



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

**ALRITZA PUTRI FIBARANI  
40020619650059**

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG  
2024**



**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains  
Informasi dalam Bidang Kearsipan

Oleh:

Alritza Putri Fibarani  
40020619650059

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG  
2024**

**PERSETUJUAN TUGAS AKHIR**

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN (DISDIKBUD) PROVINSI JAWA TENGAH**

Oleh

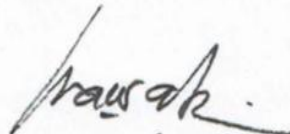
**ALRITZA PUTRI FIBARANI**

**40020619650059**

Semarang, 21 Maret 2024

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



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

**NIP.198502112019032009**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Alritza Putri Fibarani  
NIM : 40020619650059  
Departemen/Program Studi : Informasi dan Budaya / Informasi dan Humas  
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Arsip Aktif Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DISDIKBUD) 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 Informasi dan Hubungan Masyarakat, Departemen Informasi dan Budaya, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.**


### TIM PENGUJI

Ketua Penguji : Dra. Sri Indrahti, M.Hum.  
NIP. 196602151991032001  
Penguji 1 : Jazimatul Husna S.IP., M.IP  
NIP. 198204252018072001  
Penguji 2 : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A  
NIP. 198502112019032009



Semarang, 25 April 2024

Ketua Program Studi  
Informasi dan Humas




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

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

**Nama** : Alritza Putri Fibarani  
**NIM** : 40020619650059  
**Program Studi** : D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat

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

**Nama** : Alritza Putri Fibarani  
**Nim** : 40020619650059  
**Tanda Tangan** :   
**Tanggal** : 2024

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

Motto :

“Sesungguhnya sesudah ada kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguhnya (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(Al Insyirah : 6-8)

“Allah menaruhmu ditempat mu yang sekarang bukan karena kebetulan, tapi Allah telah menentukan jalan terbaik untukmu, Allah sedang melatih mu untuk menjadi kuat dan hebat. Manusia yang hebat tidak di hasilkan melalui kemudahan, kesenangan dan kenyamanan. Tapi mereka dibentuk dengan kesukaran, tantangan dan air mata”

-Ustadzah Halimah Alaydrus-

“Jangan membandingkan diri mu dengan orang lain, tak apa berhenti dan tak punya mimpi yang besar, suatu saat kamu akan menemukan tujuan yang jelas percayalah apapun itu jika kamu memperjuangkanya dengan penuh keyakinan dan tekad yang kuat semua itu akan terwujud”

-BTS (Paradise) & Enhypen (Shout Out)-

### **PERSEMBAHAN**

1. Untuk Kedua Orang tua, Ibu Nofi Kusumawati Dan (alm.) Bapak Bambang Suhud.
2. Untuk Diri Sendiri.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan Hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Arsip Aktif Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah”. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Sarjana Terapan (D4) Jurusan Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Diponegoro Semarang. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, serta nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan tugas akhir ini. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan Terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si, Selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Ibu Dr. Ida Rahayu Dwimawati, MM, Selaku Wakil Dekan I Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
3. Dra. Sri Indharti, M.Hum, Selaku Ketua Program Studi S. Tr. Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Diponegoro dan Dosen Ketua Penguji Tugas Akhir serta selaku Dosen Wali.
4. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., Selaku Dosen Penguji 2 sidang Tugas Akhir sekaligus Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan saran serta motivasi kepada penulis pada saat proses penulisan Tugas Akhir.
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP., Selaku Dosen Penguji 1 pada sidang Tugas Akhir.
6. Helmiah Fitriana, S.Sos., Selaku Pegawai pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian serta Arsiparis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Yang telah membimbing serta mengarahkan penulis pada saat kegiatan Magang.

7. Septiyana, Selaku Pegawai pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, Dan telah membimbing serta mengarahkan penulis pada saat kegiatan Magang.
8. Kepada Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan secara moril, materil, serta Doa yang senantiasa mengantarkan penulis hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Kepada Saudara-i Sepupu Penulis Nesya, Revalea, Kayla, Shavira, Ka Dara, Ka Indira, Daffa, Reza, serta yang yang telah memberikan dukungan serta doa terbaiknya.
10. Sesilia Fanisa, Isra Denovita, Adelina Putri, Tete Mei, Tete Tya, Tete Prisil, Ka Feliana, Ka Tania, Ka Suci, Ajila, Dira, Evan, Juan, Jija, Sadira, Hava, Ka Axcel, Ka Ifan, Ka Sheila, Za, Aulia, Tryas, Savira, Fadila, Rizka, Hilda, Syahda, selaku teman dekat penulis dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan secara satu persatu, yang telah memberikan support terbaik serta doa selama penulis menyusun Tugas Akhir hingga selesai.
11. Seluruh Teman-teman Mahasiswa/I dari Program Studi S.Tr. Informasi dan Hubungan Masyarakat tahun 2019.
12. Seluruh Keluarga Besar “Club Taekwondo” baik itu Taekwondo Undip dan Club Taekwondo di Kendal, Semarang maupun di Jakarta Timur yang sudah menjadi support system terbaik untuk penulis.
13. Grup K-Pop Bangtan Sonyeondan kepada seluruh member, terutama Kim Taehyung yang telah memberi semangat dan motivasi melalui karya-karyanya.
14. Grup K-Pop Enhypen kepada seluruh member, terutama Park Jongseong yang telah memberi semangat dan motivasi melalui karya-karyanya.
15. Cleo Selaku kucing peliharaan kesayangan penulis yang selalu menghibur dan menemani penulis.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih kurang dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan. Serta penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.



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

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

Nama : Alritza Putri Fibarani  
NIM : 40020619650059  
Program Studi : S. Tr. 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 Fee Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmediakan, memformatkan, 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 : 20 Maret 2024

Yang Menyatakan,



(Alritza Putri Fibarani)

## DAFTAR ISI

<b>PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
<b>PEMBERKASAN ARSIP AKTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xvi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Pembuatan Produk.....	4
1.4 Manfaat Pembuatan Produk Bagi Mahasiswa .....	4
1.5 Batasan Pengertian .....	5
1.5.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	8

<b>BAB II .....</b>	<b>13</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>17</b>
<b>METODE PEMBUATAN KARYA.....</b>	<b>17</b>
3.1 Subjek Penelitian .....	17
3.2 Tahapan Pembuatan Produk .....	17
3.2.1 Pengumpulan Data .....	17
3.2.2 Metode Analisis Data .....	20
3.2.3 Persiapan Alat dan Bahan.....	22
3.3 Luaran.....	22
<b>BAB VI.....</b>	<b>23</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>23</b>
4.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DISDIKBUD) Provinsi Jawa Tengah .....	23
4.1.1 Sejarah DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah.....	23
4.1.2 Visi, Misi, Tugas dan Fungsi DISDIKBUD .....	24
4.1.3 Struktur Organisasi DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah.....	26
4.1.4 Arsip Aktif DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah .....	27
4.2 Tahap Pembuatan Karya .....	28
4.2.1 Penyusunan SOP .....	28
4.2.2 Verifikasi dan Uji Coba .....	34
4.2.3 Konsultasi SOP Pemberkasan Arsip Aktif .....	39
4.2.4 Pengesahan SOP .....	41
4.2.5 Produk .....	41
4.2.6 Serah Terima SOP .....	42

4.2.7 Sosialisasi SOP Pemberkasan Arsip Aktif .....	42
<b>BAB V.....</b>	<b>44</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>44</b>
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>
Lampiran 1. Produk SOP Pemberkasan Arsip Aktif.....	49
Lampiran 2. Hasil Ujicoba SOP Melalui <i>Googleform</i> .....	52
Lampiran 3. Scan berita acara serah terima.....	56
Lampiran 4. Biodata Informan .....	57
Lampiran 5. Transkripsi Wawancara.....	58
Lampiran 6. Scan Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual .....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Kantor DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah.....	41
Gambar 4.2	Tampilan Halaman Judul SOP.....	46
Gambar 4.3	Tampilan Informasi Prosedur SOP.....	47
Gambar 4.4	Tampilan Nama SOP.....	48
Gambar 4.5	Dokumentasi Uji Coba SOP.....	53
Gambar 4.6	Memilah Arsip.....	54
Gambar 4.7	Mengidentifikasi Arsip.....	54
Gambar 4.8	Mengindeks Arsip.....	55
Gambar 4.9	Menentukan Kode Klasifikasi.....	55
Gambar 4.10	Memberkaskan Arsip.....	56
Gambar 4.11	Menyusun Daftar Arsip Aktif.....	57
Gambar 4.12	Tampilan Microsoft Excel.....	57
Gambar 4.13	Tampilan Identitas SOP.....	59
Gambar 4.14	Serah Terima SOP.....	60
Gambar 4.15	Sosialisasi SOP.....	61

## DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1 Struktur Organisasi DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah .....	44
---	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pedoman Wawancara Informan 1 .....	36
Tabel 3.2 Pedoman Wawancara Informan 2 .....	36
Tabel 4.1 Tampilan Dasar Hukun & Kualifikasi Pelaksana .....	48
Tabel 4.2 Tampilan Keterkaitan & Perlatan/Perlengkapan .....	49
Tabel 4.3 Tampilan Peringatan & Pencatatan dan Pendataan .....	50
Tabel 4.4 Simbol-Simbol SOP .....	52

## ABSTRAK

Dalam kegiatan penelitian ini mendeskripsikan tentang kegiatan pemberkasan arsip aktif di DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi pustaka, observasi dan juga wawancara. Jenis penelitian yang digunakan yaitu *GAP Analysis*, metode ini digunakan untuk mengetahui antara kesenjangan antara kondisi “aktual” atau secara langsung dengan kondisi “ideal” serta dapat membantu organisasi untuk mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu diperbaiki untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam hasil penelitian yang dilakukan secara langsung di menunjukkan bahwa antara kegiatan yang terjadi di lapangan dengan Pedoman yang di gunakan pada DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah yaitu Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dinilai belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan pedoman yang ada. Dikarenakan adanya beberapa kendala, ini disebabkan oleh: (1) Ketidakteraturan dalam penataan fisik arsip di dalam *hanging folder*, (2) kurangnya tingkat pemahaman pegawai/karyawan terkait arsip dan kearsipan,(3) Adanya pencampuran antara arsip dan juga non-arsip yang berlebihan, (4) Pembuatan daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang belum dilaksanakan secara rutin pada setiap tahunnya. Dengan ini maka disusunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan arsip aktif dengan harapan setelah adanya SOP ini dapat mengoptimalkan proses pengorganisasian kegiatan pemberkasan arsip aktif yang ada di DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah.

***Kata Kunci: DISDIKBUD Provinsi Jawa Tengah, Standar Operasional Prosedur (SOP), Pemberkasan arsip aktif***



## ABSTRACT

*In this research activity describes the activities of filing active archives at DISDIKBUD Central Java Province. The techniques used in this research are literature study, observation and interviews. The type of research used is GAP Analysis, this method is used to determine the gap between "actual" or direct conditions and "ideal" conditions and can help organizations to identify parts that need to be improved to achieve the desired goals. In the results of research conducted directly, it shows that between the activities that occur in the field and the guidelines used at the DISDIKBUD of Central Java Province, namely Governor Regulation Number 17 of 2022 concerning Guidelines for Dynamic Records Management, it is considered that it has not fully run in accordance with existing guidelines. Due to several obstacles, this is caused by: (1) Non-uniformity in the physical arrangement of archives in hanging folders, (2) lack of understanding of employees / employees related to archives and archives, (3) Excessive mixing of archives and non-archives, (4) Making a list of active archives (file list and file table of contents) which has not been carried out routinely every year. With this, a Standard Operating Procedure (SOP) for active archive packing was prepared with the hope that after the existence of this SOP it could optimize the process of organizing active archive packing activities in the DISDIKBUD of Central Java Province.*

***Keywords: Central Java Province DISDIKBUD, Standard Operating Procedures (SOP), Active archive filing.***