



**PENYUSUNAN PANDUAN LAYANAN ARSIP AKTIF  
PADA DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)  
PT PAL INDONESIA**

**TUGAS AKHIR**

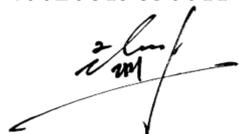
“Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Ilmu  
Informasi (S.Tr. S. I.)”

**ILMA DINNI LUTHFIANA  
40020619650011**

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG  
2023**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan sebenarnya, penulis menyatakan bahwa penulisan tugas akhir ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik untuk memperoleh suatu gelar sarjana terapan yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa penulisan 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 atau penjiplakan.

Nama : Ilma Dinni Luthfiana  
NIM : 40020619650011  
Tanda Tangan :   
Tanggal : 31 Agustus 2023

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**TUGAS AKHIR**

**PENYUSUNAN PANDUAN LAYANAN ARSIP AKTIF PADA DIVISI  
SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI) PT PAL INDONESIA**

**Oleh**

**Ilma Dinni Luthfiana**

**40020619650011**

Semarang, 31 Agustus 2023

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



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

**NIP. 198502112019032009**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ilma Dinni Luthfiana  
NIM : 40020619650011  
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat  
Konsentrasi : Kearsipan  
Judul Tugas Akhir : “Penyusunan Panduan Layanan Arsip Aktif Pada Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT PAL Indonesia”

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

Ketua Penguji : Dra. Sri Indrahti, M.Hum.  
Penguji I : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP.  
Penguji II : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.



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 : Ilma Dinni Luthfiana  
NIM : 40020619650011  
Program Studi : 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 Panduan Layanan Arsip Aktif Pada Divisi Satuan Pengawasan  
Intern (SPI) PT PAL Indonesia”

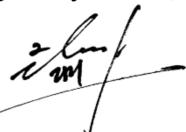
Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pengkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang

Pada Tanggal : 31 Agustus 2023

Yang menyatakan,

  
(Ilma Dinni Luthfiana)

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

فَاصْبِرْ إِنَّ وَعْدَ اللَّهِ حَقٌّ

“Maka bersabarlah kamu, sungguh janji Allah itu benar”

QS. Ar-Rum: 60

“Semuanya mengalir dan tidak ada yang tinggal, semuanya memberi jalan dan tidak ada yang tetap.”

(Heraclitus)

Tugas akhir ini dipersembahkan kepada kedua orang tua penulis sebagai tanda cinta, kasih, dan ucapan terima kasih yang terdalam atas semua usaha dan dukungan yang telah diberikan hingga saat ini dan tidak akan berakhir.

Terima kasih kepada Ibu Siti Partonah dan Bapak Fatah Fauzi yang telah mengajarku sabar, gigih, berani, dan tenang dalam menyelesaikan permasalahan.

Teruntuk ibu tersayangku, terima kasih atas do'a yang tulus dan ridho dari ibu untuk semua langkahku.

Ya Allah, karuniakanlah lima perkara untuk ibuku, kesehatan, panjang umur, surga, ketenangan pikiran dan ridho kepadaku.

Teruntuk bapak terhebatku, terima kasih telah mengajarku cara untuk berdo'a dan bermunajat. Terima kasih selalu mengangkat telepon dari anakmu meskipun tengah malam, terima kasih selalu menenangkan hati dan pikiran anakmu yang entah apa masalahnya.

## ABSTRAK

Arsip memiliki peranan penting sebagai media yang merekam dan menyediakan informasi bagi sebuah organisasi. Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT PAL Indonesia merupakan salah satu bidang pada sebuah organisasi yang menghasilkan arsip sehubungan pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kinerja perusahaan. Tentunya, dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Divisi SPI memerlukan arsip sebagai rujukan informasinya. Secara fisik, arsip aktif di Divisi SPI sudah tertata dengan baik. Divisi ini juga sudah menyelenggarakan kegiatan layanan arsip aktif yang dikelolanya. Layanan arsip dilakukan untuk membantu penyediaan informasi bagi penggunanya, akan tetapi belum adanya pedoman yang mengatur proses layanan arsip tersebut sehingga kegiatan ini belum dilakukan dengan tertib. Hal ini menyebabkan arsip menjadi tidak terkontrol dan sulit untuk ditemukembalikan apabila akan digunakan kembali. Oleh sebab itu, divisi ini memerlukan sebuah panduan yang mengatur kegiatan layanan arsip aktif agar fisik dan informasi arsip dapat dijaga dengan baik. Proses pembuatan panduan dimulai dengan survei terhadap kegiatan layanan arsip sebelum dibuat panduan. Tahap selanjutnya adalah menyusun *draft* panduan akses dan layanan arsip, pemantapan, koreksi dan perbaikan karya, validasi dan sosialisasi panduan layanan arsip aktif. Metode pengumpulan data dalam kajian ini yaitu melalui studi pustaka, observasi, dan wawancara, Teknik analisis data menggunakan *Gap Analysis* karena hasil akhir dari penelitian ini adalah penciptaan karya yang digunakan sebagai solusi dalam kesenjangan yang terjadi. Penyusunan panduan layanan arsip aktif pada Divisi SPI digunakan sebagai acuan referensi dalam menyelenggarakan pelayanan arsip aktif. Dari hasil uji coba menunjukkan bahwa alur yang disusun dapat terlaksana, dan menjadikan kegiatan pelayanan arsip aktif di divisi ini menjadi lebih tertib.

**Kata Kunci:** Arsip, Arsip Aktif, Layanan Arsip, PT PAL Indonesia

## **ABSTRACT**

*Archives have an important role as a medium that records and provides information for an organization. The Internal Audit Division (SPI) of PT PAL Indonesia is one of the fields in an organization that produces archives in connection with the implementation of its duties and functions to conduct checks and supervision of company performance. Of course, in carrying out these duties and functions, the SPI Division requires archives as a reference for information. Physically, the active archives in the SPI Division are well organized. This division has also organized active archive service activities that it manages. Archive services are carried out to help provide information for users, but there are no guidelines governing the archive service process so that this activity has not been carried out in an orderly manner. This causes the archives to be uncontrolled and difficult to find when they are to be reused. Therefore, this division needs a guideline that regulates active archive service activities so that the physical and information of the archives can be maintained properly. The process of creating the guidelines began with a survey of archive service activities before the guidelines were created. The next stage is to draft an archive access and service guide, stabilization, correction and improvement of work, validation and socialization of active archive service guides. The data collection method in this study is through literature study, observation, and interviews. The data analysis technique uses Gap Analysis because the final result of this research is the creation of works that are used as solutions to the gaps that occur. The preparation of an active archive service guide at the SPI Division is used as a reference in organizing active archive services. The trial results showed that the flow that was compiled could be implemented, and made active archive service activities in this division more orderly.*

**Keywords:** *Archives, Active Archives, Archive Services, PT PAL Indonesia*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, kasih, serta karunia-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir yang berjudul **“Penyusunan Panduan Layanan Arsip Aktif Pada Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT PAL Indonesia”** dapat terselesaikan dengan baik. Penulisan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan Pendidikan pada program studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

Dalam penulisan tugas akhir ini tidak terlepas dari dukungan dan kerjasama berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis, karena dengan do'a yang begitu tulus, sabar yang tiada batas, cinta dan kasih yang seluas samudera, yang selalu mendukung setiap proses yang dilalui hingga sampai pada titik ini.
2. Prof. Dr. Ir. Budino, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
3. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat sekaligus sebagai Dosen Penguji I.
4. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang selalu membimbing dan memberikan masukan dalam penyusunan tugas akhir.
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP., selaku Dosen Penguji II yang memberikan masukan demi penyempurnaan penulisan tugas akhir.
6. Dosen pengajar di Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
7. M. Taufiq Tjadi Aman, S.E., selaku Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern PT PAL Indonesia yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan penelitian.
8. Seluruh personil Divisi Satuan Pengawasan Intern PT PAL Indonesia yang telah menerima, membimbing, dan berbagi ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

9. Seluruh keluarga besar penulis bani H. Moh. Isya yang selalu memberi dukungan, semangat dan hiburan dikala penat dan suntuk.
10. Hasna, Sheta, Caca, Ipeh, Andin, Muna, Sele, Ulya, Mala dan Daffa yang telah menemani penulis selama proses penulisan tugas akhir, dan senantiasa memberikan dukungan, asupan, dan hiburan.
11. Ully, Enoy, Wary yang senantiasa memberikan motivasi ketika penulis sedang *down*. Terima kasih karena telah membersamai hingga sampai pada titik ini.
12. Teman-teman di Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat 2019 yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat kekurangan baik dalam isi maupun susunannya. Oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun dari pembaca guna penyempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, akademisi, praktisi, dan juga sebagai referensi bagi adik tingkat pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat khususnya pada konsentrasi kearsipan.

Semarang,2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b><i>ABSTRACT</i></b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Pembuatan Karya .....	3
1.4 Manfaat Pembuatan Karya .....	4
1.4.1 Bagi Mahasiswa .....	4
1.4.2 Bagi PT PAL Indonesia .....	4
1.4.3 Bagi Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat.....	4
1.5 Lingkup Kajian .....	4

1.5.1 Arsip.....	4
1.5.2 Arsip Aktif.....	6
1.5.3 Pengelolaan Arsip Aktif .....	6
1.5.4 Akses dan Layanan Arsip.....	11
1.5.5 PT PAL Indonesia.....	13
1.6 Luaran.....	15
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>20</b>
3.1 Subjek Penelitian .....	20
3.2 Tahapan Kegiatan Penelitian .....	20
3.2.1 Tahap Persiapan .....	20
3.2.2 Tahap Pelaksanaan .....	21
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	22
3.3.1 Studi Pustaka.....	22
3.3.2 Observasi.....	23
3.3.3 Wawancara .....	23
3.4 Teknik Analisis Data.....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>31</b>
4.1 Gambaran Umum Pengelolaan Arsip Aktif Divisi SPI .....	31
4.1.1 Proses Penciptaan Arsip .....	34
4.1.2 Proses Pemberkasan Arsip .....	36
4.2 Layanan Arsip Aktif di Divisi SPI.....	37
4.3 Pembuatan Panduan Layanan Arsip Aktif di Divisi SPI .....	39
4.3.1 Survey Pelayanan Arsip Aktif di Divisi SPI .....	41
4.3.2 Penyusunan Panduan Layanan Arsip Aktif .....	43

4.3.3 Pemantapan dan Koreksi.....	64
4.3.4 Perbaikan Panduan Layanan Arsip Aktif .....	72
4.3.5 Validasi.....	74
4.3.6 Sosialisasi Panduan Layanan Arsip Aktif .....	74
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>76</b>
5.1 Simpulan.....	76
5.2 Saran .....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>78</b>
<b>BIODATA MAHASISWA.....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>82</b>
A. Pedoman Wawancara.....	82
B. Hasil Wawancara .....	83
C. Dokumentasi Wawancara .....	88
D. Surat Pengantar Penelitian.....	88
E. Penyerahan Buku Panduan Layanan Informasi Arsip Aktif Pada Divisi SPI .....	90
F. Buku Panduan Layanan Informasi Arsip Aktif Pada Divisi SPI .....	91
G. Luaran HKI.....	132
H. Sertifikat HKI .....	133
I. Hasil Turnitin.....	135

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.</b> Daur Hidup Arsip.....	8
<b>Gambar 2.</b> Arsip Aktif Divisi SPI.....	33
<b>Gambar 3.</b> Buku Tamu Peminjaman Arsip .....	47
<b>Gambar 4.</b> Formulir Peminjaman Arsip .....	49
<b>Gambar 5.</b> Formulir Permohonan Penggandaan Arsip .....	51
<b>Gambar 6.</b> Buku Catatan Peminjaman Arsip .....	54
<b>Gambar 7.</b> Buku Catatan Penggandaan Arsip .....	55
<b>Gambar 8.</b> Out Guide.....	57
<b>Gambar 9.</b> Tampilan Halaman Muka Canva .....	59
<b>Gambar 10.</b> Cara Membuat Halaman Kerja Pada Canva .....	59
<b>Gambar 11.</b> Halaman Kerja Canva .....	60
<b>Gambar 12.</b> Tampilan Cover Depan Buku Panduan.....	60
<b>Gambar 13.</b> Tampilan Cover Belakang Buku Panduan .....	61
<b>Gambar 14.</b> Cara Mengunduh Cover.....	61
<b>Gambar 15.</b> Membuat Desain Header dan Footer .....	62
<b>Gambar 16.</b> Cara Mengunduh Header dan Footer.....	62
<b>Gambar 17.</b> Menambahkan Header Pada Draft Layanan Arsip Aktif .....	63
<b>Gambar 18.</b> Menambahkan Footer Pada Draft Layanan Arsip Aktif .....	63
<b>Gambar 19.</b> Menambahkan Nomor Halaman Pada Draft Layanan Arsip Aktif..	64
<b>Gambar 20.</b> Tampilan Draft Final.....	64
<b>Gambar 21.</b> Pengisian Buku Tamu .....	65
<b>Gambar 22.</b> Pengisian Formulir Peminjaman Arsip .....	66
<b>Gambar 23.</b> Penelusuran Arsip Aktif.....	66
<b>Gambar 24.</b> Pengisian Out Guide .....	67
<b>Gambar 25.</b> Pengambilan Arsip.....	67
<b>Gambar 26.</b> Arsip Digantikan Dengan Out Guide.....	68
<b>Gambar 27.</b> Pengisian Catatan Peminjaman Arsip .....	68
<b>Gambar 28.</b> Membaca Arsip di Ruang Baca .....	69

<b>Gambar 29.</b> Pengisian Formulir Penggandaan Arsip.....	69
<b>Gambar 30.</b> Penggandaan Arsip .....	70
<b>Gambar 31.</b> Pengisian Catatan Penggandaan Arsip.....	70
<b>Gambar 32.</b> Penyerahan Arsip Kepada Pengguna .....	71
<b>Gambar 33.</b> Pengembalian Arsip Sesuai Lokasi Simpan .....	71
<b>Gambar 34.</b> Validasi Oleh Kepala Divisi SPI.....	74
<b>Gambar 35.</b> Sosialisasi Kepada Sekretaris dan Karyawan Divisi SPI .....	75
<b>Gambar 36.</b> Wawancara dengan Plt. Sekretaris Divisi .....	88
<b>Gambar 37.</b> Wawancara dengan Kadep PAMTL.....	89
<b>Gambar 38.</b> Wawancara dengan Auditor PUKO .....	89

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.</b> Data Informan.....	24
<b>Tabel 2.</b> Analisis Kesenjangan Pelayanan Arsip Aktif Divisi SPI.....	30
<b>Tabel 3.</b> Koreksi dan Perbaikan.....	73

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 1.</b> Alur Tahapan Penciptaan Karya .....	22
<b>Bagan 2.</b> Alur Pelayanan Arsip Aktif Divisi SPI.....	46