

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA
PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
SURABAYA**

TUGAS AKHIR



Oleh:

JULIA SHEVY RAHMADIYANTI

NIM 152011013043

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 31 Juli 2023

Pennulis

Julia Shevy Rahmadiyahanti
NIM.152011013043

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYIMPANAN
ARSIP AKTIF DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURABAYA**

Sebagai Salah Satu Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Bidang Administrasi
Perkantoran

Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

Julia Shevy Rahmadiyanti
152011013043

Disetujui Oleh:

Pembimbing



Lydia Apriliani S.E., M.B.A.
NIP. 199304062020073201

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYIMPANAN
ARSIP AKTIF DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURABAYA**

Disusun Oleh:

Julia Shevy Rahmadiyanti
152011013043

Telah diuji pada tanggal 02 Agustus 2023

Mengetahui,

Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM
NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir ini Telah Diujikan dan Dihadapkan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Departemen : Bisnis
Fakultas : Vokasi
Hari/Tanggal : Rabu, 02 Agustus 2023
Pukul : 13.00 – 14.30 WIB
Tempat : RADEK 1

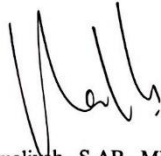
Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



(Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B)
NIP. 199401022019032019

Anggota Penguji I



(Dr. Amaliyah, S.A.B., MM)
NIP. 198203192020073201

Anggota Penguji II



(Lydia Apriliani S.E., M.B.A.)
NIP. 199304062020073201

PEDOMAN PENGUNGGAHAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sudah sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir merupakan hak milik Universitas Airlangga

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan pembuatan Tugas Akhir dengan judul “Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyimpanan Arsip Aktif di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat ujian akhir Prodi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Administrasi Perkantoran dengan tepat waktu.

Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia membantu menyusun Laporan Akhir ini yaitu:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan kelancaran dalam penulisan Tugas Akhir ini.
2. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Rahmat Yulawan, SE., MM., A.WP., CHRM., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Lydia Apriliani S.E., M.B.A. sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.
5. Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B selaku Ketua Penguji yang telah bersedia menguji penulis dalam pelaksanaan sidang Tugas Akhir.
6. Dr. Amaliyah., S.AB., MM selaku Dosen Penguji I yang telah bersedia menguji penulis dalam pelaksanaan sidang Tugas Akhir.

7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Prodi D-III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan berlangsung hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Kedua orangtua saya Ibu Sunarmi dan Bapak Puji telah memberikan doa, kasih sayang dan semangat kepada saya agar selalu yakin dan bisa dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik, benar dan tepat waktu. Terimakasih saya ucapkan sekali lagi kepada kedua orang tua saya atas dukungan secara moral maupun material dari sejak awal menjadi mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
9. Saudara kandung dan saudara sepupu, Arroh Ulifah yang telah memberikan banyak dukungan, doa, semangat serta bantuan dalam mengerjakan Tugas Akhir pada bagian *abstract*.
10. Arnetta Rahmawati yang telah membantu dan memberikan banyak dukungan dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
11. Mohamad Ayub yang telah memberikan banyak dukungan dan perhatian dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
12. Teman – teman seperjuangan prodi Diploma III Administrasi Perkantoran angkatan 2020 yang telah membantu memberikan semangat satu sama lain dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.
14. Diri saya sendiri, Julia Shevy Rahmadiyahanti terimakasih atas segala kerja keras, semangat yang tanpa menyerah dan kuat melewati berbagai masalah pada saat semester akhir, akhirnya Tugas Akhir dapat terselesaikan dengan baik dan tentunya dengan pikiran-pikiran yang positif serta kepercayaan diri yang ada karena sudah kuat berjuang sampai saat ini.

Tiada gading yang tak retak. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Surabaya, 31 Juli 2023

ABSTRAK

Informasi dalam arsip bermanfaat bagi petugas arsip ketika mereka ingin mencari sebuah berkas. Arsip merupakan warkat atau dokumen atau surat yang berisi mengenai catatan kegiatan dari tahun ke tahun yang sudah terakumulasi kemudian digunakan sebagai sumber informasi di hari yang mendatang. Penelitian ini bertujuan untuk memudahkan petugas arsip dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Solusi dan hasil yang dapat menyelesaikan permasalahan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya adalah dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai penyimpanan arsip aktif. SOP tersebut merupakan panduan tertulis yang digunakan untuk Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Arsip pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya. SOP ini dapat dikembangkan oleh peneliti selanjutnya agar bisa lebih detail. Adapun kekurangan dari SOP yang dimaksud adalah perlunya instansi untuk tahap pengembangan.

Kata kunci: Arsip, Penyimpanan Arsip, Standar Operasional Prosedur

ABSTRACT

The information in the archive is useful for archivists when they want to find a file. Archives are letters or documents containing records of activities from year to year that have been accumulated and then used as a source of information in the future. This study aims to facilitate archivists in carrying out active archive storage activities and minimize errors in carrying out active archive storage activities at the Surabaya City Human Resources Development and Personnel Agency. The type of research used is descriptive research with a research approach using a qualitative approach. Solutions and results that can solve problems in the Surabaya City Human Resources Development and Personnel Agency are to make Standard Operating Procedures (SOPs) regarding active record storage. SOP aims for efficiency in active archives management activities. SOP is a written guide used for the Archives Unit and Archive Processing Unit at the Surabaya City Human Resources Development and Personnel Agency. This SOP can be developed by further researchers so that they can be more detailed. The shortcomings of the SOP in question are the need for agencies for the development stage.

Keywords: *Archives, Archives Storage, Standard Operating Procedures*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI.....	v
PEDOMAN PENGUNGGAHAN TUGAS AKHIR	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah Tugas Akhir	6
1.3 Batasan Masalah Tugas Akhir.....	6
1.4 Tujuan	6
1.5 Manfaat	7
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Arsip.....	8
2.1.1 Pengertian Arsip	8
2.1.2 Jenis Arsip	9

2.1.3	Peran Arsip	10
2.1.4	Fungsi Arsip	11
2.1.5	Penyimpanan Arsip	12
2.1.6	Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.1.7	Prosedur Pengelolaan Arsip	16
2.2	Sumber Daya Manusia	17
2.3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	19
2.3.1	Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	19
2.3.2	Simbol Standar Operasional Prosedur (SOP)	20
2.3.3	Format Standar Operasional Prosedur (SOP)	21
2.4	Penelitian Terdahulu	22
BAB 3 METODE PENELITIAN		25
3.1	Alat dan Bahan	25
3.2	Metode Penelitian	25
3.3	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	26
3.4	Teknik Pengumpulan Data	27
3.5	Analisis Data	28
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN		30
4.1	Gambaran Umum Instansi	30
4.1.1	Profil Instansi	30
4.1.2	Lokasi Instansi	31
4.1.3	Visi dan Misi Instansi	32
4.1.4	Logo Instansi	32
4.1.5	Struktur Organisasi Instansi	33
4.1.6	Struktur Organisasi Bidang	33

4.2	Deskripsi Hasil	34
4.3	Pembahasan.....	35
4.3.1	Penyimpanan Arsip.....	35
4.3.2	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	40
4.4	Hubungan Teori dan Hasil Praktikum	46
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN		48
5.1	Kesimpulan.....	48
5.2	Saran	48
DAFTAR PUSTAKA		50
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Halaman Judul SOP	22
Gambar 2.2 Informasi Prosedur yang akan di standarkan	22
Gambar 4.1 Peta Lokasi BKPSDM Kota Surabaya.....	31
Gambar 4.2 Logo BKPSDM Kota Surabaya.....	32
Gambar 4.3 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Surabaya.....	33
Gambar 4.4 SOP Tata Cara Penyimpanan Arsip Aktif.....	45
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> SOP Tata Cara Penyimpanan Arsip Aktif.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Pembagian simbol Standar Operasional Prosedur	20
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu.....	24
Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian	27
Tabel 4.1 Perbandingan Penyimpanan Arsip Aktif dengan Teori dan Praktik	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3 Persetujuan Wawancara

Lampiran 4 Dokumentasi Presentasi SOP

Lampiran 5 Formulir Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 6 Setifikat HKI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era modern saat ini setiap instansi banyak membutuhkan informasi. Menurut Prisgunanto (2018), informasi merupakan sebuah pesan tersirat yang sudah diolah menjadi bentuk data sehingga dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan. Informasi dalam arsip bermanfaat bagi petugas dan semua orang ketika mereka ingin mencari sebuah berkas, surat masuk maupun surat keluar. Setiap instansi dapat membuat suatu pengelolaan arsip yang baik guna memperoleh sebuah informasi yang valid.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pengelolaan kearsipan yang berada di lembaga swasta maupun lembaga pemerintah dapat memberikan suatu nilai yang berguna bagi suatu kemajuan aktifitas. Sehingga dimasa yang akan mendatang teknologi komputer dapat digunakan sebagai kelancaran aktifitas suatu instansi dan organisasi. Arsip juga bisa digunakan sebagai sumber informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan, serta sebagai alat bukti dalam pelaksanaan suatu kegiatan pada instansi ataupun organisasi.

Penyimpanan arsip (*filling system*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip agar arsip tetap aman dan terjaga dari hilang dan rusak fisik arsip (Lestari & Selfiana, 2019). Metode penyimpanan arsip terbagi

menjadi lima, diantaranya adalah metode berdasarkan pokok masalah, urutan nama, urutan abjad, urutan tanggal, dan urutan nomor. Prosedur dalam penyimpanan arsip terdiri dari: mengindeks, memberi kode, menyortir, mengurutkan serta mengklasifikasikan dan menyimpan arsip pada map atau folder kemudian dimasukkan dalam *filling cabinet* (Fu'adah dkk., 2022).

Penyimpanan arsip aktif yang benar dapat berperan sangat penting dalam proses administrasi instansi. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya, tetapi instansi ini masih belum melakukan penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar prosedur. Banyak dijumpai berkas arsip yang hanya disimpan secara berantakan dan minimnya peralatan dalam proses menyimpan berkas arsip. Berkas arsip yang sudah disimpan tidak sesuai pada tempatnya. Hal tersebut memakan banyak ruang dan dapat mengakibatkan terganggunya proses kegiatan pegawai. Kegiatan tersebut akan menyebabkan kinerja dari instansi menjadi tidak efektif dan efisien (Lestari & Selfiana, 2019).

Dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 yang dimaksud dengan arsip adalah arsip merupakan rekaman dari berbagai macam kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kearsipan merupakan

kegiatan memilah dokumen (surat-surat) yang ada di setiap instansi maupun organisasi. Kearsipan di era sekarang sedang menjadi trend dan terdapat penilaian kearsipan tiap instansi kota Surabaya yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (DISPUSIP).

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, jenis arsip terdiri menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga meliputi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital (Ardiana & Suratman, 2021).. Arsip aktif merupakan arsip yang tingkat penggunaannya tinggi serta dapat digunakan terus menerus disaat masa reterensi arsipnya masih aktif sesuai dengan Jadwal Reterensi Arsip. Arsip inaktif merupakan arsip yang tingkat penggunaannya menurun karena masa reterensi arsip yang tercantum di Jadwal Reterensi Arsip sudah habis. Arsip vital merupakan arsip yang tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan karena arsip ini merupakan arsip rahasia dan permanen yang tidak dapat diganggu gugat.

Penyimpanan arsip dilakukan di instansi pemerintahan Kota Surabaya yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Kantor tersebut merupakan salah satu kantor instansi pemerintah yang melakukan kegiatan penyimpanan arsip. Kegiatan penyimpanan arsip pada instansi pemerintahan ini mengalami kendala. Kendala dalam kegiatan penyimpanan arsip tersebut dikarenakan kurangnya rasa tanggung jawab setiap

pegawai mengenai pentingnya arsip di dunia kerja sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik dan rapi sehingga arsip bisa mengalami kehilangan dan rusak. Kendala yang lain terdapat pada kurangnya sumber daya manusia.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu dari bidang manajemen umum. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu kebijakan dalam menentukan aspek manusia yang berupa tenaga kerja yang memiliki kemampuan positif dalam suatu kegiatan dalam instansi dan pekerjaan (Dewi & Agustian, 2022). SDM atau *human resources* adalah seseorang yang memiliki kemampuan sebagai aset yang tercantum dalam instansi guna mewujudkan suatu tujuan instansi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan peran dari setiap pegawai. Sumber daya kearsipan merupakan arsiparis atau pengelola kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas serta tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola berkas arsip secara profesional yang sesuai dengan aturan berlaku (Setiarini & Lathifah, 2019).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya tidak mempunyai pegawai khusus (arsiparis) yang fokus untuk mengurus seluruh rangkaian arsip. Instansi Pemerintahan BKPSDM Kota Surabaya memperdayakan pegawai satu orang dari tiap sub bagian untuk melakukan pengarsipan. Unit pengolah pada tiap bidang tersebut masih belum memiliki keterampilan khusus maupun latar pendidikan yang sesuai mengenai

pengelolaan arsip atau kearsipan. Kurangnya sumber daya manusia atau petugas kearsipan dapat mempengaruhi kegiatan dalam melakukan penyimpanan arsip.

Arsip aktif yang disimpan diperlukannya suatu kegiatan dalam melakukan penyimpanan arsip yang baik. Arsip yang telah dikelola dan disimpan dengan baik akan memberikan kemudahan bagi sebuah organisasi atau instansi untuk proses penemuan kembali arsip dengan cepat ketika arsip sedang di butuhkan (Basya & Puspasari, 2021). Penyimpanan arsip tidak mudah, ada permasalahan yang timbul sehingga permasalahan tersebut dapat menyebabkan pengelolaan arsip yang tidak maksimal. Permasalahan dari penyimpanan arsip adalah kurangnya kesadaran pegawai dikarenakan tidak terdapat arsiparis, sehingga arsip tidak tertara dan tersusun dengan baik dan benar. Dari uraian diatas maka diperlukannya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip aktif inaktif.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu pedoman yang digunakan oleh instansi dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab disetiap masing-masing pegawai (Hamidi & Raflah, 2018). Pada setiap peraturan dan batasan yang ada dalam SOP dapat memudahkan pegawai dalam memahami kinerja yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh pegawai atau staff. Instansi pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya dapat berjalan dengan lancar tanpa didukung adanya sistem yang baku sesuai dengan aturan yang berlaku. Instansi masih menggunakan pedoman yang dilakukan melalui kegiatan atau tingkah laku dari kegiatan sehari-hari atau kebiasaan yang

telah berjalan dari lama dan menganggap hal tersebut merupakan kegiatan yang baku tanpa adanya pedoman yang akurat.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan detail mengenai standar operasional prosedur tata cara penyimpanan arsip aktif dan yang dituangkan dalam bentuk karya ilmiah yang berjudul “Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyimpanan Arsip Aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya”.

1.2 Rumusan Masalah Tugas Akhir

Rumusan dari permasalahan yang didapat dari penjelasan latar belakang penelitian ini yaitu bagaimana tata cara penyimpanan arsip aktif di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya.

1.3 Batasan Masalah Tugas Akhir

Batasan masalah yang telah dijelaskan pada latar belakang dan rumusan masalah diatas adalah memberikan saran berupa Standar Operasional Prosedur mengenai tata cara penyimpanan arsip aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya agar dapat terorganisir dan menjadikan waktu dari seorang pegawai menjadi efektif dan efisien.

1.4 Tujuan

Berdasarkan dari uraian dan rumusan masalah yang telah dijelaskan maka tujuan penelitian tugas akhir yaitu memudahkan dalam melakukan

kegiatan penyimpanan arsip aktif dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya.

1.5 Manfaat

Manfaat dari penyusunan penelitian Tugas Akhir dapat dituliskan sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Diharapkan dijadikan sebagai sarana dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan teori studi, khususnya dalam program studi kearsipan.

2. Bagi akademik

Penelitian tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam peneliti selanjutnya serta dapat dijadikan sebagai referensi mengenai permasalahan yang sama terkait dengan penulisan Tugas Akhir yang kemudian dapat diakses dalam perpustakaan Universitas Airlangga.

3. Bagi instansi

Hasil penelitian tugas akhir diharapkan dapat memberikan suatu dampak yang positif bagi instansi serta sebagai sarana perbaikan dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip.

4. Bagi Pembaca

Penelitian Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan studi tambahan dalam pengetahuan bidang kearsipan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 menjelaskan tentang gerakan nasional sadar tertib arsip, arsip merupakan bentuk dari suatu kegiatan dalam berbagai macam media yang sesuai dengan perkembangan jaman, yang telah dibuat dan diterima oleh setiap masing-masing instansi, maupun perseorangan dalam melakukan kegiatan pelaksanaan dalam hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kegiatan yang berbentuk berbagai macam media yang diterima dan dibuat oleh setiap instansi.

Arsip merupakan warkat atau dokumen atau surat yang berisi mengenai catatan kegiatan dari tahun ke tahun yang sudah terakumulasi kemudian digunakan sebagai sumber informasi di hari yang mendatang (Fauziyah, 2019). Arsip merupakan kegiatan memilah dokumen (surat-surat) yang ada di setiap instansi kemudian arsip tersebut dibedakan sesuai jenis nya agar proses pencarian arsip cepat ditemukan di kemudian hari.

Arsip merupakan kumpulan dari dokumen surat masuk keluar yang memiliki arti. Arsip juga memiliki nilai guna yang baik bagi kepentingan pribadi dan kepentingan perseorangan. Arsip kemudian nantinya disimpan agar dapat ditemukan dengan waktu yang mudah dan cepat ditemukan kembali

apabila lain waktu sedang digunakan atau dicari (Sattar, 2019). Berdasarkan penjelasan diatas maka arsip adalah warkat atau surat yang memiliki nilai guna sehingga dapat disimpan jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.

2.1.2 Jenis Arsip

Jenis arsip jika dilihat dari segi sifatnya ada dua yaitu arsip dinamis dan arsip stastis (Basya & Puspasari, 2021). Arsip dinamis merupakan arsip yang tata penggunaanya digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu yang sudah disesuaikan oleh JRA. Arsip dinamis dalam bahasa inggris dapat diartikan sebagai *record*. Arsip dinamis terbagi menjadi dua jenis yang meliputi arsip dinamis aktif (*active record*) dan arsip dinamis inaktif (*inactive record*). Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang tingkat kepentingannya tinggi serta dapat digunakan secara permanen disaat usia arsipnya masih aktif yang sesuai dengan Jadwal Reterensi Arsip. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang memiliki tingkat dalam penggunaan menurun karena usia arsip yang berada di Jadwal Reterensi Arsip sudah habis atau penuh. Arsip Inaktif harus diusul musnah agar berkas arsip tidak menumpuk di *Record Center*.

Jenis arsip ini dapat dilihat dari macam - macam aspek yang berbeda. Jenis arsip ini dibedakan menjadi dua meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang tingkat penggunaan penting dan disimpan selama usia arsip nya masih aktif di Jadwal Reterensi Arsip yang tertera. Arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip

yang masih bisa digunakan dan dibutuhkan. Arsip aktif disimpan oleh unit pengolah kearsipan jika di lain waktu arsip ini dibutuhkan sebagai bahan informasi. Arsip inaktif merupakan arsip yang tidak mempunyai nilai guna informasi secara langsung. Arsip inaktif disimpan pada unit pengolah kearsipan serta keberadaan arsip ini berada di *record center* (Ardiana & Suratman, 2021). Berdasarkan penjelasan diatas arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

2.1.3 Peran Arsip

Arsip mempunyai peran dalam menyajikan sebuah informasi yang digunakan oleh semua orang (Ardiana & Suratman, 2021). Peran arsip dapat membantu seseorang dalam mengingat daya ingatan mereka, membantu dalam rangka pelaksanaan berbagai macam yang dilaksanakan oleh instansi. Berdasarkan uraian diatas maka peran arsip sangat penting karena dapat membantu seseorang dalam memperoleh sebuah informasi.

Peran arsip dapat digunakan sebagai sumber ingatan dalam sebuah organisasi maupun instansi. Peran arsip sebagai bahan pembuktian di setiap instansi. Arsip juga berperan agar dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan di setiap organisasi maupun instansi (Puspitadewi, 2020). Berdasarkan uraian diatas maka peran arsip sangat penting karena peran arsip digunakan sebagai sumber ingatan dan sumber informasi dalam instansi.

2.1.4 Fungsi Arsip

Fungsi arsip dapat dikelompokkan menjadi empat meliputi (Lestari, 2022):

1. Arsip berfungsi sebagai kebutuhan hidup dalam melakukan pekerjaan.
2. Arsip berfungsi sebagai pedoman dalam kegiatan administrasi instansi karena administrasi tidak akan untuk mengabaikan keberadaan arsip.
3. Arsip berfungsi sebagai bukti dalam sumber kehidupan instansi pada jaman modern (saat ini).
4. Arsip berfungsi sebagai petunjuk dalam kegiatan atau peristiwa yang ada di kehidupan.

Arsip dalam lingkup instansi berfungsi sebagai memberikan sebuah informasi. Arsip merupakan salah satu kegiatan yang menunjang proses administrasi di suatu instansi. Arsip berfungsi pedoman dalam melakukan pengawasan yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan yang ada di instansi. Kegiatan arsip tersebut meliputi perencanaan, analisis, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban.

Adapun fungsi arsip menurut Jaya dkk (2020), ditinjau dari fungsinya ada 5 meliputi:

1. Arsip digunakan sebagai bahan ingatan.
2. Arsip dapat memberikan keterangan secara nyata ketika dibutuhkan kembali.
3. Arsip berfungsi sebagai bahan bukti terhadap suatu hal.
4. Arsip dapat berfungsi sebagai gambaran peristiwa-peristiwa di masalalu.

5. Arsip berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan yang dapat menimba ilmu sehingga arsip dapat memberikan ilmu pengetahuan kepada seorang.

Fungsi arsip jika ditinjau dari segi pengelolaan arsip atau kearsipan berfungsi sebagai alat penyimpan arsip, alat bantuan dalam kegiatan perpustakaan.

2.1.5 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan merupakan sebuah kegiatan dari penataan arsip hingga penyimpanan arsip yang dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu yang sesuai dengan tujuan agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip ketika arsip sedang dibutuhkan (Permata & Rahmah, 2020). Berdasarkan penjelasan diatas maka penyimpanan arsip adalah bentuk kegiatan dari penataan hingga penyimpanan arsip guna penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Arsip juga merupakan bukti nyata dari kegiatan yang sedang berlangsung. Penyimpanan arsip aktif harus dilakukan dengan baik dan benar guna memperlancar komunikasi dan tugas-tugas dalam sistem penyimpanan arsip maupun prosedur penyimpanan arsip.

Instansi pemerintahan mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan bagi seluruh masyarakat yang berdomisili di Indonesia. Kelancaran dari pelayanan terhadap masyarakat tidak lepas dari keberhasilan dalam penyimpanan arsip yang baik dan benar yang ada pada tiap instansi. Penyimpanan arsip yang baik dan benar nantinya akan menjadikan kegiatan dari administrasi dapat berjalan

lancar. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang meliputi hal pemberkasan dan penataan arsip, serta penempatan arsip dapat ditempatkan dengan menerapkan suatu sistem tertentu (Mulyapradana dkk., 2021). Berdasarkan penjelasan diatas maka penyimpanan arsip adalah kegiatan dari penataan dan pemberkasan arsip yang menggunakan sistem tertentu sesuai dengan isi dokumen.

Penyimpanan arsip aktif dilakukan secara berkala dengan cara penyusunan berkas atau dokumen-dokumen, surat masuk keluar yang akan di arsipkan. Cara penyusunan arsip dengan memberikan nomor agenda di pojok atas pada setiap dokumen, surat masuk keluar yang berdasarkan pada permasalahan yang ada disetiap dokumen ataupun surat. Dokumen tersebut kemudian disimpan pada sebuah map dan dimasukkan pada *filling cabinet* jika arsip tersebut masih aktif, jika usia arsip sudah inaktif maka dokumen tersebut disimpan pada map dan dimasukkan ke dalam *box* yang nantinya akan dimasukkan ke dalam ruang arsip (*record center*).

2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan kegiatan dalam melakukan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, yang menggunakan sistem nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah dari sebuah kegiatan yang dilakukan yang berhubungan dengan dokumen arsip yang akan disimpan. Prosedur penyimpanan arsip terdiri dari pemeriksaan arsip (*inspecting*),

pengindeksan arsip (*indexing*), memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan. Terdapat tiga unsur pokok dalam melakukan penyimpanan arsip diantaranya penyimpanan, penempatan, penemuan kembali (Muthmainnah & Samson, 2020). Berdasarkan uraian diatas maka sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan menyimpan arsip yang menggunakan sistem nomor atau huruf yang nantinya digunakan sebagai identitas arsip.

Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan tetapi perlu diatur bagaimana cara dalam melakukan penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip sebagai berikut (Susanti & Puspasari, 2020):

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. Kode abjad dari nama orang, organisasi atau instansi lain yang sejenis.

2. Sistem Pokok Soal (Subyek)

Penyimpanan arsip dengan sistem (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat (permasalahan dari isi surat).

3. Sistem Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang menggunakan tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat

masuk, didasarkan atas tanggal penerimaan surat, dan surat keluar berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip yaitu dengan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor yang digunakan adalah nomor kode penyimpanan.

4. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah. Pengelompokan dalam sistem wilayah dapat didasarkan pada pembagian pulau, provinsi, kota dan tingkat kecamatan sampai kelurahan.

Pemilihan peralatan yang nantinya akan digunakan untuk proses penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip dan kebutuhan dalam penemuan kembali arsip. Peralatan yang dapat digunakan dalam proses penyimpanan arsip sebagai berikut (Muthmainnah & Samson, 2020):

1. *Guide* atau sekat: *guide* digunakan sebagai batas atau petunjuk antar berkas arsip.
2. *Folder*: folder merupakan tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat tersimpan dalam tempat yang baik. Pada folder terdapat label yang digunakan sebagai petunjuk kode klasifikasi.
3. *Filling Cabinet*: tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif.

4. Rak Terbuka: penggunaan rak lebih mudah dibandingkan dengan *filling cabinet* karena tidak perlu membuka laci seperti pada *filling cabinet*.

Selain itu sebagaimana menurut Noviardy & Herlina (2020), sistem penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan atau cara dalam melakukan suatu pekerjaan yang dilakukan. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip ini meliputi memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan. Berdasarkan uraian diatas maka sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan menyimpan arsip yang dimulai dari kegiatan memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

2.1.7 Prosedur Pengelolaan Arsip

Pengolahan arsip merupakan proses dari kegiatan perencanaan, pengarahan, dan pengawasan, dari instansi (Arum & Irhandayaningsih, 2019). Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang berdasar dari informasi dan data yang bertujuan guna memudahkan dalam penemuan kembali berkas yang sudah diarsipkan. Pengelolaan arsip merupakan suatu proses kegiatan yang sudah ditetapkan agar tercapainya tujuan instansi.

Instansi pemerintahan mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan bagi seluruh masyarakat yang berdomisili di Indonesia. Kelancaran dari pelayanan terhadap masyarakat tidak lepas dari keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar yang ada pada tiap instansi. Pengelolaan arsip yang baik dan benar nantinya akan menjadikan kegiatan dari administrasi dapat berjalan lancar. Pengelolaan kearsipan merupakan suatu kegiatan yang

mengarah pada pengelolaan serta kegiatan dari perekaman dokumen beserta surat yang ada dalam instansi (Sari & Zulaikha, 2020). Tujuan dari pengelolaan arsip menjadikan instansi sebagai penunjang aktifitas yang dapat berjalan sesuai dengan alurnya.

Pengelolaan arsip aktif inaktif yang dilakukan secara berkala. Pengelolaan tersebut dilakukan dengan cara penyusunan berkas atau dokumen-dokumen, surat masuk keluar yang akan di arsipkan. Cara penyusunan arsip dengan memberikan nomor agenda di pojok atas pada setiap dokumen, surat masuk keluar yang berdasarkan pada permasalahan yang ada disetiap dokumen ataupun surat. Dokumen tersebut kemudian disimpan pada sebuah map dan dimasukkan pada *filling cabinet* jika arsip tersebut masih aktif, jika usia arsip sudah inaktif maka dokumen tersebut disimpan pada map dan dimasukkan ke dalam *box*.

2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan orang yang memiliki rasa tanggungjawab bersama antar seluruh pegawai dan administrator. SDM juga diharapkan dapat memiliki rasa tanggungjawab sebagai seorang arsiparis dan harus dikerjakan dengan baik guna mendukung SDM arsip secara tepat (Harahap, 2020). Sumber daya manusia merupakan pekerja atau pegawai yang siap dan mampu dalam mencapai tujuan suatu instansi secara bersamaan (Supiani dkk., 2022). Berdasarkan uraian diatas maka MSDM adalah seseorang

yang memiliki rasa tanggung jawab dalam melakukan tugasnya sehingga mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Sumber daya manusia (SDM) atau *human resources* merupakan seseorang yang mempunyai kemampuan sebagai alat penggerak instansi untuk suatu tujuan yang harus dituju dan harus sesuai dengan tugas, fungsi serta perannya. SDM kearsipan merupakan seseorang atau (arsiparis) atau pengelola kearsipan yang memiliki tugas dan rasa tanggung jawab, serta wewenang dan hak untuk mengelola dokumen arsip agar berjalan secara profesional. Peran penting bagi sumber daya manusia kearsipan yaitu seorang arsiparis harus dapat mengelola berbagai dokumen arsip dan memiliki keahlian serta kompetensi yang tepat dan baik yang ada di instansi pemerintah maupun swasta (Setiawati & Lathifah, 2019). Berdasarkan uraian diatas SDM merupakan seseorang yang mempunyai kemampuan dalam melakukan tugasnya sehingga rasa tanggung jawab muncul di diri seseorang dan dapat berjalan secara profesional.

Arsip harus dikelola oleh sumber daya manusia atau arsiparis. Seorang arsiparis diharuskan dapat untuk menjalankan fungsi-fungsi dan layanan dari instansi. Fungsi tersebut terdiri dari fungsi administrasi, penelitian, dan fungsi pembinaan. Sumber daya manusia ini dijadikan sebagai kekuatan terbesar dan dapat dikembangkan, sehingga sumber daya manusia memiliki potensi sehingga dapat menjadi keunggulan bagi instansi. Pengembangan sumber daya manusia diperlukan guna meningkatkan pengelolaan arsip yang ada di instansi dan pengembangan dalam lembaga kearsipan. Profesionalitas sumber daya

manusia arsip diharuskan berpedoman pada kemampuan seorang dan pengalaman dari pendidikan serta pelatihan yang menentukan kualitas dari pelaksanaan fungsi dan tujuan yang telah diharapkan oleh instansi (Harahap, 2020). Berdasarkan uraian diatas maka SDM merupakan seseorang yang diharuskan untuk dapat menjalankan fungsi dan layanan dari instansi guna dijadikan sebagai kekuatan terbesar dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.3.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam Permendagri Nomor 52 Tahun (2011), dijelaskan tentang standar operasional prosedur (SOP) merupakan serangkaian tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas yang telah diberikan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sistem tata cara yang telah disusun secara tertulis guna memudahkan dan menertibkan suatu pekerjaan (Muhaling dkk., 2021). SOP kerja bagi pegawai atau staff yang telah dibuat secara detail dan terperinci diharapkan dapat digunakan sesuai dengan misi, visi, dan tujuan dari instansi. SOP merupakan instruksi yang dituangkan secara tertulis. SOP tersebut mengatur mengenai bagaimana dan siapa yang sedang melakukan proses suatu pekerjaan (Anggraeni dkk., 2022). Berdasarkan penjelasan diatas SOP merupakan aturan tertulis yang telah disusun guna memudahkan para pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

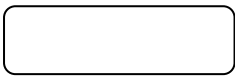
Tujuan pembuatan SOP tata cara penyimpanan arsip aktif adalah digunakan sebagai bahan acuan tetap mengenai berbagai aktivitas dalam

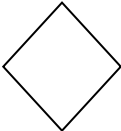
proses penyimpanan arsip aktif. SOP tata cara penyimpanan arsip aktif dibuat karena di jadikan acuan pegawai agar setiap kegiatan kerja yang dilakukan atau dikerjakan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. SOP tata cara penyimpanan arsip aktif berguna bagi instansi setempat guna membantu dalam memberikan berbagai pelayanan dan panduan serta acuan yang baik, efektif, serta konsisten. SOP tata cara penyimpanan arsip aktif diharapkan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan guna dalam menghemat waktu. SOP berperan penting dalam tata cara penyimpanan arsip aktif karena dijadikan sebagai pedoman bagi para pegawai (Oktari & Rahmah, 2019). Berdasarkan penjelasan diatas maka SOP bertujuan sebagai bahan acuan pegawai agar tugas yang diberikan oleh atasan dapat berjalan dengan lancar dan menjadikan efektif dan efisien.

2.3.2 Simbol Standar Operasional Prosedur

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan kegiatan masing-masing unit instansi. Dalam menggambarkan uraian SOP tata cara penyimpanan arsip aktif aktivitas tersebut digunakan simbol yang tercantum pada tabel 2.1 yang sesuai dengan Permendagri No 52 Tahun (2011).

Tabel 2.1 Pembagian simbol Standar Operasional Prosedur

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk awal/mulai dan akhir proses kegiatan.

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dari suatu arahan dari proses pelaksanaan kegiatan.

Sumber: Data yang diolah (2023)

2.3.3 Format Standar Operasional Prosedur (SOP)

Format Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten atau Kota, yang bertujuan untuk mewujudkan kinerja pemerintahan agar dapat bekerja secara optimal. Format SOP dari Permendagri No 52 Tahun 2011 sesuai dengan instansi pemerintahan saat ini. Format SOP ini juga mudah dipahami. Berikut adalah format SOP:



Gambar 2.1 Halaman Judul SOP
Sumber: Permendagri No 52 Tahun 2011

Logo Pemerintah Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.		
2.		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
.....		1.
		2.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.		
2.		

Gambar 2.2 Informasi Prosedur yang akan distandarkan
Sumber: Permendagri No 52 Tahun 2011

2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dari judul yang telah diambil terdiri dari beberapa referensi jurnal yang sudah sesuai dan relevan. Penelitian terdahulu dapat dijadikan perbandingan dan mampu membantu dalam menunjukkan orisinalitas

tugas akhir. Karena itu penulis ingin mengemukakan beberapa penelitian yang telah ada sebelum penelitian ini, yang berkaitan dengan penelitian yang berjudul Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyimpanan Arsip Aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya. Berikut merupakan beberapa referensi dari penelitian terdahulu sebagai berikut:

Penelitian yang berjudul “*Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)*” yang dilakukan oleh Muthmainnah & Samson (2020), menggunakan jenis penelitian deskriptif. Metode yang digunakan dalam melakukan penelitian adalah metode deskriptif. Penelitian yang dilakukan oleh Muthmainnah & Samson (2020), termasuk penelitian kualitatif. Sumber data yang diperoleh berdasarkan data primer dan data sekunder. Melalui metode ini penulis menyelidiki bagaimana proses Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero).

Penelitian yang kedua berjudul “*Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*” yang dilakukan oleh Susanti & Puspasari (2020). Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif menggambarkan penelitian secara verbal melalui data yang sudah terkumpul dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Melalui metode ini penulis menyelidiki terkait permasalahan dalam proses sistem penyimpanan arsip.

Penelitian yang ketiga berjudul “*Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang*” yang dilakukan oleh Suhendi, dkk (2020).

Penelitian yang dilakukan oleh Suhendu, dkk (2020), menggunakan jenis metode pendekatan kualitatif. Karena penelitian ini membutuhkan analisis yang berupa deskripsi. Melalui metode ini penulis menyelidiki tentang penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil dari ketiga penelitian diatas data dari penelitian terdahulu disajikan dalam tabel 2.2

Tabel 2.2 Penelitian terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Metode	Hasil Analisis
Muthmainnah & Samson (2020)	Penyimpanan Arsip Dinamis yang pada Bagian Arsip Pusat PT.Pindad (Persero)	Deskriptif Kualitatif	Penelitian ini yang telah dilakukan karena terdapat permasalahan mengenai penyimpanan jenis arsip dinamis
Susanti & Puspasari (2020)	Analisis dan Sistem Penyimpanan serta Prosedur Mengenai Penemuan Kembali Arsip Dinamis di JH Tech Sidoarjo	Deskriptif Kualitatif	Penelitian yang ini telah dilakukan karena adanya permasalahan mengenai penyimpanan dan temu kembali arsip yang kurang baik
Suhendi, dkk (2020)	Penyimpanan Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	Kualitatif	Penelitian ini yang telah dilakukan karena adanya permasalahan mengenai belum lengkap peralatan berbagai penyimpanan arsip seperti rak dan lemari untuk menyimpan arsip yang ada.

Sumber: Data yang diolah (2023)

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Alat dan Bahan

Peralatan yang menunjang dalam kegiatan penelitian tugas akhir yaitu yaitu dengan wawancara. Bahan yang digunakan yaitu dengan *list* pertanyaan. Wawancara tersebut dilakukan dengan *list* pertanyaan yang akan diajukan pada tiga narasumber guna memperoleh informasi yang dibutuhkan. Narasumber tersebut dari Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Umum, Staf Bidang Pengembangan Kompetensi, dan Staf Bidang Pengelolaan Administrasi dan Informasi Kepegawaian. Narasumber tersebut bernama Maharanee Reza Pahlevi, ST, Fahrur Rozi, SE dan Suci Setyowati.

3.2 Metode Penelitian

Jenis penelitian dalam penulisan Tugas Akhir yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian berdasarkan informasi yang sudah dikumpulkan atau dihimpun. Penelitian deskriptif berbentuk gambar dan kata tidak menyertakan angka (Basya & Puspasari, 2021). Tujuan penelitian deskriptif diharapkan dapat membuat deskripsi, gambaran dalam penelitian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang sudah terkumpul, dan sifat serta fenomena yang sedang terjadi (Fauziyah, 2019).

Pendekatan dalam penelitian yang dilakukan adalah menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang ditujukan

untuk mengetahui fakta yang sedang dialami. Fakta tersebut seperti tingkah laku, perbuatan, motivasi serta tindakan dan pandangan yang kemudian di deskripsikan dalam bentuk kalimat (Basya & Puspasari, 2021). Metode penelitian kualitatif merupakan jenis metode penelitian yang memiliki suatu tujuan yang harus dicapai. Tujuan dari penelitian kualitatif agar dapat mengungkapkan suatu kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang sedang terjadi pada saat proses penelitian berlangsung (Lestari, 2022).

Peneliti memilih jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena jenis penelitian deskriptif kualitatif cocok digunakan dalam kegiatan penelitian yang dilakukan saat ini, karena penelitian yang sedang dilakukan memerlukan analisis yang berupa deskripsi dan penjelasan yang bertujuan untuk mengetahui gambaran suatu kegiatan yang ada serta mengetahui tata cara penyimpanan arsip aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya dimana kegiatan itu akan digunakan untuk mendapatkan kebenaran yang ada di lapangan.

3.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian Tugas Akhir adalah berada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya. Lokasi BKPSDM Kota Surabaya berada di Jl. Jimerto No. 25-27 Lt 3 Kota Surabaya. Periode pelaksanaan penelitian Tugas Akhir akan dilaksanakan selama 4 bulan, dimulai dari tanggal 14

Februari – 16 Juni 2023. Pelaksanaan pengambilan data yang akan digunakan dalam Tugas Akhir dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian

No	Tahap	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penentuan Judul																				
2	Pengamatan																				
3	Penyusunan Instrumen																				
4	Wawancara																				
5	Penulisan Tugas Akhir																				

Sumber: Data yang diolah (2023)

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data digunakan oleh peneliti agar mendapatkan hasil data yang maksimal dan akurat. Peneliti harus teliti dalam memilih kata dalam pengumpulan data agar data tersebut sesuai. Pengumpulan data bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya (Wekke dkk., 2019):

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan secara langsung terhadap fenomena atau gejala yang sedang diteliti. Hasil dari kegiatan observasi dapat berupa rekaman atas suatu peristiwa atau rekaman dari hasil wawancara dalam melakukan penelitian (Harahap, 2020).

2. Wawancara

Interview merupakan kegiatan pengambilan data yang dilakukan melalui kegiatan komunikasi lisan maupun komunikasi melalui sosial media.

Interview dilakukan dengan cara memberi pertanyaan kepada responden dan nantinya jawaban akan dicatat maupun direkam dalam bentuk media.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan foto atau rekaman guna dijadikan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dan sudah terjadi.

3.5 Analisis Data

Analisis data yaitu salah satu bentuk untuk mencari serta menata data secara sistematis (Rijali, 2019). Data tersebut meliputi catatan hasil dari kegiatan observasi, wawancara, guna untuk meningkatkan pemahaman dari peneliti mengenai kasus yang sedang diambil dan nantinya akan menyajikannya sebagai temuan baru bagi orang lain.

Aktivasi dalam analisis data ada tiga tahapan. Tahapan dari analisis data penelitian kualitatif yang harus dikerjakan meliputi:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan kegiatan dari merangkum dan memilih data wawancara yang masih mentah dan belum relevan dari catatan yang masih tertulis di lapangan. Penulis akan melakukan pemilihan data dalam kegiatan wawancara yang sudah dilakukan dengan berfokus pada prosedur pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

2. Paparan Data (*Data Display*)

Paparan data atau *data display* yaitu kegiatan dari berbagai informasi yang sudah tersusun untuk menjadi sebuah narasi guna penarikan kesimpulan.

Data display digunakan agar peneliti dapat meningkatkan pemahaman mengenai kasus yang diambil dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengambilan tindakan.

3. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan rangkuman dari hasil penelitian yang sudah disusun dan dikumpulkan dari awal hingga akhir, kemudian data tersebut diambil kesimpulan. Kesimpulan yang diambil dari isi penelitian tidak boleh menyimpang dari pembahasan yaitu penyimpanan arsip aktif.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1 Profil Instansi

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara atau bisa disebut dengan (UU ASN), ini lahir dalam rangka untuk melaksanakan cita-cita bangsa, harapan serta mewujudkan tujuan negara yang sudah tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya merupakan instansi pemerintahan kota Surabaya yang bergerak untuk melayani pelayanan kepegawaian ASN Kota Surabaya. Pelayanan tersebut terdiri dari Permohonan pensiun, cuti, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, izin tugas belajar, izin perkawinan dan perceraian, serta informasi CPNS/PPPK.

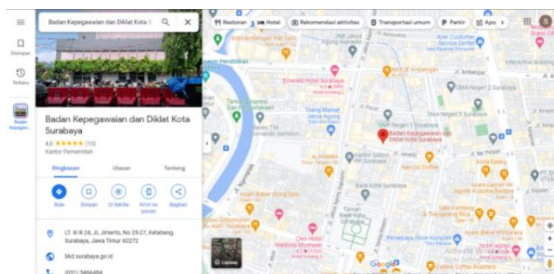
Menurut Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016 mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian serta Tugas dan Fungsi dari BKPSDM Kota Surabaya sebagai berikut:

1. Fungsi BKPSDM Kota Surabaya
 - a. Penyusunan kebijakan teknis yang sesuai dengan lingkungan tugasnya.
 - b. Pelaksanaan tugas serta memberikan dukungan yang sesuai dengan lingkungan pekerjaan.
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dari kegiatan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- d. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang yang digunakan sebagai urusan PEMDA.
 - e. Pelaksanaan kegiatan lain yang telah diberikan oleh WALIKOTA Surabaya yang sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing PD.
2. Tugas dari BKPSDM Kota Surabaya terdiri dari:
- a. Melaksanakan kegiatan yang digunakan sebagai penunjang dalam urusan pemerintahan yang akan menjadi kewenangan serta tugas daerah.
 - b. Badan merupakan unsur terpenting dalam kegiatan penunjang urusan pemerintahan yang sudah menjadi kewenangan daerah yang berada di Bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

4.1.2 Lokasi Instansi

Lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian Tugas Akhir adalah berada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya. Lokasi BKPSDM Kota Surabaya berada di Jl Jimerto No. 25-27 Lt 3 Kota Surabaya. Peta Lokasi tempat magang dan pengambilan data Tugas Akhir dapat disajikan di gambar 4.1.



Gambar 4.1 Peta Lokasi BKPSDM

Sumber: Google Maps (2023)

4.1.3 Visi dan Misi Instansi

Setiap instansi, organisasi maupun perusahaan mempunyai visi dan misi agar tercapainya suatu tujuan bersama. Visi Misi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya tercantum dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2021. Adapun visi BKPSDM Kota Surabaya yaitu “Gotong Royong Menuju Surabaya Kota Dunia yang Maju, Humanis dan Berkelanjutan”.

Misi BKPSDM Kota Surabaya tercantum pada nomor 4 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2021. Misi ke empat dari BKPSDM Kota Surabaya yaitu “Memantapkan transformasi birokrasi yang bersih, dinamis dan tangkas berbasis digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik”.

4.1.4 Logo Instansi

Logo instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya tercantum dalam gambar 4.2. sebagai berikut:

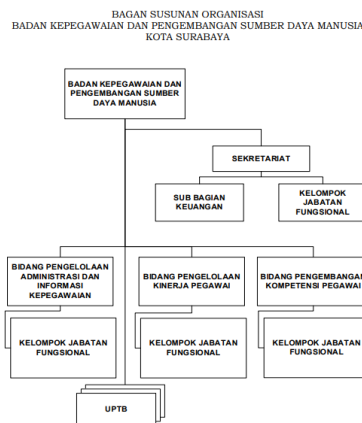


Gambar 4.2 Logo BKPSDM

Sumber: Data yang diolah (2023)

4.1.5 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya tercantum pada Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2021 disajikan pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 Struktur Organisasi BKPSDM

Sumber: Peraturan Walikota Surabaya No 92 Tahun 2021 (2023)

4.1.6 Struktur Organisasi Bidang

Struktur Organisasi Bidang di Instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya tidak terdapat struktur organisasi karena tidak tercantum dalam Peraturan Walikota. Pelaksanaan magang kerja di BKPSDM Kota Surabaya dilaksanakan di Sekretariat. Sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b (Walikota Surabaya, 2021), bahwa Sekretariat mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari Kepala Badan. Tugas dari Sekretariat tersebut meliputi:

1. Menyusun serta melaksanakan rencana program yang telah direncanakan dan sebagai petunjuk teknis.
2. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama instansi atau PD yang lain.
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian antar instansi.
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi serta pelaporan kepada Inspektorat.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya, yang diberikan oleh Kepala Badan dimana tugas yang diberikan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pada Sekretariat terdapat Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional yang harus bekerja sama dalam melaksanakan tugasnya, guna mencapai suatu tujuan instansi.

4.2 Deskripsi Hasil

Dari hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan pada saat melakukan kegiatan magang yang dimulai pada tanggal 14 Februari – 16 Juni 2023 di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya. Didapatkan hasil bahwa ada beberapa permasalahan dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif diantaranya kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM). Kurangnya SDM menjadikan penyimpanan arsip aktif terhambat sehingga terjadinya penumpukan berkas di sembarang tempat dan menjadikan berkas dapat hilang dan rusak di waktu kapanpun. Dari hasil wawancara dengan berbagai pihak mereka mengatakan bahwa “Setiap bidang bingung dalam melakukan input arsip di *Ms. Excel* dikarenakan tidak ada SDM yang berperan dalam arsiparis”, “Kurangnya SDM

jadi sekretariat harus membagi tugas ada yang jadi Unit Kearsipan dan TU, tidak adanya SOP yang valid sehingga penyimpanan arsip tidak sesuai”.

Maka dapat disimpulkan bahwa unit pengolah arsip diambil dari staff setiap bidang. Staff tersebut sudah mempunyai tugas lain dan menjadikan staff tidak fokus karena harus merangkap tugas, staff tersebut juga tidak memiliki keahlian dalam kearsipan. Dari permasalahan diatas perlu diterapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) guna mempermudah staff dalam menjalankan pekerjaan dan waktu mereka akan menjadi efektif dan efisien.

Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah SOP dapat dijadikan sebagai urutan dari pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu, lokasi serta pelaksanaan pekerjaan, dengan tujuan dapat memastikan bahwa pekerjaan sudah dilaksanakan. Maka dari itu SOP dapat mempermudah Sumber Daya Manusia atau Unit pengolah arsip dalam melakukan kegiatannya. Karena dalam SOP sudah terdapat urutan dan *flowchart* dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif. Adanya SOP tersebut SDM arsiparis tidak harus dari seseorang yang mempunyai kemampuan arsip, orang tidak mempunyai kemampuan arsip juga bisa menjadi arsiparis karena sudah adanya panduan yang baku dari instansi.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan merupakan sebuah kegiatan dari penataan arsip hingga penyimpanan arsip yang dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan

tertentu yang sesuai dengan tujuan agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip ketika arsip sedang dibutuhkan (Permata & Rahmah, 2020). Berdasarkan penjelasan diatas maka penyimpanan arsip adalah bentuk kegiatan dari penataan hingga penyimpanan arsip guna penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Arsip juga merupakan bukti nyata dari kegiatan yang sedang berlangsung. Penyimpanan arsip aktif harus dilakukan dengan baik dan benar guna memperlancar komunikasi dan tugas-tugas dalam sistem penyimpanan arsip maupun prosedur penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung bahwa penyimpanan arsip aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menggunakan tata cara manual dengan *microsoft excel*. Sekretariat melakukan kegiatan penyimpanan arsip dengan cara cara memilah jenis arsip, pemberian nomor, melakukan input arsip ke *microsoft excel*, dan disimpan ke dalam filling cabinet. Seperti yang sudah dijelaskan oleh narasumber bahwa “....arsip di sekretariat dikelola dengan cara memilah jenis arsip, kemudian pemberian nomor, melakukan input arsip ke *microsoft excel*, dan disimpan ke dalam *filling cabinet*”. Sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah menggunakan sistem subjek karena jenis arsip yang disimpan merupakan arsip kunjungan kerja, SP, surat masuk dan surat keluar.

Bidang Pengembangan Kompetensi (Bangkom) dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip sama seperti Sekretariat dan Juga Bidang

Pengelolaan Administrasi dan Informasi Pegawai (PAIK) namun untuk sistem penyimpanan arsip berbeda. Bidang Bangkom menggunakan sistem penyimpanan subjek karena jenis surat arsip berupa SP diklat, pinjam tempat diklat, undangan, surat usulan diklat. Sedangkan untuk Bidang PAIK menggunakan sistem penyimpanan abjad dengan jenis surat Surat Keputusan.

Berdasarkan penjelasan mengenai penyimpanan arsip aktif di Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kota Surabaya bahwa alur dalam penyimpanan arsip aktif saat ini masih belum menerapkan prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar. Seperti yang dijelaskan oleh Mulyapradana dkk (2021), bahwa penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang meliputi hal pemberkasan dan penataan arsip, serta penempatan arsip dapat ditempatkan dengan menerapkan suatu sistem tertentu.

Dalam penyimpanan arsip aktif tentunya memiliki prosedur atau tahapan- tahapan yang harus dilakukan. Berdasarkan observasi yang dilakukan dapat diperoleh perbandingan antara teori para ahli yang telah tercantum pada Bab 2 Kajian Teori dengan praktik yang telah terjadi di lapangan. Perbandingan yang dapat dilakukan mengenai penyimpanan arsip aktif secara detail dapat dilihat pada susunan tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Perbandingan Penyimpanan Arsip Aktif dengan Teori dan Praktik

Teori	Praktikum
Muthmainnah & Samson (2020), penyimpanan arsip dapat dilakukan	Hasil yang diperoleh dari observasi dan wawancara dengan

Teori	Praktikum
dalam beberapa tahap. Adapun tahapan dalam penyimpanan arsip aktif adalah: 1. Memilah arsip: Arsip dipilah sesuai dengan isi dari surat. 2. Mengklasifikasi: Memberi klasifikasi dengan memberi nomor pada pojok surat. 3. Menyimpan arsip ke map atau folder: menyimpan arsip ke dalam map atau folder sesuai dengan nomor urut arsip yang telah di klasifikasikan. 4. Memberi label: Pemberian label dilakukan di map atau folder guna penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat. 5. Membuat daftar arsip: Membuat daftar arsip aktif dengan menggunakan <i>microsoft excel</i>.	pegawai dan staff Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat tahapan yang harus dilalui pada penyimpanan arsip aktif yaitu: 1. Memilah jenis arsip: Memilah arsip sesuai dengan isi surat 2. Pemberian nomor: pemberian nomor surat 3. Melakukan input arsip ke <i>microsoft excel</i> 4. Menyimpan arsip ke dalam map 5. Menyimpan ke dalam <i>filling cabinet</i> agar terhidarnya arsip dari rusak dan hilang.

Teori	Praktikum
6. Menyimpan arsip ke <i>filling cabinet</i> : Arsip dapat disimpan di filling cabinet guna mengantisipasi kerusakan arsip.	

Sumber: Data yang diolah (2023)

Tabel 4.1 menunjukkan perbedaan penyimpanan arsip aktif pada beberapa tahapan antara teori para ahli terdahulu dengan tahapan yang dijalankan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Tahapan yang paling terlihat mencolok diantara teori para ahli dengan yang tidak ada pada BKPSDM terdapat pada tahapan pemberian label. Pemberian label dapat dilakukan dengan menggunakan kertas dan ditempelkan di map atau folder. Pemberian label tersebut berfungsi untuk penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.

Dari uraian penjelasan di atas dapat diketahui bahwa proses penyimpanan arsip aktif yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ada beberapa yang belum sesuai dengan teori yang dikemukakan para ahli terdahulu. Namun dari hasil observasi dan wawancara. Dengan demikian penulis menciptakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyimpanan Arsip Aktif agar dapat diterapkan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya.

4.3.2 Pembuatan Standar Operasional Prosedur

Pada instansi pemerintahan Kota Surabaya yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif masih belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga staff mengalami kesusahan dan terhambat dalam melakukan kegiatan pengarsipan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sistem tata cara yang telah di susun secara tertulis guna memudahkan dan menertibkan suatu pekerjaan (Muhaling dkk., 2021). Hal yang terjadi adalah waktu para staff dalam bekerja menjadi tidak efektif dan tidak efisien. Dari analisa permasalahan yang ada, maka muncul solusi dan hasil untuk dapat menyelesaikan permasalahan di BKPSDM Kota Surabaya. Solusinya adalah dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai penyimpanan arsip aktif. SOP tersebut bertujuan untuk efisiensi dalam kegiatan penyimpanan arsip aktif. SOP dapat digunakan sebagai panduan dalam mendukung kegiatan penyimpanan arsip. SOP tersebut merupakan panduan tertulis yang digunakan untuk Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Arisp pada BKPSDM Kota Surabaya. Standar Operasional Prosedur mengenai tata cara penyimpanan arsip aktif dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan dari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan dapat mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan oleh instansi. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu:

- 1) Sebagai pedoman pegawai dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya.
- 2) Meminimalisir kesalahan dan menjadi konsisten dalam melakukan kegiatan menyimpan arsip karena sudah ada acuan yang telah ditetapkan.
- 3) Adanya SOP menjadikan waktu staf dalam melakukan kegiatan menyimpan arsip lebih efisien.

2. Definisi

a. Definisi Tujuan

Tujuan SOP diharapkan dapat menjelaskan suatu rincian dalam penyimpanan arsip aktif yang tetap. Pembuatan SOP dapat menjadikan kinerja yang lebih baik, menjadi panduan bagi pegawai, memudahkan dalam hal pengawasan, dan tercapainya hubungan komunikasi yang baik antar pegawai.

b. Definisi Istilah dan Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan aturan tertulis yang telah dibuat guna mempermudah suatu pekerjaan. Tujuan dari SOP guna memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien. Bagian-bagian dari SOP adalah terdiri dari berbagai macam diantaranya manfaat, waktu dibuat SOP, revisi, dan *flowchart* di bagian akhir SOP. Setiap instansi membutuhkan panduan agar dalam proses menjalankan tugas dan fungsi dapat berjalan sesuai alur yang diharapkan.

c. Definisi Langkah-langkah

Prosedur SOP terdapat langkah prosedur yang dimana langkah langkah tersebut menjelaskan tentang alur SOP yang akan dijalani, sehingga pelaksana dapat menjalankan dengan mudah dan dapat dimengerti.

d. Definisi Waktu dan Jangka Waktu

SOP yang sedang diterapkan dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Surabaya dapat bermanfaat bagi pegawai karena menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien.

3. Ruang Lingkup dan Pihak yang terlibat

Terdapat pihak yang terkait dalam proses penyimpanan arsip aktif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya, pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Badan BKPSDM Kota Surabaya.
- 2) Sekretaris BKPSDM Kota Surabaya.
- 3) Kepala Bidang BKPSDM Kota Surabaya.
- 4) Para staff BKPSDM Kota Surabaya.

4. Manfaat

- 1) SOP diharapkan dapat mengurangi kesalahan para staf dalam melakukan kegiatan menyimpan arsip yang sebelumnya.
- 2) Manfaat SOP diharapkan para staf tidak leha-leha lagi dalam melakukan kegiatan menyimpan arsip karena sudah ada acuan dalam melakukan penyimpanan arsip.

- 3) Adanya SOP menjadikan waktu para staff menjadi efisien maka dari itu staf tidak diperbolehkan bergantung pada siapapun.

5. Uraian Prosedur

Uraian dalam melaksanakan tata cara penyimpanan arsip aktif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya sebagai berikut:

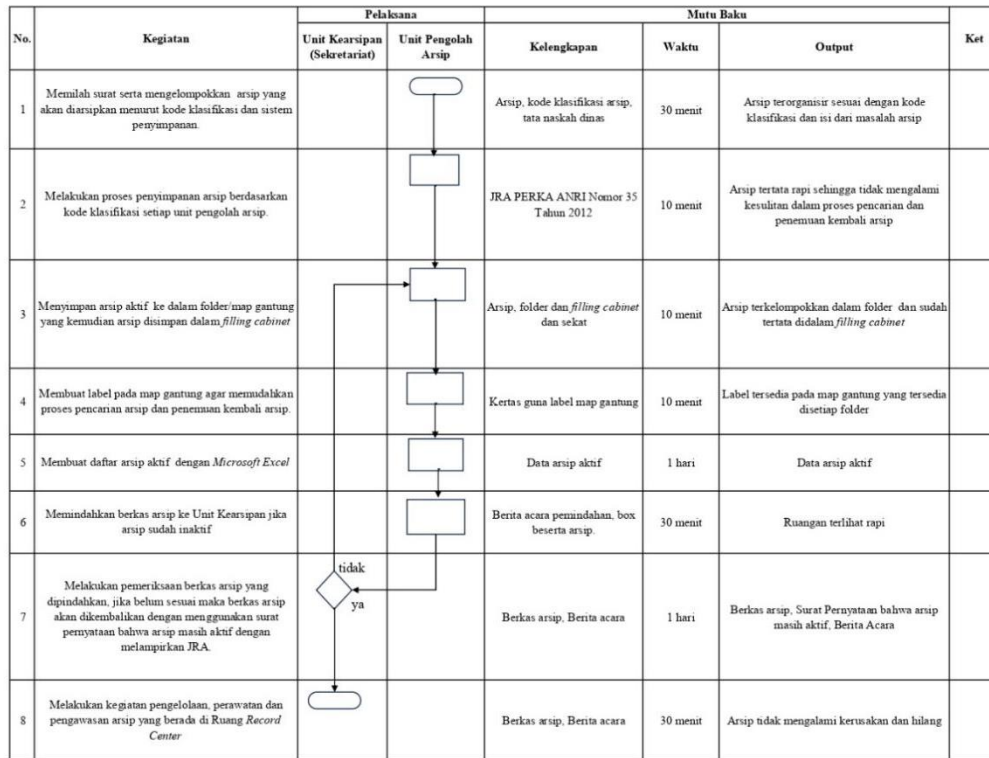
- 1) Unit Kearsipan (Sekretariat) merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip instansi. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Unit Kearsipan (Sekretariat) harus menyiapkan ruang penyimpanan arsip, filling cabinet, map, sekat folder, dan peralatan serta perlengkapan arsip lainnya.
- 2) Unit pengolah arsip yang ada di BKPSDM terdiri dari empat bidang, yakni Sekretariat BKPSDM, Bidang Pengelolaan Administrasi dan Informasi Pegawai (PAIK), Bidang Pengelolaan Kinerja Pegawai (PKP), serta Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai (BangKom).
- 3) Unit pengolah arsip harus memilah serta mengelompokkan arsip yang akan diarsipkan menurut kode klasifikasi dan sistem penyimpanannya.
- 4) Untuk setiap unit pengolah arsip memiliki perbedaan dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip. Pada bidang PAIK dan PKP menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad, sementara pada bidang BangKom dan Sekretariat menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek dan permasalahannya.

- 5) Unit Pengolah Arsip dapat menyimpan arsip aktif ke dalam folder atau map gantung yang telah dibedakan berdasarkan kode klasifikasi dan sistem penyimpanannya, kemudian arsip tersebut dapat disimpan dalam *filling cabinet*.
- 6) Unit Pengolah Arsip harus membuat label pada setiap map gantung arsip yang berfungsi untuk membedakan dan menjadi pembatas antar map agar memudahkan pencarian maupun penemuan kembali arsip.
- 7) Pihak Unit Pengolah Arsip harus membuat daftar arsip aktif yang telah disimpan, kemudian daftar arsip tersebut akan diserahkan kepada unit kearsipan setiap enam bulan sekali.
- 8) Jika arsip sudah habis masa retensi aktifnya dan memasuki masa inaktif maka dapat melakukan proses pemindahan arsip kepada Unit Kearsipan (Sekretariat) agar untuk kemudian dapat dipindahkan dan disimpan pada ruang *Record Center*.
- 9) Unit Kearsipan kemudian dapat melakukan kegiatan pengelolaan, perawatan, dan pengawasan arsip yang telah berada di ruang *Record Center*.

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	:	SOP/00.1/VI/2023
	TGL PEMBUATAN	:	14 Juni 2023
	TGL REVISI	:	-
	TGL EFEKTIF	:	21 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	:	Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Surabaya  Maharance Reza Pahlevi, ST Nip. 197805212010012001
NAMA SOP		:	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Walikota Surabaya No 31 Tahun 2021 tentang pedoman pengelolaan arsip 2. Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia		1. Unit Kearsipan (Sekretariat) 2. Unit pengolah arsip 3. Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan arsip aktif		Komputer, Scanner, printer, filling cabinet, sekat, folder, label	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penataan arsip dinamis aktif inaktif jika tidak memenuhi ketentuan kearsipan akan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dicari		Arsip sudah tertata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memudahkan penemuan kembali arsip yang sedang dicari dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif	

**Gambar 4.4 Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyimpanan
Arsip Aktif**

Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 4.5 Flowchart SOP tata cara penyimpanan arsip aktif
Sumber: Data yang diolah (2023)

4.4 Hubungan Teori dan Hasil Praktikum

Beberapa teori yang telah dijelaskan pada tinjauan pustaka mengenai Standar Operasional Prosedur sebagai berikut, Dalam Permendagri Nomor 52 Tahun (2011), dijelaskan tentang SOP merupakan serangkaian tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas yang telah diberikan. SOP merupakan sistem tata cara yang telah di susun secara tertulis guna memudahkan dan menertibkan suatu pekerjaan (Muhaling dkk., 2021). SOP merupakan instruksi yang dituangkan secara tertulis (Anggraeni dkk., 2022).

Teori diatas telah menjawab rumusan masalah pada penelitian tugas akhir yang berjudul standar operasional prosedur tata cara penyimpanan arsip

aktif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bahwa SOP ini sangat penting untuk dilakukan karena dapat mempermudah para pegawai dalam melakukan pekerjaan mereka. SOP penyimpanan arsip aktif juga dapat mencegah terjadinya arsip yang tidak tertata dengan rapi dan benar karena sudah ada acuan tertulis. Selain itu waktu para pegawai menjadi efektif dan efisien.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan uraian diatas dan hasil penelitian yang telah dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surabaya, maka dapat disimpulkan dari pembuatan Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyimpanan arsip aktif sebagai berikut:

1. SOP merupakan aturan dan tahapan yang telah dibuat guna mempermudah unit pengolah arsip dalam melakukan kegiatan arsip.
2. SOP dapat menjadikan waktu unit pengolah arsip menjadi efektif dan efisien dalam proses penyimpanan arsip aktif karena sudah menjadi aturan tertulis sehingga unit pengolah arsip dapat bekerja sesuai dengan aturan yang baku.
3. SOP meminimalisir terjadinya kesalahan terhadap unit pengolah arsip dalam proses penyimpanan arsip aktif.

5.2 Saran

Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyimpanan arsip aktif memiliki beberapa kekurangan dalam pembuatan *flowchart* dikarenakan keterbatasan waktu dalam pembuatannya. SOP ini dapat dikembangkan oleh peneliti selanjutnya agar bisa lebih detail. Adapun kekurangan dari SOP yang dimaksud adalah perlunya instansi dalam pengembangan dan perlu dilakukanya

sosialisasi kepada para staff, dan diharapkan dapat ditinjau kembali untuk menyempurnakan Standar Operasional Prosedur tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, F., Fauziah, S., Studi, P., Manajemen, D.-I., Udara, T., Teknologi, S. T., & Abstrak, K. (2022). Implementasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Pt.Gapura Angkasa. Dalam *Jurnal Flight Attendant Kedingantaraan* (Vol. 4, Nomor 2).
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2020). Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246-255.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453.
- Dewi, R., & Agustian, W. (2022). Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Bina Manajemen*, 5(2), 51-57.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Munaddhomah: *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3 (1), 57–69.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2).
- Hamidi, M., & Raflah, W. J. (2018). Standard Operating Procedure (Sop) Penerimaan Tamu (Studi Kasus Politeknik Negeri Bengkalis). Dalam *Jurnal Inovasi Dan Bisnis* (Vol. 6).
- Harahap, N. (2020). *Buku Metodologi Penelitian Kualitatif Dr. Nursapia Harahap, M.Hum.* 1–199.
- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(1), 45-52.
- Jaya, A. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan Dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci: Atmal Jaya, S. Ap. *Jurnal Administrasi Nusantara Maha*, 2(11), 141-149.

- Lestari, A. D. (2022). Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 13-23.
- Lestari, N., & Selfiana, S. (2019). Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 4(1), 81-94.
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. (2021). Implementasi standar operasional prosedur (sop) layanan pada pt. taspen (pesero) cabang manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(4), 572-581.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60-68.
- Muthmainnah, H. H & Samson, CMS. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Departemen Kesekretariatan Pada Bagian Arsip Pusat Pt. Pindad (Persero). *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 12(1), 11-20.
- Noviardy, A., & Herlina, N. M. (2020, August). Prosedur Sistem Pengelolaan Dan Penyimpanan Arsip Request For Consumption (Rfc) Pada Bagian Gudang Pt Telkom Akses Palembang. In *Prosiding Seminar Hasil Penelitian Vokasi (Semhavok)* (Vol. 2, No. 1, Pp. 36-40).
- Oktari, C., & Rahmah, E. (2019). Pembuatan Prosedur Pengelolaan Arsip SK Pensiun di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(1), 63-72.
- Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.
- Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91-96.
- Peraturan Menteri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016.
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2021.
- Prisgunanto, I. (2018). Pemaknaan arti informasi di era digital. *WACANA: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 17(2), 143-151.

- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2).
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. Alhadharah: *Jurnal Ilmu Dakwah*, 17 (33), 81–95.
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979-986.
- Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. *Yogyakarta: Deepublish*.
- Setiarini, N., & Lathifah, A. (2019). Pemahaman Sumber Daya Manusia (Sdm) Keasipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan Di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 211-220.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *Journal Of Regional Public Administration (Jrpa)*, 5(1), 48-67.
- Supiani, S., Nurdin, N., Syahid, A., & Fakhurrozi, H. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia pada UPT Perpustakaan Universitas Tadulako Palu. *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan*, 1(2), 13-25.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241-251.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Wekke, I. S. (2019). Metode Penelitian Sosial. *Yogyakarta: Gawe Buku*, 87.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara 1

Narasumber : Maharanee Reza Pahlevi, ST
 Jabatan : Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian
 Hari, tanggal : 14 Juni 2023
 Waktu : 16.25 WIB
 Lokasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada sekretariat?	Arsip dikelola dengan cara memilah jenis arsip, kemudian pemberian nomor, melakukan input arsip ke <i>microsoft excel</i> , dan disimpan ke dalam filing cabinet
2.	Pengarsipan di sekretariat dilakukan setiap hari?	Iya, setiap hari jika ada surat masuk dan surat keluar yang diterima
3.	Berapa lama arsip aktif disimpan?	Selama usia arsip masih aktif yang tercantum sesuai dengan JRA.
4.	Terdapat ruang khusus dalam penyimpanan arsip sebelum arsip dipindahkan ke <i>record center</i> ?	Iya ada, arsip aktif akan dimasukkan ke dalam filing cabinet jika arsip inaktif maka arsip akan dipindahkan ke ruang <i>record center</i> dengan membuat berita acara pemindahan.
5.	Apa hambatan yang ada dalam proses penyimpanan arsip?	kurangnya SDM jadi sekretariat harus membagi tugas ada yang jadi Unit Kearsipan dan TU, tidak adanya SOP yang valid sehingga penyimpanan arsip tidak sesuai.
6.	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan?	Sistem penyimpanan arsip pada sekretariat menggunakan sistem subjek yang berdasarkan pada isi permasalahan dokumen.
7.	Apakah arsip pernah hilang/rusak?	Tidak
8.	Berapa sdm yang bertanggung jawab dalam arsip?	Satu, Bu Patmiati staff Sekretariat
9.	Jenis arsip apa yang disimpan?	Kunjungan kerja, SP, Surat Masuk Keluar
10.	Apakah sarana prasana pengelolaan arsip sudah lengkap?	Sudah

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
11.	Apakah terdapat SOP penyimpanan arsip?	Tidak, dan banyak pegawai yang bingung sehingga saya harus menghubungi pihak DISPUSIP supaya dijelaskan oleh mereka.

Transkrip Wawancara 2

Narasumber : Fahrur Rozi, SE
 Jabatan : Staff
 Hari, tanggal : 8 Juni 2023
 Waktu : 07.45 WIB
 Lokasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada sekretariat?	Arsip dikelola dengan cara memilah jenis arsip, kemudian pemberian nomor, label, melakukan input arsip ke <i>microsoft excel</i> , dan disimpan ke dalam <i>filling cabinet</i> .
2.	Pengarsipan di Bangkom dilakukan setiap hari?	Arsip dilakukan ketika ada kegiatan
3.	Berapa lama arsip aktif disimpan?	Arsip aktif bisa 3 tahun.
4.	Terdapat ruang khusus dalam penyimpanan arsip sebelum arsip dipindahkan ke record center?	Ada, arsip aktif akan dimasukkan ke dalam filing cabinet, jika arsip inaktif maka arsip akan dipindahkan ke ruang <i>record center</i> dengan membuat berita acara pemindahan kepada sekretariat beserta dokumentasi.
5.	Hambatan dalam proses pengelolaan arsip?	Terkadang saya bingung dalam melakukan input arsip di excel dikarenakan tidak ada SDM yang berperan dalam arsiparis.
6.	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan?	Subjek sesuai dengan isi surat yang dibuat setiap kegiatan
7.	Apakah arsip pernah hilang/rusak?	Tidak
8.	Berapa sdm yang bertanggung jawab dalam arsip?	Satu, Pak Rozi staff Bangkom
9.	Jenis arsip apa yang disimpan?	SP Diklat, Pinjam tempat diklat, Undangan, Surat Usulan Diklat.
10.	Apakah sarana prasana pengelolaan arsip sudah lengkap?	Sudah karena disediakan oleh pihak Tata Usaha.

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
11.	Apakah terdapat SOP penyimpanan arsip?	Tidak, maka dari itu kadang saya juga bingung bagaimana cara menginput arsip itu.

Transkrip Wawancara 3

Narasumber : Suci Setyowati
 Jabatan : Staff
 Hari, tanggal : 14 Juni 2023
 Waktu : 11.05 WIB
 Lokasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada sekretariat?	Arsip dikelola dengan cara memilah jenis arsip, kemudian pemberian nomor, label, melakukan input arsip ke <i>microsoft excel</i> , dan disimpan ke dalam lemari arsip.
2.	Pengarsipan di PAIK dilakukan setiap hari?	Iya
3.	Berapa lama arsip aktif inaktif disimpan?	SK berlaku sampai masa pensiun jadi disimpan dengan jangka waktu yang lama karena arsip perseorangan
4.	Terdapat ruang khusus dalam penyimpanan arsip sebelum arsip dipindahkan ke record center?	Iya ada
5.	Hambatan dalam proses pengelolaan arsip?	Kurangnya SDM dan kurang mengerti cara input arsip.
6.	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan?	Abjad karena arsip di Bidang PAIK merupakan arsip perseorangan.
7.	Apakah arsip pernah hilang/rusak?	Tidak pernah
8.	Berapa sdm yang bertanggung jawab dalam arsip?	Tidak ada SDM yang bertanggung jawab.
9.	Jenis arsip apa yang disimpan?	SK
10.	Apakah sarana prasana pengelolaan arsip sudah lengkap?	Sudah
11.	Apakah terdapat SOP penyimpanan arsip?	Tidak, pegawai disini tidak ada yang paham mengenai input arsip manual.

LAMPIRAN 2
DOKUMENTASI WAWANCARA



Proses wawancara bersama Bapak Fahrur Rozi, SE



Proses wawancara bersama Ibu Suci Setyowati



Proses wawancara bersama Ibu Maharanee Reza Pahlevi, ST

LAMPIRAN 3
PERSETUJUAN WAWANCARA

Lembar persetujuan wawancara narasumber 1

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maharanee Reza Pahlevi, ST

Jabatan : Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian

Dengan ini menyatakan bersedia untuk menjadi narasumber penelitian Tugas Akhir yang dilakukan oleh mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga atas nama Julia Shevy Rahmadiyahanti

Demikian pernyataan ini saya sampaikan dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun

Surabaya, 14 Juni 2023



Maharanee Reza Pahlevi, ST
Nip. 107805212010012001

Lembar persetujuan wawancara narasumber 2

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fahrur Rozi, SE

Jabatan : Staf

Dengan ini menyatakan bersedia untuk menjadi narasumber penelitian Tugas Akhir yang dilakukan oleh mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga atas nama Julia Shevy Rahmadiyanti

Demikian pernyataan ini saya sampaikan dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun

Surabaya, 08 Juni 2023



Fahrur Rozi, SE
Nip. 197105292009011001

Lembar persetujuan wawancara narasumber 3

LEMBAR PERSETUJUAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suci Setrowati

Jabatan : Staf

Dengan ini menyatakan bersedia untuk menjadi narasumber penelitian Tugas Akhir yang dilakukan oleh mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga atas nama Julia Shevy Rahmadiyanti

Demikian pernyataan ini saya sampaikan dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun

Surabaya, 14 Juni 2023



Suci Setrowati
Nip. 198311112019122001

LAMPIRAN 4
DOKUMENTASI PRESENTASI SOP



LAMPIRAN 5
FORMULIR BIMBINGAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI
Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Julia Shevy Rahmadiyanti
NIM : 152011013043
Judul TA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif In Aktif di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya
Dosen Pembimbing : Lydia Apriliani S.E., M.B.A.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
30 Maret 2023	Awal menentukan judul Tugas Akhir	Sudah sesuai dengan permasalahan		
12 April 2023	Menjelaskan dan melist jurnal yang akan dijadikan sebagai bahan referensi Tugas Akhir	Jurnal ditambah lagi		
9 Mei 2023	Bimbingan BAB 1	Pembasan rancu harus diubah		
11 Mei 2023	Mengirimkan revisi BAB 1 melalui WhatsApp dan Email	Dibahas waktu bimbingan melalui zoom meeting		
6 Juni 2023	Bimbingan BAB 1 dan BAB 2	Pembahasan bab 1 ada yang harus dihapus dan bab 2 nya ditambah pembahasan mengenai Sumber Daya Manusia		
13 Juni 2023	Bimbingan BAB 3	Sudah sesuai		
15 Juni 2023	Bimbingan ganti judul menjadi Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip aktif inaktif	Segera lanjutkan penyusunan pembahasan pada Bab 1 dan 2 untuk ditambah pembahasan SOP		
16 Juni 2023	Bimbingan SOP dan flowchart pengelolaan arsip aktif inaktif	Sudah sesuai dengan permasalahan		
19 Juni 2023	Bimbingan BAB 1-5 dan SOP, flowchart	Bab 1 – 5 sudah sesuai, SOP & flowchart nya juga sudah sesuai		

LAMPIRAN 6
SERTIFIKAT HKI


REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202360012, 27 Juli 2023

Pencipta

Nama : Lydia Apriliani S.E., M.B.A dan Julia Shevy Rahmadiyanti
Alamat : Jl Pd. Benowo Indah No A3/11, Surabaya, Jawa Timur, 60192
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : UNIVERSITAS AIRLANGGA
Alamat : Gedung AUP Lt. 2, Kampus C, Universitas Airlangga Mulyorejo, Surabaya, JAWA TIMUR 60115
Kewarganegaraan : Indonesia
Jenis Ciptaan : Karya Tulis Lainnya
Judul Ciptaan : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Aktif Inaktif
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 27 Juli 2023, di Surabaya
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan : 000492952

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri


Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002



Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.