



**PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)
IDENTIFIKASI ARSIP VITAL
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Terapan Program Studi STr. Informasi dan Humas
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang

Disusun Oleh:

Zifirdaus Rayhan Ali

NIM:40020621650109

**PROGRAM STUDI S.Tr. INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2025**



**PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)
IDENTIFIKASI ARSIP VITAL
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Terapan Program Studi STr. Informasi dan Humas
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang

Disusun Oleh:

Zifirdaus Rayhan Ali
NIM:40020621650109

**PROGRAM STUDI S.Tr. INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGOROI
2025**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) IDENTIFIKASI ARSIP VITAL DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TENGAH

Disusun Oleh:

Zifirdaus Rayhan Ali

40020621650109

Semarang, 15 September 2025

Disetujui,

Dosen Pembimbing



Yayuk Endang Irawati, M.A.

NIP. 198502112019032009

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir ini sepenuhnya merupakan hasil karya saya sendiri, tidak mengambil atau menggunakan hasil penelitian orang lain yang telah digunakan untuk memperoleh gelar akademik pada perguruan tinggi manapun, maupun karya tulis lainnya. Segala kutipan atau rujukan dari pihak lain telah dicantumkan secara jelas dalam daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti terdapat plagiarisme, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nama: Zifirdaus Rayhan Ali

NIM: 40020621650109

Tanda Tangan:



Tanggal : 18 September 2025

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Zifirdaus Rayhan Ali

NIM : 40020621650109

Program Studi : Informasi dan Humas

Konsentrasi : Kearsipan

Judul Tugas Akhir : Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Identifikasi Arsip
Vital Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa
Tengah.

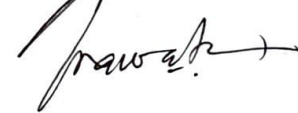
Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai
bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan
(STr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas
Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Ketua Penguji : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NPPU. H.7 198204252018072001

Penguji 1 : Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

Penguji 2 : Yayuk Endang Irawati S.S., M.A
NIP. 198502112019032009

()
()
()

Semarang,

Ketua Program Studi Informasi dan Humas


Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.Ikom
NIP. 199202122020122022

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zifirdaus Rayhan Ali
NIM : 40020621650109
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 PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) IDENTIFIKASI ARSIP
VITAL DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI JAWA TENGAH”**

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Semangat ya, nang. Anak lanang harus tangguh; susah senang hadapi saja, jangan cengeng!” – Ayah dan Ibu Tercinta.

Dipersembahkan Untuk

Kedua orang tua saya yang selalu mendukung, mendoakan dan mengusahakan semua kebutuhan saya dalam perkuliahan ini. Terimakasih telah mengorbankan segalanya untuk studi saya, maaf atas segala kesedihan dan air mata akibat banyaknya kebutuhan saya dalam menyelesaikan studi ini.

Keluarga saya tercinta yang juga selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada saya, yang selalu memberikan motivasi dan memberikan bantuan finansial ketika saya sangat membutuhkan untuk keperluan studi saya.

Saya ucapkan terimakasih sekali lagi kepada kedua orang tua saya, keluarga besar saya dan semua yang terlibat dalam perjalanan studi ini.

ABSTRAK

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022. Namun, kegiatan identifikasi arsip vital belum optimal karena penetapan arsip vital tidak didasarkan pada analisis fungsi organisasi sehingga jenis arsip vital belum ditentukan secara jelas. Selain itu, belum tersedia daftar arsip vital yang terstandar, dan masih ditemukan arsip vital yang tercampur dengan arsip inaktif sehingga menimbulkan potensi masalah dalam perlindungan, penyimpanan, dan temu kembali arsip. Penelitian ini bertujuan memberikan solusi berupa Petunjuk Teknis (Juknis) Identifikasi Arsip Vital sebagai pedoman pelaksanaan identifikasi arsip vital di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah yang didasari oleh Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 . Metode yang digunakan meliputi studi pustaka, observasi, wawancara, dan analisis SWOT dengan tahapan pra-produksi, produksi, dan pasca-produksi. Hasil penelitian berupa dokumen juknis yang memuat langkah-langkah sistematis mulai dari penentuan hingga penyusunan daftar arsip vital. Produk ini diharapkan dapat menjadi pendamping peraturan yang ada untuk dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta perlindungan arsip vital agar tetap terjaga dan dimanfaatkan secara optimal.

Kata kunci: arsip vital, identifikasi arsip vital, petunjuk teknis, kearsipan.

ABSTRACT

The Department of Energy and Mineral Resources of Central Java Province, as a Regional Work Unit, is obligated to manage vital records in accordance with Central Java Governor Regulation Number 17 of 2022. However, the implementation of vital records identification has not been optimal, as the determination of vital records is not based on organizational function analysis, resulting in the absence of clear classification. In addition, there is no standardized vital records list, and vital records are still found mixed with inactive records, which can lead to issues in protection, storage, and retrieval. This research aims to develop a Technical Guideline for Vital Records Identification as a reference for implementing vital records identification at the Department of Energy and Mineral Resources of Central Java Province. The methods used include literature review, observation, interviews, and SWOT analysis through pre-production, production, and post-production stages. The result of this research is a technical guideline document containing systematic steps, starting from the determination of vital records to the preparation of a vital records list. This product is expected to improve the effectiveness, efficiency, and protection of vital records so they remain preserved and optimally utilized. The preparation of this guideline is based on Central Java Governor Regulation Number 17 of 2022 and is intended as a supporting instrument for its implementation to ensure a more directed, consistent, and needs-based application in the field.

Keywords: *vital records, identification of vital records, technical guidelines, records management.*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya. Berkat pertolongan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penyusunan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah”. Penulisan tugas akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana Terapan (S.Tr) pada Program Studi Informasi dan Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

Tugas akhir ini dapat terselesaikan berkat adanya dukungan, bantuan, bimbingan, serta doa dari berbagai pihak. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya dorongan dan kontribusi tersebut, penyusunan tugas akhir ini tidak akan berjalan dengan lancar. Proses penulisan juga memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memperdalam wawasan mengenai bidang kearsipan, khususnya terkait identifikasi arsip vital di instansi pemerintah daerah. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiono, MSi selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro Semarang.
2. Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.Ikom selaku Ketua Program Studi S.Tr Informasi dan Humas.
3. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan, arahan, ide, masukan, serta gagasan berharga kepada penulis sejak proses penyusunan hingga penyelesaian Tugas Akhir ini.
4. Jazimatul Huzna, S.IP., M.IP. Selaku dosen penguji yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap Tugas Akhir yang telah dibuat.
5. Dr. Dra. Sri Indrahti, M.Hum. Selaku dosen penguji yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap Tugas Akhir yang telah dibuat.
6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah yang telah

memberikan kesempatan dalam melakukan penelitian dan penyusunan Petunjuk Teknis Identifikasi Arsip Vital.

7. Seluruh staf Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu dan memfasilitasi penulis dalam melakukan penelitian maupun magang.
8. Seluruh pihak yang berkontribusi selama kegiatan penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa mendatang. Besar harapan penulis agar Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis maupun pembaca, serta dapat dijadikan referensi yang berguna khususnya dalam bidang pengelolaan arsip vital.

Semarang, 15 September 2025



Zifirdaus Rayhan Ali.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Rumusan Masalah.....	4
1.3.Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis.....	4
1.4.Manfaat Penyusunan Petunjuk Teknis.....	4
1.5.Landasan Teori	5
1.5.1.Pengelolaan Arsip Vital.....	5
1.5.2.Identifikasi arsip vital	6
1.5.3.Manajemen Risiko.....	7
1.5.4.Petunjuk Teknis.....	8
1.6.Luaran.....	8
BAB II.....	9
TINJAUAN PUSTAKA.....	9
BAB III.....	13
METODE PEMBUATAN PRODUK.....	13
3.1 Subjek Penyusunan Produk.....	13
3.2 Metode Penyusunan Produk.....	13
3.2.1 Pra Produksi	13

3.2.2 Produksi.....	18
3.2.3 Pasca Produksi.....	19
BAB IV.....	21
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
4.1 Profil Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah	21
4.1.1. Sejarah Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah	21
4.1.2. Visi dan Misi	23
4.1.3. Tugas dan Fungsi	24
4.1.4. Struktur Organisasi	25
4.2 Penyusunan Juknis Identifikasi Arsip Vital.....	37
4.2.1. Pembuatan halaman sampul Petunjuk Teknis.....	37
4.2.2. Pembuatan draft Petunjuk Teknis	39
4.2.3 Verifikasi dan Uji Coba	47
4.2.4 <i>Review</i> dan Revisi dari Pihak Dinas	52
4.3 Serah Terima Produk.....	54
4.4 Sosialisasi	57
BAB V	59
PENUTUP	59
5.1 Simpulan	59
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Dinas ESDM Provinsi Jawa Tengah.....	21
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Dinas ESDM Prov. Jateng	25
Gambar 4.3. Tampilan Aplikasi Canva.....	38
Gambar 4.4. Mencari Template Halaman Sampul.....	38
Gambar 4.5. Halaman Sampul Depan dan Belakang.....	39
Gambar 4.6. Penulisan Biodata Tim Penyusun.....	46
Gambar 4.7. Pembentukan tim arsip vital	47
Gambar 4.8. Melakukan Analisis Fungsi Organisasi.....	48
Gambar 4.9. Melakukan Wawancara dengan Perwakilan Bidang	48
Gambar 4.10. Membuat Formulir Pendataan Survey Arsip Vital.....	49
Gambar 4.11. Membuat Formulir Pendataan Survey Arsip Vital.....	49
Gambar 4.12. Penilaian Kembali dan Penentuan Arsip Vital	50
Gambar 4.13. Penilaian Kembali dan Penentuan Arsip Vital	50
Gambar 4.14. Menyusun Daftar Arsip Vital.....	51
Gambar 4.15. Menyusun Daftar Arsip Vital.....	51
Gambar 4.16. Tahap Perbaikan Petunjuk Teknis.....	54
Gambar 4.17. Tanda Tangan Berita Acara Serah Terima.....	55
Gambar 4.18. Berita Acara Serah Terima.....	55
Gambar 4.19 Berita Acara Serah Terima.....	56
Gambar 4.20 Dokumentasi Serah Terima Produk	56
Gambar 4.21. Sosialisasi petunjuk teknis	58

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Daftar Jenis Jenis Arsip Vital.....	52
Tabel 4.2. Review dan Revisi	53