



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DI SUB BAGIAN KEARSIPAN DAN
DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

TUGAS AKHIR

SHEVINA DIAZ PRAMUTYA

40020619650134

**SEKOLAH VOKASI
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN INFORMASI DAN HUMAS
SEMARANG**

2024



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DI SUB BAGIAN KEARSIPAN DAN
DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

TUGAS AKHIR

**“Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat”**

SHEVINA DIAZ PRAMUTYA

40020619650134

**SEKOLAH VOKASI
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN INFORMASI DAN HUMAS
SEMARANG**

2024

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 : SHEVINA DIAZ PRAMUTYA

NIM : 40020619650134

TANDA
TANGAN :



TANGGAL : 20 Maret 2024

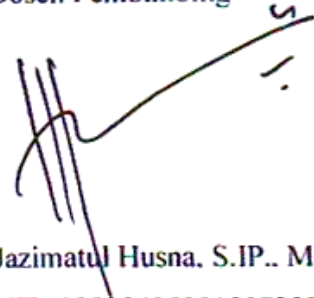
PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Shevina Diaz Pramutya
Nim : 40020619650134
Program Studi/Konsentrasi : D4 - Informasi dan Humas/Kearsipan
Judul Tugas Akhir : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penataan Arsip Inaktif Di Sub Bagian Kearsipan
dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Majelis
Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Semarang, 20 Maret 2024

Dosen Pembimbing



Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NIP. 198204252018072001

PENGESAHAN TUGAS AKHIR


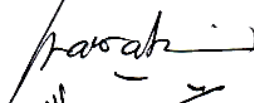

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Shevina Diaz Pramutya
NIM : 40020619650134
Program Studi : STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat
Judul Tugas Akhir :

**“PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DI SUB BAGIAN KEARSIPAN DAN
DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”**

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

TIM PENGUJI

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

Semarang, 26 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 : SHEVINA DIAZ PRAMUTYA
NIM : 40020619650134
PROGRAM STUDI : SARJANA TERAPAN INFORMASI DAN HUMAS
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:

**“PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF DI SUB BAGIAN KEARSIPAN DAN
DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS
PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalih media/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.

Semarang, 20 Maret 2024

Yang menyatakan



Shevina Diaz Pramutya

ABSTRAK

Tugas Akhir ini berjudul “Penetapan Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Inaktif Di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawarata Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”. Dikarenakan Arsip memiliki peranan yang cukup penting bagi berjalannya suatu kegiatan pada sebuah organisasi. Jadi, terkadang arsip tersebut kurang disadari keberadaannya sehingga dalam penataannya pun cenderung tidak optimal. Hal inilah yang menjadi latar belakang dalam melakukan penelitian lebih lanjut, terutama pada penataan arsip inaktif di Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan penelitian ini juga penulis menggunakan metode kualitatif dengan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi pustaka guna menciptakan sebuah pengetahuan dan teori untuk suatu penelitian. Proses penataan arsip inaktif yang dilaksanakan masih berantakan dan ada beberapa Masalah yang ditemui antara lain:(1) kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkompeten untuk melakukan penataan arsip inaktif; (2) kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penataan arsip inaktif; (3) penataan arsip masih dilakukan secara sederhana dan tidak sesuai dengan sop yang ada; (4) belum adanya SOP penataan arsip inaktif, oleh karena itu agar proses kegiatan penataan arsip inaktif berjalan sebagaimana mestinya maka dari itu, peneliti berinisiatif membuat SOP Penataan Arsip Inaktif agar terciptanya ketertiban, kelancaran, kemudahan dan lebih efisien dalam pelaksanaan.

Kata Kunci : *Arsip Inaktif, SOP Penataan Arsip Inaktif, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*

ABSTRACT

This study entitled "Determination of Standard Operational Procedures for Structuring Inactive Dynamic Archives at the Secretariat General of the Consultative Assembly of the Representatives of the People of the Republic of Indonesia." Because archives have an important role in carrying out activities in an organization. So, sometimes these archives are not aware of their existence so that their arrangement tends not to be optimal. This is the background for the author in conducting further research, especially on the arrangement of inactive dynamic archives in the Archives and Documentation Sub-Section of the Secretariat General of the People's Consultative Assembly of the Republic of Indonesia, and in this research the author also uses qualitative methods with the techniques used in collecting data using interviews, observations and literature studies to create knowledge and theory for research. The process of structuring inactive dynamic archives that is being carried out is still messy and there are several problems encountered, including: (1) lack of competent human resources to organize inactive dynamic archives; (2) lack of facilities and infrastructure to support inactive dynamic archive management activities; (3) the arrangement of archives is still carried out simply and is not in accordance with existing standards; (4) there is no SOP for structuring inactive dynamic archives, therefore, in order for the process of structuring inactive dynamic archives to run as it should, researchers took the initiative to create an SOP for structuring Inactive dynamic archives in order to create order, smoothness, ease and more efficiency in implementation.

Keywords: *Inactive Dynamic Archives, SOP for Structuring Inactive Dynamic Archives, Secretariat General of the People's Consultative Assembly of the Republic of Indonesia*

KATA PENGHANTAR

Puji syukur kepada Allah Swt panjatkan berkat rahmat serta hidayah-Nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang kerja dengan judul “Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif Di Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.”

Oleh karena itu penulis ini mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, terutama Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi Sekretariat Jendral Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang telah berkenan memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan magang kerja. Ucapan terimakasih ini ditunjukan kepada:

1. Prof Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum sebagai Ketua Progam Studi D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat serta selaku menjadi salah satu dosen review dan juga Dosen Penguji I yang telah memberikan izin, membimbing serta pengarahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
3. Jazimatul Husna, S.IP,. M,IP, selaku Dosen Pembimbing yang telah senantiasa sabar memberikan arahan, masukan serta motivasi kepada penulis.
4. Yayuk Endang Irawati S.S., M.A, selaku Dosen Reviewr dan Penguji II yang telah memberikan arahan secara teoritis dan penulisan Tugas Akhir.
5. Agus Naryoso, S.Sos., M.Si., selaku Dosen Wali yang telah memberikan motivasi serta arahan selama masa perkuliahan.
6. Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H selaku Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang telah memberikan izin kepada penulis untuk bisa melakukan penelitian di instansi tersebut.

7. Muhammad Jaya S.Ip., M.Si., selaku Plt Kepala Biro SM, Organisasi dan Hukum yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti agar bisa melaksanakan penelitian.
8. Dedeh Haryati, S.Sos., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang telah memberikan izin, arahan dan masukan ketika peneliti melaksanakan penelitian.
9. Seluruh pegawai di Pak Randi, Mbak Adel, Mbak Dinda, Mbak Widya, Pak Jefri serta Mas Edi yang telah membantu penulis selama proses kegiatan mencari data guna Tugas Akhir ini
10. Kepada kedua orang tua penulis, Bapak Sumarno ayahanda tercinta, cinta pertama dari putri satu - satunya yang di sayang, dan ibu Muntofiah, ibunda tercinta dan tercantik, kasih sayangnya terlalu besar untuk putrinya ini. Terimakasih Banyak atas doa restu, dukungan, perjuangan, pengorbanan yang selalu senantiasa diberikan, sehinggalah penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan semoga bisa membuat kalian berdua bangga.
11. Teruntuk Ferdi Nata Wijaya kesayangannya penulis, yang selalu memberikan semangat, mendengarkan keluh kesah, memberikan hiburan dan menemani dikala penulis sedang pusing dengan lika-liku Tugas Akhir serta sebagai best support system yang selalu memberikan dampak positif bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
12. Kepada sahabat penulis, Dwitama Saputra, Nurjannah Adiningsih, dan Rina Sinaga. Yang selama ini memberikan semangat, energi yang baik dan yang selalu menemani penulis traveling.
13. Fanaina Nur Afifah, Narisa Divya Ardhana, Hasna Karima dan juga Anggun Kharisma Ramadhani yang telah menjadi teman suka maupun duka dari awal menjadi mahasiswa baru sampai dengan sekarang.
14. Teman-teman serta kakak tingkat Diploma III Kearsipan Universitas Diponegoroyang telah memberikan masukan serta semangat.
15. Kepada diri sendiri yang tidak bisa terlupakan, terimakasih banyak telah berjuang sejauh ini sehingga Tugas Akhir ini dapat bisa terselesaikan dengan

baik.

16. Semua pihak yang telah membantu memberikan doa serta menyemangati penulis untuk menyelesaikan laporan magang kerja yang tidak dapat sebutkan satu persatu dalam lembar ucapan terimakasih ini.

Dalam proses penulisan Tugas Akhir yang sudah selesai ini, penulis memahami bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis menerima kritik dan saran yang konstruktif dan sangat berguna. Akhir kata semoga penulisan tugas akhir ini dapat memiliki manfaat bagi penulis, instansi, Universitas maupun masyarakat luas.

Semarang, 20 Maret 2024

Penulis



Shevina Diaz Pramutya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	iv
PENGESAHAN TUGAS AKHIR	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGHANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR BAGAN	xvi
DAFTAR TABEL.....	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumus Masalah	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	4
BAB II.....	5
KAJIAN PUSTAKA.....	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Kearsipan	5

2.1.2 Arsip.....	6
2.1.3 Arsip Inaktif.....	9
2.1.4 Unit Kearsipan	9
2.1.5 Standar Operasional Prosedur.....	10
2.2 Penelitian Terdahulu.....	12
2.2.1 Penelitian Pertama	12
2.2.2 Penelitian Kedua	13
2.2.3 Penelitian Ketiga.....	14
BAB III	16
METODE PENELITIAN.....	16
3.1 Subjek.....	16
3.2 Alat dan Bahan Penelitian	16
3.2.1 Tahapan Persiapan	16
3.2.2 Tahapan Pelaksanaan	17
3.2.3 Luaran Penelitain	18
3.3 Metode Penelitian.....	18
3.4 Teknik Pengumpulan Data	19
3.4.1 Studi Pustaka.....	19
3.4.2 Observasi	19
3.4.3 Wawancara.....	20
3.5 Teknik Pengelompokan Data	22
BAB IV	23
HASIL PEMBAHASAN	23
4.1 Profil Intansi	23
4.1.1 Sejarah Singkat Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat	

Republik Indonesia	23
4.1.2 Visi dan Misi.....	25
4.1.3 Struktur Organisasi	27
4.2 Alur Penataan Arsip Inaktif Sebelum Dibuatnya SOP Penataan Arsip Inaktif	30
4.3 Pembuatan SOP Penataan Arsip Inaktif.....	31
4.3.1 Deskripsi SOP Penataan Arsip Inaktif.....	31
4.3.2 Kebijakan SOP Penataan Arsip Inaktif.....	31
4.3.3 Tata Tertib SOP Penataan Arsip Inaktif	32
4.3.4 Draft Awal SOP Penataan Arsip Inaktif	33
4.3.5 Revisi	44
4.3.6 Produk SOP.....	47
4.4 Hasil dari Pembuatan SOP Penataan Arsip Inaktif pada Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia	49
4.4.1 Kelebihan SOP Penataan Arsip Inaktif.....	49
4.4.2 Kekurangan SOP Penataan Arsip Inaktif.....	50
4.4.3 Hambatan dalam Pembuatan SOP Penataan Arsip Inaktif	50
4.4.4 Sosialisai	51
BAB V.....	52
PENUTUP.....	52
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Gedung MPR, DPR, DPD	23
--	----

Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia	27
Gambar 4. 3 Pada Saat Survey Arsip	33
Gambar 4. 4 Pada Saat Pemilahan Arsip	34
Gambar 4. 5 Pada Saat Pengelompokan arsip dan pembukusan arsip	35
Gambar 4. 6 Kegiatan Penginputan Data ke Excel	36
Gambar 4. 7 Manuver Data Arsip ke Microsoft	37
Gambar 4. 8 Memasukan Arsip ke Dalam Boks Arsip	38
Gambar 4. 9 Pemberian Label dan Derskrisikan Pada Boks Arsip	39
Gambar 4. 10 Penataan Boks dalam Arsip	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 3. 1 Tahapan Pelaksanaan Pembuatan SOP Penataan Arsip Inaktif	17
---	----

Bagan 4. 1 Alur Kegiatan Arsip Inaktif Sub Bagian Kearsipa dan Dokumentasi Setjen MPR RI	30
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Wawancara.....	21
---------------------------------	----

Tabel 4. 1 penjelasan Alur SOP	41
Tabel 4. 2 Alur Awal SOP Penataan Arsip Inaktif	42
Tabel 4. 3 Alur SOP Penataan Arsip Inaktif setelah di revisi	45
Tabel 4. 4 Produk SOP Penataan Arsip Inaktif.....	47