



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SEMARANG**

TUGAS AKHIR

**HASNA ADILA RETNO SETIADI
40020691650014**

**PROGRAM STUDI STr. INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2023**



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan
Program Studi STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro

Oleh:

HASNA ADILA RETNO SETIADI


40020691650014

**PROGRAM STUDI STr. INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2023

HALAMAN PERTANYAAN ORISINALITAS

Dengan sebenarnya, penulis menyatakan bahwa Tugas Akhir ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik untuk memperoleh suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak mengambil bahan dari publikasi atau tulisan orang lain kecuali yang sudah disebutkan dalam rujukan dan dalam Daftar Pustaka. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan plagiasi/penjiplakan.

Nama : Hasna Adila Retno Setiadi
NIM : 40020619650014
Tanda Tangan : 
Tanggal : September 2023

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

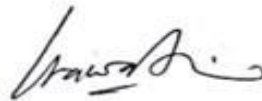
**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SEMARANG**

Oleh

**HASNA ADILA RETNO SETIADI
40020619650014**

Semarang, 06 - 09 - 2023

**Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing**



**Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A
NIP. 1985021120190320095**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Hasna Adila Retno Setiadi
NIM : 40020619650014
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Konsentrasi : Kearsipan
Judul Tugas Akhir : "Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penataan Arsip Inaktif pada Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Semarang"

Telah Berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Sarjana Terapan, Departemen Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

TIM PENGUJI

Pembimbing : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.
NIP. 1985021120190320095
Penguji I : Dra. Sri Indrahti, M.Hum.
NIP. 196602151991032001
Penguji II : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NIP. 198204252018072001



Semarang, 19 - September - 2023
Ketua Program Studi Informasi dan Humas,



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

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Hasna Adila Retno Setiadi
NIM : 40020619650014
Program Studi : STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*None-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif
Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang”**


Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pengkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang

Pada Tanggal : 26 - September - 2023

Yang menyatakan,


(Hasna Adila Retno Setiadi)

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

وَسِعَهَا إِلَّا نَفْسًا اللَّهُ يُكَلِّفُ لَا ..."

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. (Al-Baqarah: 286)

Pertama dan yang paling utama penulis bersyukur kepada Allah SWT karena begitu banyak keberkahan dan kelancaran dalam kehidupan ini.

Kupersembahkan Tugas Akhir ini kepada makhluk yang sangat penulis syukuri keberadaannya yakni kedua orang tua yang telah memberikan begitu banyak cinta dan kasih sayang begitu hebatnya sehingga penulis bisa sampai dititik ini.

Untuk mama Nunuk Retnowati yang telah berjuang melawan sakit kankernya selama 4 tahun belakang ini, mah... mama begitu hebat selalu berjuang pulang pergi ke rumah sakit, dari rumah sakit satu ke rumah sakit lainnya dan terus sabar dalam menjalani ujiannya, hingga penulisan TA ini selesai dibuat *qadarullah* mama telah selesai menjalani serangkaian perjuangan mama, terimakasih karena mau berjuang dan bertahan demi keluarga kecilmu ini mah...

Untuk bapak Tedi Setiadi yang selalu mendukung anak-anaknya untuk sukses, yang selalu menasehati bahwa ketiga anak perempuannya harus menjadi "Srikandi" kebanggaan keluarga, yang selalu mengusahakan kebutuhan anaknya terpenuhi dibandingkan dengan kebutuhannya diri sendiri, terimakasih pak karena telah menjadi bapak yang baik untuk anak-anaknya...

YaAllah, aku bersaksi bahwa mereka berdua adalah orang baik, maka aku memohon kepadamu untuk selalu menjaga mereka, berinkanlah kesehatan, kelimpahan rezeki, umur panjang yang diberkahi dan kelancaran segala kegiatannya aamiin.

ABSTRAK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang merupakan instansi yang sudah melakukan kegiatan penataan arsip inaktif namun dalam pelaksanaannya masih belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman yang ada. Oleh karena itu dibutuhkan acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah yakni penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif. Penelitian ini bertujuan untuk membantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dalam melakukan penataan arsip inaktif agar terciptanya suatu penataan arsip yang tertib. Metode penelitian yang digunakan *Gap Analysis*. Metode pengumpulan data menggunakan data kualitatif dengan melakukan wawancara, studi pustaka dan observasi yang dilengkapi dengan hasil uji coba. Hasil dari uji coba menunjukkan bahwa terdapatnya perubahan setelah dilakukannya penerapan SOP Penataan Arsip Inaktif, perubahan tersebut dapat dilihat dari tertibnya penataan arsip inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur (SOP), Penataan Arsip Inaktif, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.

ABSTRAC

The Semarang Regency Archives and Library Service is an agency that has carried out inactive archive arrangement activities, but the implementation is still not fully in accordance with existing guidelines. Therefore, a reference is needed to carry out work tasks in accordance with the functions and performance assessment tools of government agencies, namely the preparation of Standard Operating Procedures (SOP) for Inactive Archive Arrangement. This research aims to assist the Semarang Regency Archives and Library Service in structuring inactive archives in order to create an orderly archive arrangement. The research method used is Gap Analysis. The data collection method uses qualitative data by conducting interviews, literature studies and observations that are complemented by the results of trials. The results of the trial showed that there were changes after the implementation of the SOP for Inactive Archive Arrangement, these changes can be seen from the orderly arrangement of inactive archives at the Semarang Regency Archives and Library Service.

Keyword: Standar Operation Procedure (SOP), Inactive Archive Arrangement, The Semarang Regency Archives and Library Service.

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kelimpahan rahmat, taufik, serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang”** sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Sarjana Terapan (STr.) Informasi dan Hubungan Masyarakat Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan dan dukungan serta nasihat dari berbagai pihak dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang sudah memberikan izin bagi penulis untuk mengemban ilmu dan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi S.Tr Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dan juga dosen penguji sidang akhir penulis yang telah memberikan pengarahan dan perhatian dalam menyusun Tugas Akhir.
3. Agus Naryoso, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Program Studi S.Tr Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan arahan mekanisme penulisan Tugas Akhir.
4. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.IP selaku dosen pembimbing penulis yang selalu memberikan masukan dan motivasi penuh cinta dan kasih sayang untuk penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
5. Ika Krismayani, S.IP., M.IP selaku dosen wali yang telah memberikan arahan selama penulis melakukan kegiatan perkuliahan di Universitas Diponegoro.
6. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP selaku dosen penguji sidang Tugas Akhir yang telah memberikan arahan secara teoritis dalam sidang Tugas Akhir.

7. Heru Cahyono, SE., MM selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk magang dan penelitian pada instansi tersebut.
8. Ibu Eleonora Windasari Dianingratri A.Md selaku Pembimbing Magang dan Penelitian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penelitian dengan baik.
9. Orang tua tercinta yakni Bapak Tedi Setiadi S.IP dan Mamah Nunuk Retnowati serta Kakak Putri Utami Retno Setiadi dan Adik Nabila Razwa Retno Setiadi yang selalu memberikan segala kasih sayang dan dukungan bagi penulis dari awal kuliah hingga penyusunan TA ini selesai.
10. *Bestie-bestie* kesayanganku yaitu Ilma Dinni L, Sheta Regina N, Andini Juliani, Hanifah Nurul S, Selena Zaheera, Nurmalia Komala Dewi yang telah memberikan perhatian dan *support* bagi penulis dari awal kuliah hingga perkuliahan ini selesai, penulis ucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya.
11. Rizki Kurnia Widi selaku pria terdekat penulis yang selalu hadir memberikan perhatian, dukungan, waktu dan bantuan kepada penulis selama masa perkuliahan ini.
12. Teman-teman lain di jurusan Informasi dan Hubungan Masyarakat yang penulis tidak bisa sebutkan satu persatu yang sudah hadir menemani hari-hari perkuliahan sehingga lebih indah dan berwarna di Universitas Diponegoro ini.

Semarang, 6 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERTANYAAN ORISINALITAS	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRAC	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat	4
1.5 Lingkup Kajian.....	5
1.5.1 Arsip.....	5
1.5.2 Standar Operasional Prosedur (SOP).....	9
1.6 Luaran	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
BAB III METODE PENELITIAN	16
3.1 Subjek	16
3.2 Tahap Pembuatan Karya	16
3.2.1 Tahap Persiapan.....	16
3.2.2 Tahap Pelaksanaan.....	17
3.2.3 Metode Pembuatan Produk	18

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23
4.1 Profil Instansi	23
4.1.1 Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang	23
4.1.2 Visi, Misi, serta Tugas dan Fungsi	24
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang	27
4.1.4 Profil Pengelolaan Arsip Inaktif pada <i>Record Center</i> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.....	28
4.2 Penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif	29
4.2.1 Desain SOP Penataan Arsip Inaktif	29
4.2.2 Proses Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.....	33
4.3 Evaluasi dan Pembahasan Rancangan SOP	41
4.3.1 Draft SOP Penataan Arsip Inaktif.....	43
4.4 Uji Coba SOP Penataan Arsip Inaktif.....	45
4.5 Pengesahan dan Sosialisasi SOP Penataan Arsip Inaktif	51
4.6 Tantangan dan Hambatan.....	54
BAB V PENUTUP	55
5.1 Simpulan.....	55
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
BIODATA MAHASISWA.....	60
LAMPIRAN	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Contoh Gambar Bagian Identitas SOP	31
Gambar 4. 2 Contoh Gambar Bagian Flowcharts SOP	33
Gambar 4. 4 Contoh Daftar Arsip yang dipindahkan dari Kecamatan Bawen Kabupaten Semarang.....	36
Gambar 4. 5 Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	37
Gambar 4. 3 Contoh Gambar Daftar Arsip Inaktif	38
Gambar 4. 6 SOP Penataan Arsip Inaktif	44
Gambar 4. 7 Sosialisasi yang dilaksanakan pada ruang rapat Gedung Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang	52
Gambar 4. 8 Sesi diskusi serta tanya jawab terkait SOP Penataan Arsip Inaktif	52
Gambar 4. 9 Foto bersama dengan ariparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang	53
Gambar 4. 10 Penyerahan SOP Penataan Arsip Inaktif kepada Ibu Eleonora Windasari Dianingratri, A.Md selaku arsiparis yang bertanggung jawab melakukan Penataan Arsip Inaktif.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi Pengelolaan Arsip Inaktif	22
Tabel 4. 1 Koleksi Khazanah Arsip Inaktif pada <i>Record Center</i> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.....	28
Tabel 4. 2 Cara Pengisian Identitas SOP.....	31
Tabel 4. 3 Uji Coba SOP Penataan Arsip Inaktif.....	50

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Tahap penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif.....	18
Bagan 4.1 Struktur Organisasi	27