



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA (DP3AP2KB) PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**FARISA RAHMAWATI
40020619650046**

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



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA (DP3AP2KB) PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Terapan Sains Informasi
pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat

FARISA RAHMAWATI

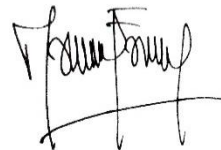
40020619650046

**PROGRAM STUDI S.Tr TERAPAN INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

“Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.”

NAMA : FARISA RAHMAWATI
NIM : 40020619650046
TANGGAL : Februari 2024
TANDA TANGAN :



PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

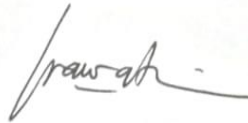
**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA (DP3AP2KB) PROVINSI JAWA
TENGAH**

Oleh

**FARISA RAHMAWATI
40020619650046**

Semarang, 5 Maret 2024

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing



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

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Farisa Rahmawati

NIM : 40020619650046

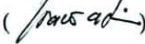
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat


Konsentrasi : Kearsipan


Judul Tugas Akhir : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penataan Arsip Inaktif pada Dinas Pemberdayaan Perempuan
Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah

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, 24 Maret 2024

Ketua Program Studi Informasi dan Humas


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

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Farisa Rahmawati
NIM : 40020619650046
Program Studi : STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi Dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir

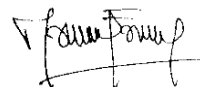
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*None-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan mengelola dalam bentuk pangkalan 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 : Februari 2024
Yang menyatakan,



Farisa Rahmawati

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ

innallaha ma ashobirin

“Sungguh Allah beserta orang-orang yang sabar.” (QS. Al-Baqarah/2:153).

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

Kupersembahkan Tugas Akhir ini kepada makhluk yang penulis sayangi keberadaannya yakni kedua orang tua yang telah memberikan begitu banyak kasih sayang begitu hebatnya sehingga penulis bisa sampai sekarang ini.

Untuk Almarhum Ayah Eko Giat Santoso, yang raganya sudah tidak beriringan namun kuyakini do'a nya senantiasa mengalir untuk anak perempuan pertama nya yang sedang berusaha menggapai cita-cita

Untuk Ibu Dwi Indah Susanti yang selalu membersamai penulis dalam keadaan apapun yang telah memberikan dukungan moril maupun material serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan penulis karena tiada do'a paling khusuk selain dari orang tua

ABSTRAK

Fokus kajian ini adalah Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dalam menyusun SOP tersebut adalah melakukan studi pustaka, observasi, dan wawancara. Data yang diperoleh diolah dengan menggunakan metode *gap analysis* dimana dilakukan analisis kesenjangan yang terjadi antara kondisi ideal penataan arsip inaktif dengan kondisi yang sebenarnya terjadi di instansi tersebut. Tahap penyusunan SOP tersebut antara lain desain SOP, verifikasi, dan uji coba. SOP Penataan Arsip Inaktif ini disusun sebagai instrumen pendukung pengimplementasian suatu penataan arsip yang tertib pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah

Kata Kunci: *Arsip Inaktif, Penataan Arsip, Standar Operasional Prosedur (SOP), Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah.*

ABSTRACT

The focus of this study is the preparation of Standard Operating Procedures (SOP) for Arranging Inactive Archives for the Office of Women's Empowerment, Child Protection, Population Control and Family Planning (DP3AP2KB) of Central Java Province. The methods used to collect data related to the preparation of the SOP are literature study, observation and interviews. The data obtained was processed using the gap analysis method, by analyzing the gaps that occur between ideal conditions and actual conditions. The stages of preparing the SOP include SOP design, verification and testing. This Inactive Archive Arrangement SOP was prepared as a supporting instrument for implementing an orderly archive arrangement at the Office of Women's Empowerment, Child Protection, Population Control and Family Planning (DP3AP2KB) of Central Java Province.

Keywords: *Inactive Archives, Archive arrangement, Standar Operation Procedure (SOP), Women's Empowerment Service, Child Protection, Population Control and Family Planning (DP3AP2KB) Central Java Province.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufiq, hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah”**. Dalam penyusunan dan menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan dan saran-saran dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melakukan magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah
2. Dra. Sri Indrahti, M. Hum., selaku Ketua Program Studi S.Tr Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan pengarahan untuk menyusun Tugas Akhir ini.
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.A selaku dosen pembimbing penulis yang senantiasa rela meluangkan waktu untuk memberikan masukan, motivasi dan arahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP. dan Dra Sri Indrahti, M.Hum. selaku dosen penguji Tugas Akhir yang telah memberikan arahan dan penulisan Tugas Akhir

6. Dra. Retno Sudewi, APT, M.Si., MM., selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah yang telah bersedia memberikan izin penelitian selama penyusunan Tugas Akhir ini
7. Ahmad Haekal, S,Kom.MM selaku pembimbing Lapangan Magang Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penelitian dengan baik
8. Ibu Dwi Indah Susanti, Alm Bapak Eko Giat Santoso, Adik: Farid Arviansyah yang saya cintai yang doanya senantiasa beriringan untuk penulis.
9. Keluarga besar Bapak Paino yang tidak pernah absen memberikan dukungan serta pertanyaan “kapan lulus?” yang senantiasa meningkatkan motivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir
10. Teman-teman *Circle Extra Joss* yang senantiasa mendukung kegiatan penulis selama masa perkuliahan dan selalu memberi semangat yaitu Rani, Putri, Ulya, Dwi, Ona, dan Natasha
11. Teman-teman Telur (Telo Lur) yang senantiasa ,mendengarkan keluh kesah dan juga memberikan semangat yaitu Arief Noor Syahid, Rindi, Mbak Tika, Tata, dan Besty
12. Teman-teman lain dan kakak tingkat Diploma III Kearsipan Universitas Diponegoro yang telah memberikan semangat,masakan dan nasihat kepada penulis selama magang dan penulisan Tugas Akhir

Penulis menyadari dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan.Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk kebaikan di masa depan. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan inspirasi bagi pembaca guna memberikan informasi serta pengetahuan khususnya tentang kearsipan.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i.
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR BAGAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Penciptaan Karya.....	3
1.4. Manfaat Penciptaan Karya.....	3
1.5. Batasan Pengertian.....	4
1.6. Luaran	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
BAB III METODE PENCIPTAAN KARYA	13
3.1 Subjek	13
3.2 Metode Pembuatan Karya	13
3.3 Alat dan Bahan Penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif.....	23
BAB IV PEMBAHASAN.....	25
4.1 Peran dan Kedudukan DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah.....	25
4.2 Visi,Misi, Tugas dan Fungsi DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah.. ..	26

4.3	Struktur Organisasi	27
4.4	Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di DP3AP2KB	30
4.5	Penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif DP3AP2KB	34
4.6	Verifikasi	40
4.7	Revisi	42
4.8	Uji Coba.....	43
4.9	Pengesahan dan Serah Terima Produk	48
4.10	Sosialisasi	50
4.11	Hasil Penyusunan SOP Penataan Arsip Inaktif	52
4.12	Tantangan dan Hambatan.....	53
4.13	Peran Teknologi Informasi dalam implementasi SOP.....	53
BAB V PENUTUP.....		55
5.1	Simpulan.....	55
5.2	Saran	56
DAFTAR PUSTAKA		57
LAMPIRAN		59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kondisi Arsip Inaktif di DP3AP2KB.....	15
Gambar 3.2 Wawancara Bersama Informan 1	18
Gambar3.3 Wawancara Bersama Informan 2	19
Gambar 3.4 Wawancara Bersama Informan 3	20
Gambar 4.1 Gedung DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah	25
Gambar 4.2 Penyimpanan Arsip Inaktif Pada <i>Records Center</i>	30
Gambar 4.3 Halaman Judul SOP	34
Gambar 4.4 Kolom Tanggal Pengesahan.....	35
Gambar 4.5 Nama SOP	35
Gambar 4.6 SOP yang sudah ditanda tangah oleh Kasubag.....	48
Gambar 4.7 Penyerahan SOP Penataan Arsip Inaktif	49
Gambar 4.8 Berita Acara Serah Terima SOP.....	49
Gambar 4.9 Pengisian daftar hadir sosialisasi.....	50
Gambar 4.10 Daftar hadir peserta sosialisasi.....	51
Gambar 4.11 Sosialisasi dilaksanakan pada Ruang Wijaya Kusuma	51
Gambar 5.1 Pengambilan Data Arsip Inaktif.....	61
Gambar 5. 2 Konsultasi SOP Penataan Arsip Inaktif.....	61
Gambar 5.3 Surat Izin Penelitian.....	62
Gambar 5.4 Surat Balasan Pnelitian.....	63
Gambar 5. 5 Publikasi Jurnal	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Informan.....	16
Tabel 3.2 Pedoman Wawancara dengan Informan 1	17
Tabel 3.3 Draft Pertanyaan Wawancara Sebelum Adanya SOP.....	19
Tabel 3.4 Keselarasan Kondisi Ideal dan Praktik Nyata Penataan Arsip Inaktif di DP3A2P2KB Provinsi Jawa Tengah.....	22
Tabel 4.1 Koleksi Arsip Inaktif Pada <i>Records Center</i>	33
Tabel 4.2 Penjelasan symbol.....	40
Tabel 4.3 Alur awal SOP Penataan Arsip Inaktif.....	42
Tabel 4.4 SOP Penataan Arsip Inaktif yang sudah disetujui.....	43
Tabel 4.5 Dokumentasi Uji Coba SOP Penataan Arsip Inaktif.....	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1 Struktur organisasi	29
--------------------------------------	----