



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

TUGAS AKHIR

Oleh :

Ani Fitrianti

40020619650044

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

2023



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

TUGAS AKHIR

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Terapan Sains Informasi (S.Tr.S.I.)

Oleh:

Ani Fitrianti

40020619650044

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

2023

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Ani Fitrianti

NIM : 40020619650044

Tanda Tangan :

A handwritten signature in black ink, consisting of a large capital letter 'A' followed by several vertical strokes and a horizontal line at the bottom that ends in a small 'e'.

Tanggal : 23 September 2023

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**

Oleh

**Ani Fitrianti
40020619650044**

Semarang, 12 Desember 2023

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing


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

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ani Fitrianti
NIM : 40020619650044
Program Studi : D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di
Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains Informasi (S.Tr.S.I.) pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

TIM PENGUJI

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



Semarang, 22 Desember 2023

Ketua Prodi Informasi dan
Humas,



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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“ Bertanggungjawab dengan segala konsekuensi ”

ANI FITRIANTI

Persembahan :

Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk :

1. Diri sendiri (Ani Fitrianti) yang telah bertahan selama beberapa tahun terakhir sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Lagi dan Ibu Rumisih selaku orang tua saya yang tiada henti mendokan di setiap sujud.
3. Kakak Rahayu Hutomo dan Adik Musyafaq yang selalu membantu menceriakan suasana.
4. Teman-teman pemberi semangat saya yaitu Samuel Novianto, Sitia Fatimatuzahro', Raditya Vicky Gavina Putri dan Nurul Faricha beserta teman-teman Angkatan 2019 D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat serta karuni-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Peminjaman Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati”**. Tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini, dalam rangka memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains Informasi pada konsentrasi Kearsipan, Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

Tujuan penulis membuat Laporan Tugas Akhir mengenai Standar Operasional Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif, untuk memberikan gambaran betapa pentingnya sebuah *Standar Operasional Prosedur* kearsipan khususnya dalam hal peminjaman arsip. Arsip merupakan dokumen penting yang keberadaannya harus tetap terjaga dan dilakukan pemeliharaan. Dengan adanya *Standar Operasional Prosedur* peminjaman akan menjamin keselamatan informasi serta fisik arsip saat kegiatan peminjaman dilakukan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Penulis memohon maaf jika masih terdapat kesalahan baik itu dalam penulisan dan lain sebagainya. Akhir kata penulis berharap semoga dengan adanya Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi yang membutuhkan, serta dapat menjadi acuan dalam penelitian khususnya mengenai SOP peminjaman arsip bagi peneliti selanjutnya.

Semarang, 23 September 2023



Penulis

ABSTRAK

Penyusunan *Standar Operasional Prosedur* layanan peminjaman arsip inaktif merupakan bentuk dari tanggungjawab sebuah organisasi pencipta arsip, terhadap arsip yang akan dilayankan kepada pengguna arsip. *Standar Operasional Prosedur* dapat dikatakan sebagai sebuah sistem yang mengatur mengenai tatacara dalam melaksanakan kegiatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas sebuah kegiatan dengan adanya penyusunan *Standar Operasional Prosedur* layanan peminjaman arsip. Kajian ini menggunakan metode penelitian *Gap Analisis*, dengan menganalisis kesenjangan yang terjadi antara kondisi ideal layanan arsip dengan kondisi yang sebenarnya di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Penelitian ini menyimpulkan bahwa dengan adanya *Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Arsip Inaktif*, memberikan sebuah solusi atas permasalahan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, Layanan Arsip, Arsip Inaktif, Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

ABSTRACT

Preparation of Standard Operational Procedures for inactive archive lending services is a form of responsibility of an archive creator organization for archives that will be served to archive users. Standard Operating Procedures can be said to be a system that regulates procedures for carrying out activities. This research aims to determine the effectiveness of an activity by preparing Standard Operational Procedures for archive lending services. This study uses the Gap Analysis research method, by analyzing the gap that occurs between the ideal conditions of archival services and the actual conditions at the Regional Secretariat of Pati Regency. This research concludes that the existence of Standard Operational Procedures for Inactive Archives Lending Services provides a solution to the problems that occur in inactive archives service activities at the Regional Secretariat of Pati Regency.

Keywords: *Standard Operating Procedures, Archive Services, Inactive Archives, Regional Secretariat of Pati Regency*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penciptaan Karya	4
1.4 Manfaat Penciptaan Karya	4
1.5 Batasan Pengertian	4
1.6 Luaran	16
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	17
BAB III METODE PEMBUATAN KARYA.....	20
3.1 Subjek Penelitian.....	20
3.2 Alat dan Bahan.....	20
3.3 Metode Pengumpulan Data	24
3.4 Metode Pengolahan Data	33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	37
4.1 Profil Organisasi Pencipta Arsip.....	37
4.2 Pengelolaan Arsip Inaktif.....	40
4.3 Pembahasan.....	44
BAB V PENUTUP.....	79
5.1 Simpulan	79
5.2 Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 <i>Microsoft Word</i>	20
Gambar 3.2 Tampilan <i>Google Chrome</i>	21
Gambar 3.3 Tampilan <i>Website QRcode Generator</i>	21
Gambar 3.4 Laptop.....	22
Gambar 3.5 Printer	22
Gambar 3.6 Kertas Karton	23
Gambar 3.7 Kertas HVS (<i>Hout Vrij Schrift</i>).....	23
Gambar 3.8 ATK (Alat Tulis Kantor).....	24
Gambar 3.9 Wawancara dengan Informan Pertama	27
Gambar 3.10 Wawancara dengan Informan Kedua	27
Gambar 3.11 Wawancara dengan Informan Ketiga.....	28
Gambar 3.12 Wawancara dengan Informan Keempat	28
Gambar 4.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Pati	37
Gambar 4.2 Buku Catatan Peminjaman Arsip	42
Gambar 4.3 Daftar Pertelaan Arsip	42
Gambar 4.4 Boks Arsip yang tidak ditata di rak arsip	43
Gambar 4.5 Berkas yang belum dilakukan pengolahan.....	44
Gambar 4.6 Memeriksa lokasi arsip berdasarkan DPA	45
Gambar 4.7 Menyalin data ke dalam <i>Spreadsheet</i>	45
Gambar 4.8 Informasi Arsip Inaktif.....	46
Gambar 4.9 Menyalin <i>link spreadsheet</i>	46
Gambar 4.10 <i>Website</i> pembuat <i>QRcode</i>	47
Gambar 4.11 Tampilan <i>website</i>	47
Gambar 4.12 Menempelkan <i>link</i> pada menu pembuat <i>qr code</i>	48

Gambar 4.13 <i>Qrcode</i> yang sudah ter- <i>download</i>	48
Gambar 4.14 Meletakkan <i>Qrcode</i> yang sudah di printout	49
Gambar 4.15 Tampilan pencarian setelah melakukan scan	50
Gambar 4. 16 Tampilan setelah menggunakan menu pencarian.....	50
Gambar 4. 17 <i>Draft</i> Halaman Judul	52
Gambar 4.18 Buku Catatan Peminjaman Arsip	57
Gambar 4.19 <i>Out sheet</i>	58
Gambar 4.20 <i>Out guide</i>	59
Gambar 4.21 <i>Out boks</i>	59
Gambar 4.22 SOP yang sudah diverifikasi	61
Gambar 4.23 SOP yang sudah diperbaiki	61
Gambar 4.24 Peminjam mengajukan nota dinas permohonan peminjaman arsip inaktif.....	62
Gambar 4.25 Nota Dinas.....	63
Gambar 4.26 Arsiparis memasukan data nota dinas kedalam buku surat masuk .	64
Gambar 4.27 Data yang dicatat di dalam buku surat masuk	64
Gambar 4.28 Kabag Umum mendisposisi surat.....	65
Gambar 4.29 Nota dinas yang telah terdisposisi	66
Gambar 4.30 Temu Balik menggunakan <i>Qrcode</i>	67
Gambar 4.31 Memasukan <i>out guide</i> sebagai pengganti arsip yang dipinjam	68
Gambar 4.32 <i>Out guide</i>	68
Gambar 4.33 Arsiparis memasukan data di buku catatan peminjaman arsip	69
Gambar 4.34 Arsiparis menyerahkan arsip kepada peminjam.....	69
Gambar 4.35 Menyimpan arsip yang dikembalikan ke lokasi simpan sesuai dengan DPA	70

Gambar 4.36 Data yang dimasukkan di buku catatan peminjaman.....	70
Gambar 4.37 Foto bersama Kabag Umum.....	71
Gambar 4.38 Halaman SOP.....	72
Gambar 4.39 SOP yang telah disahkan.....	72
Gambar 4.40 Alur SOP yang telah disahkan	73
Gambar 4.41 Berita Acara SOP	74
Gambar 4.42 Materi Sosialisasi	76
Gambar 4.43 Pengisian daftar hadir sosialisasi.....	76
Gambar 4.44 Daftar Hadir Sosialisasi.....	77
Gambar 4.45 Sosialisasi SOP.....	78
Gambar 4.46 Sosialisasi <i>Qrcode</i>	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Flowchart</i>	16
Tabel 3.1 Transkrip Wawancara.....	29
Tabel 3.2 Kesenjangan antara Peraturan dengan Kondisi Nyata	34

DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati	38
---	----