



**PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS**

TUGAS AKHIR

Disusun oleh:

TIARA ELZAN SEPTIANA
NIM 40020620650067

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**



**PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS**

TUGAS AKHIR

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Terapan
Sains Informasi (S.Tr.S.I) pada Program Studi Informasi dan Humas

oleh:

TIARA ELZAN SEPTIANA
NIM 40020620650067

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**

PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

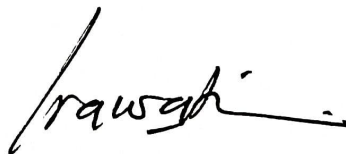
**PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS**

Disusun oleh:

TIARA ELZAN SEPTIANA
NIM 40020620650067

Semarang, 26 Agustus 2024

Disetujui,
Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Irawati', with a long horizontal stroke extending to the right.

Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.
NIP. 198502112019032009

PERNYATAAN ORISINALITAS

Sebagai sivitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tiara Elzan Septiana
NIM : 40020620650067
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul:

“Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penataan Arsip Inaktif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas”

merupakan hasil karya saya sendiri dan semua sumber penulisan, baik yang dikutip maupun yang dirujuk, dalam karya ini telah saya tuliskan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang
Pada Tanggal : 17 September 2024

Yang menyatakan,



Tiara Elzan Septiana

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Tiara Elzan Septiana
NIM : 40020620650067
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Konsentrasi : Kearsipan
Judul Tugas Akhir : Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP)
Penataan Arsip Inaktif Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas

Telah berhasil dipertahankan di depan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains Informasi pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Departemen Informasi dan Budaya, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

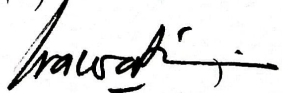
Ketua Penguji : Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

()

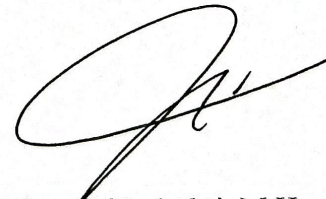
Penguji 1 : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NPPU. H.7 198204252018072001

()

Penguji 2 : Yayuk Endang Irawati S.S., M.A
NIP. 198502112019032009

()

Semarang, 17 September 2024
Ketua Program Studi
Informasi dan Hubungan Masyarakat



Dra. Sri Indrahti, M.Hum.
NIP. 196602151991032001

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tiara Elzan Septiana
NIM : 40020620650067
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right)** atas karya yang berjudul:

“Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penataan Arsip Inaktif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas”

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Non-eksklusif ini maka Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmediakan/halakanatkan mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/peneliti dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang .
Pada Tanggal : 17 September 2024

Yang menyatakan,



Tiara Elzan Septiana

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Allah menaruhmu ditempatmu yang sekarang bukan karena kebetulan. Allah telah menentukan jalan yang terbaik. Allah sedang melatihmu untuk menjadi kuat dan hebat. Manusia yang hebat tidak dihasilkan melalui kemudahan, kesenangan dan kenyamanan. Mereka dibentuk dengan kesukaran, tantangan dan air mata.

“La yukallifullahu nafsan illa wus’aha”

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.

(Q.S Al-Baqarah: 152)

Kuncinya, libatkan Allah dalam setiap prosesnya.

Dipersembahkan untuk:

1. Ibu, bapak dan keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan tiada henti.
2. Diri sendiri yang sudah mampu berusaha, berjuang dan bertahan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya berupa nikmat sehat dan waktu luang sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penataan Arsip Inaktif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas”.

Tugas Akhir ini membahas tentang Penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas. Adapun isi dari setiap bab pada Tugas Akhir ini sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN. Bab ini membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan pembuatan produk, manfaat pembuatan produk, batasan pembahasan, dan luaran.

BAB II KAJIAN PUSTAKA. Bab ini menguraikan kajian terdahulu yang relevan dengan Tugas Akhir ini, serta teori-teori yang digunakan sebagai landasan dalam penulisan Tugas Akhir.

BAB III METODE PENCIPTAAN PRODUK. Bab ini menjelaskan metode penciptaan produk yang berisi subjek dan metode pembuatan produk.

BAB IV PEMBAHASAN. Bab ini mencakup profil instansi, pengelolaan arsip inaktif, serta penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif.

BAB V PENUTUP. Bab ini berisi kesimpulan dan saran untuk pengembangan produk Tugas Akhir ini.

Pada kesempatan kali ini izinkan saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan fasilitas, dukungan dan bimbingan selama melakukan penyusunan hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini, khususnya:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, nikmat serta karunia-Nya.
2. Kedua orang tua, Bapak Gatot Iriantoro dan Ibu Sri Pamulat yang hingga detik ini memberikan yang terbaik kepada saya. Mustahil saya mampu melewati semua permasalahan yang dialami selama ini jika tanpa doa, ridha, dan dukungan beliau.

3. Keluarga yang saya cintai yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan.
4. Prof. Suharnomo, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Diponegoro.
5. Prof. Dr. Ir Budiyono, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan pengambilan data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.
6. Dra Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan motivasi.
7. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberi bimbingan, arahan, dan masukan.
8. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP., selaku Dosen Wali yang telah memberikan arahan, masukan dan dukungan.
9. Drs. Hirawan Danan Putra, M.Si., selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas yang telah memberi kesempatan untuk melakukan penelitian di instansi tersebut.
10. R. Dwiyono Murniyanto, W.S., selaku Pengelola Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas yang telah terbuka memberikan saran dan masukan selama magang hingga penyusunan Tugas Akhir, serta meluangkan waktunya sebagai narasumber untuk memberikan informasi terkait pengelolaan arsip di instansi tersebut.
11. MR. Cahyo Nugroho, S.Sos., selaku Staf Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas yang berkenan meluangkan waktunya menjadi narasumber untuk memberi informasi terkait pengelolaan arsip di instansi tersebut.
12. Teman-teman Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat angkatan 2020 yang telah memberikan semangat, dukungan, dan menemani saya saat masa perkuliahan.

13. Teman-teman Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang telah menemani selama 45 hari di Desa Kaligawe dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
14. Seluruh pihak yang telah memberikan semangat, dukungan, dan doa yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
15. Diri sendiri yang tetap memilih berusaha, berjuang, dan bertahan hingga detik ini melewati berbagai badai namun tetap memilih tegak dan kuat.

Dalam penyusunannya, saya menyadari Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan akan diterima dengan senang hati demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata saya berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Pembuatan Produk	4
1.4 Manfaat Pembuatan Produk	4
1.5 Batasan Pembahasan	5
1.6 Luaran	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
BAB III METODE PENCIPTAAN PRODUK.....	14
3.1 Subyek Pembuatan Produk	14
3.2 Metode Pembuatan Produk	14

1. Pra Produksi	14
a. Pengumpulan Data.....	14
b. Analisis Data	21
c. Alat dan Bahan	23
2. Produksi	25
3. Pasca Produksi	27
BAB IV PEMBAHASAN.....	29
4.1 Profil Dindukcapil Kabupaten Banyumas	29
1. Sejarah Dindukcapil Kabupaten Banyumas.....	29
2. Tugas dan Fungsi	30
3. Visi dan Misi	31
4. Struktur Organisasi	32
4.2 Pengelolaan Arsip Inaktif di Dindukcapil Kabupaten Banyumas.....	40
4.3 Penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif	42
4.3.1 Format SOP Penataan Arsip Inaktif.....	42
4.3.2 Verifikasi dan Uji Coba SOP	52
4.3.3 Pengesahan.....	56
4.3.4 Produk	56
4.3.5 Serah Terima	57
4.3.6 Sosialisasi Produk	58
4.3.7 Evaluasi Produk	58
BAB V PENUTUP	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62

LAMPIRAN.....	65
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Wawancara Dengan Informan 1	19
Gambar 3 2 Wawancara Dengan Informan 2	19
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Dindukcapil Kabupaten Banyumas	32
Gambar 4.2 Kondisi Arsip Inaktif Di Luar Ruangan	41
Gambar 4.3 Halaman Judul SOP	42
Gambar 4.4 Produk SOP	56
Gambar 4.5 Berita Acara Serah Terima SOP	57
Gambar 4.6 Serah Terima SOP Dengan Informan 1	58
Gambar 4.7 Serah Terima SOP Dengan Informan 2	58
Gambar 4.8 Sosialisasi SOP	59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jumlah dan Jenis Arsip Inaktif	14
Tabel 3.2 Analisis SWOT.....	23
Tabel 4.1 Informasi SOP	43
Tabel 4.2 Uraian SOP.....	47
Tabel 4.3 Bagian Simbol SOP.....	52
Tabel 4.4 Bukti Pelaksanaan Uji Coba SOP	55

ABSTRAK

Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penataan Arsip Inaktif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi petugas pengelola arsip dalam menata arsip inaktif sehingga Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dapat diimplementasikan dengan sebaik-baiknya. Data yang dikumpulkan sehubungan dengan penyusunan SOP tersebut diperoleh melalui metode studi pustaka, observasi, dan wawancara. Data dianalisis dengan menggunakan metode pengkajian terhadap *Strenghts, Weakness, Opportunities* dan *Threaths* (SWOT). Hasil analisis menunjukkan bahwa permasalahan utama dalam penataan arsip di dinas tersebut adalah sebagian arsip inaktif yang sudah ditata secara fisik masih bercampur dengan non-arsip dan terdapat duplikasi yang berlebihan. Permasalahan ini disebabkan oleh sarana penyimpanan arsip dan jumlah petugas pengelola arsip yang belum memadai. Berdasarkan uji coba terhadap SOP tersebut maka diketahui bahwa pegawai dapat mengikuti tahapan demi tahapan penataan arsip inaktif secara tepat sesuai dengan uraian SOP sehingga terwujud penataan arsip yang sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 33 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Kata Kunci: *Standard Operating Procedure* (SOP), Penataan Arsip Inaktif, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.

ABSTRACT

The preparation of the Standard Operating Procedure (SOP) for Arranging Inactive Archives for the Population and Civil Registration Service of Banyumas Regency aims to provide clear guidance for archive management officers in arranging inactive archives so that Banyumas Regent Regulation Number 33 of 2023 concerning Guidelines for Maintaining Dynamic Archives in the Banyumas Regency Government Environment can be implemented. implemented as well as possible. The data collected in connection with the preparation of the SOP was obtained through literature study, observation and interview methods. Data were analyzed using the Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) assessment method. The results of the analysis show that the main problem in organizing archives at the service is that some of the inactive archives that have been physically arranged are still mixed with non-archives and there is excessive duplication. This problem is caused by inadequate archive storage facilities and the number of archive management officers. Based on trials of the SOP, it is known that employees can follow step by step the arrangement of inactive archives precisely in accordance with the description of the SOP so that the arrangement of archives is realized in accordance with Banyumas Regent Regulation Number 33 of 2023 concerning Guidelines for Maintaining Dynamic Archives in the Banyumas Regency Government Environment.

Keywords: Standard Operating Procedures (SOP), Inactive Archive Arrangement, Banyumas Regency Population and Civil Registration Service.