

**PEMBUATAN BUKU PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN ARSIP  
INAKTIF DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
(LLDIKTI) WILAYAH X**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

Untuk memenuhi syarat-syarat memperoleh gelar  
Ahli Madya Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan



Oleh:  
**NABILA TSURAYYA**  
**NIM 2022/22026053**

**PROGRAM STUDI INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2025**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di  
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKT) Wilayah X  
Nama : Nabila Tsurayya  
NIM : 2022/22026053  
Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan  
Fakultas : Sekolah Vokasi

Padang, 4 Agustus 2025  
Disetujui oleh Pembimbing



**Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.**  
**NIP 198307112009122006**

Koordinator Program Studi,



**Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.**  
**NIP 198307112009122006**

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nabila Tsurayya

NIM : 2022/22026053

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji  
Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan  
Sekolah Vokasi  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul:

**Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di Lembaga Layanan  
Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X**

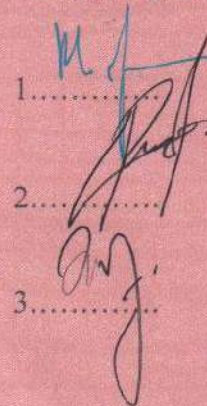
Padang, 4 Agustus 2025

### Tim Penguji

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
2. Penguji : Dr. Riya Fatmawati, S.IP, M.Hum
3. Penguji : Andi Saputra, S.Kom., M.Kom

### Tanda Tangan

1.....  
2.....  
3.....



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nabila Tsurayya

Nim : 2022/22026053

Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing;
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis sebagai acuan didalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 4 Agustus 2025  
Yang membuat pernyataan,



Nabila Tsurayya  
NIM 2022/22026053

## ABSTRAK

**Nabila Tsurayya, 2025.** “Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X.” *Makalah*. Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Negeri Padang.

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) proses pembuatan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X; (2) hasil uji coba produk buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka.

Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut. *Pertama*, tahapan proses pembuatan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X, terdiri dari (1) Tahap persiapan, berdasarkan hasil wawancara dengan dua arsiparis LLDIKTI Wilayah X dan melakukan studi literatur ditemukan bahwa LLDIKTI Wilayah X membutuhkan petunjuk teknis (juknis) yang jelas dan terstandar untuk mendukung proses pelayanan arsip inaktif dikarenakan saat ini pelayanan arsip belum berjalan dengan optimal; (2) Analisis tujuan dan sasaran, dari tahap ini pembuatan buku petunjuk teknis ini untuk meningkatkan kegiatan pelayanan arsip inaktif yang efektif dan tujuan utamanya adalah memberikan panduan operasional yang terstandarisasi dan sasaran nya adalah arsiparis; (3) Kajian tentang peraturan-peraturan, mencakup Undang-Undang, Permendikbudristek, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Peraturan Komisi Informasi; (4) Pembuatan komponen petunjuk teknis, memuat desain cover menggunakan aplikasi *Canva* dan penyusunan *draft* buku petunjuk teknis menggunakan *Microsoft Word*; (5) *Draft* petunjuk teknis, merupakan hasil dari penyusunan petunjuk teknis yang telah dibuat. *Kedua*, hasil uji coba pada produk buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X terhadap enam responden arsiparis mencapai skor 97,6%. Hal ini menunjukkan bahwa produk buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif ini sangat layak karena telah memenuhi standar dalam penyusunan petunjuk teknis untuk digunakan sebagai panduan dalam pelayanan arsip inaktif.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul “Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayan Arsip Inaktif di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X”. Makalah tugas akhir ini penulis buat sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada: (1) Ibu Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku dosen pembimbing tugas akhir sekaligus Koordinator Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan; (2) Ibu Dr. Riya Fatmawati, S.IP.,M.Hum selaku penguji 1 makalah tugas akhir; (3) Bapak Andi Saputra, S.Kom.,M.Kom selaku penguji 2 makalah tugas akhir; (4) Dr. Ardoni, M.Si selaku dosen pembimbing akademik; (5) Arsiparis di LLDIKTI Wilayah X; (6) Orang tua dan teman-teman yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi.

Semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan tugas akhir ini. Penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, Juli 2025

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                           | <b>i</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                     | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                         | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                      | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                     | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                   | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                  | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang.....                         | 1          |
| B. Identifikasi Masalah.....                   | 6          |
| C. Batasan Masalah .....                       | 6          |
| D. Rumusan Masalah .....                       | 6          |
| E. Tujuan Penulisan.....                       | 7          |
| F. Manfaat Penulisan .....                     | 7          |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>            | <b>8</b>   |
| 1. Arsip Inaktif.....                          | 8          |
| a. Pengertian Arsip Inaktif .....              | 8          |
| b. Manfaat Pengelolaan Arsip Inaktif .....     | 9          |
| 2. Pelayanan Arsip Inaktif .....               | 10         |
| a. Pengertian Pelayanan Arsip Inaktif.....     | 10         |
| b. Prosedur Pelayanan Arsip Inaktif .....      | 10         |
| c. Manfaat Pelayanan Arsip Inaktif.....        | 11         |
| 3. Petunjuk Teknis .....                       | 12         |
| a. Pengertian Petunjuk Teknis.....             | 12         |
| b. Manfaat Petunjuk Teknis .....               | 13         |
| c. Tahapan Pembuatan Petunjuk Teknis.....      | 13         |
| <b>BAB III METODE PENGEMBANGAN PRODUK.....</b> | <b>19</b>  |
| 1. Metode Penulisan .....                      | 19         |
| a. Jenis Penulisan .....                       | 19         |
| b. Objek Kajian.....                           | 19         |
| c. Pengumpulan Data .....                      | 20         |

|                                                                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| d. Metode Pengembangan Produk .....                                                                                                     | 20        |
| 2. Tahap Kerja Pembuatan Produk .....                                                                                                   | 21        |
| 3. Alat dan Bahan yang digunakan .....                                                                                                  | 24        |
| 4. Uji Coba Produk .....                                                                                                                | 24        |
| 5. Penyusunan Angket Uji Validasi Buku Petunjuk Teknis .....                                                                            | 25        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>                                                                                                | <b>26</b> |
| A. Proses Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di<br>Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X .....      | 26        |
| B. Hasil Uji Coba Produk Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di<br>Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X ..... | 47        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                                                                                                              | <b>58</b> |
| A. Kesimpulan .....                                                                                                                     | 58        |
| B. Saran .....                                                                                                                          | 59        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                                                             | <b>60</b> |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. Daftar Peraturan-Peraturan.....           | 30 |
| Tabel 2. Kriteria Kualifikasi Hasil Validasi ..... | 48 |
| Tabel 3. Angket Uji Coba Produk .....              | 49 |
| Tabel 4. Interpretasi Skor Kelayakan .....         | 51 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Tahap Kerja Pembuatan Buku Petunjuk Teknis .....            | 21 |
| Gambar 2. Tampilan Desain Cover .....                                 | 32 |
| Gambar 3. Tampilan Latar Belakang Petunjuk Teknis.....                | 33 |
| Gambar 4. Tampilan Dasar Hukum Petunjuk Teknis .....                  | 34 |
| Gambar 5. Tampilan Tujuan.....                                        | 35 |
| Gambar 6. Tampilan Sasaran .....                                      | 36 |
| Gambar 7. Tampilan Pengertian Istilah.....                            | 37 |
| Gambar 8. Tampilan Dasar Hukum Bagian Implementasi .....              | 38 |
| Gambar 9. Tampilan Alur Permohonan Bagian Implementasi .....          | 39 |
| Gambar 10. Tampilan <i>Link</i> dan Formulir Bagian Implementasi..... | 40 |
| Gambar 11. Tampilan Standar Layanan .....                             | 42 |
| Gambar 12. Tampilan Penutup.....                                      | 43 |
| Gambar 13. Tampilan Lampiran Flowchart .....                          | 44 |
| Gambar 14. Tampilan Lampiran Formulir .....                           | 45 |
| Gambar 15. Cover Sebelum Revisi.....                                  | 45 |
| Gambar 16. Cover Sesudah Revisi.....                                  | 52 |
| Gambar 17. Latar Belakang Sebelum Revisi .....                        | 53 |
| Gambar 18. Latar Belakang Sesudah Revisi.....                         | 54 |
| Gambar 19. Urutan Dasar Hukum Sebelum Revisi .....                    | 55 |
| Gambar 20. Urutan Dasar Hukum Sesudah Revisi.....                     | 56 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Format Wawancara .....                   | 65 |
| Lampiran 2. Hasil Wawancara .....                    | 67 |
| Lampiran 3. Surat Pengantar Izin Penelitian.....     | 70 |
| Lampiran 4. Surat Izin Penelitian.....               | 71 |
| Lampiran 5. Surat Balasan Izin Penelitian .....      | 72 |
| Lampiran 6. Format Wawancara Penelitian .....        | 73 |
| Lampiran 7. Hasil Wawancara Penelitian .....         | 75 |
| Lampiran 8. Pedoman Pertanyaan Validasi Produk ..... | 79 |
| Lampiran 9. Lampiran Hasil Validasi Produk.....      | 80 |
| Lampiran 10. Format Uji Coba Produk.....             | 83 |
| Lampiran 11. Hasil Uji Coba Produk.....              | 86 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai 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. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X mengacu pada Permendikbudristek No. 20 Tahun 2022, karena regulasi tersebut secara khusus mengatur penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kemendikbudristek. Meskipun kini berada di bawah Kemdiktisaintek akibat perubahan struktur organisasi kementerian, aturan tersebut tetap menjadi acuan.

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, lembaga atau instansi yang harus dijaga keamanannya, dan pengelolaannya perlu dilakukan secara optimal. Tidak hanya arsip aktif yang masih digunakan, tetapi arsip inaktif juga. Arsip inaktif memiliki nilai guna yang signifikan sebagai sumber informasi historis, akuntabilitas, transparansi, maupun referensi bagi pengambilan keputusan di masa mendatang.

Salah satu tahapan yang dapat dilakukan dalam pengelolaan arsip inaktif adalah pelayanan arsip. Berdasarkan Permendikbudristek No. 20 Tahun 2022, pelayanan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip (SKKAA) dan dengan memperhatikan beberapa hal penting.

Pelayanan arsip inaktif bertujuan untuk menyediakan arsip inaktif yang diperlukan oleh pengguna lingkungan internal lembaga maupun eksternal secara cepat, tepat, dan tentunya dengan mudah (Muhaimin, 2022:96). Dengan adanya pelayanan arsip inaktif, keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yaitu mendorong peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik guna mewujudkan layanan informasi yang berkualitas.

Pengelolaan arsip yang efektif membutuhkan adanya prosedur tertulis yang berfungsi sebagai pedoman dalam menjalankan seluruh aktivitas kearsipan termasuk pelayanan arsip, sehingga pelayanan arsip dapat dilakukan secara konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan (Ardiasni, 2022:26). Panduan ini dapat berupa Petunjuk Teknis (Juknis). Panduan tertulis berupa juknis ini berisi cara kerja dan mencakup rincian lebih spesifik, seperti persyaratan pelayanan, siapa saja yang dapat dilayani dan apa saja yang harus diikuti dalam melakukan kegiatan pelayanan arsip.

LLDIKTI Wilayah X merupakan sebuah satuan kerja di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Kemdiktisaintek) yang bertanggungjawab atas koordinasi dan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya. LLDIKTI Wilayah X terbagi menjadi dua wilayah yaitu Sumatera Barat dan Jambi. Pengelolaan arsip di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X baru dimulai pada tahun 2023 yang ditandai dengan penerbitan Surat Keputusan (SK) pembentukan tim pengelola arsip dan baru terorganisir di tahun 2024. Tim pengelola arsip ini berjumlah 6 orang, terdiri dari 2

orang arsiparis dan 4 orang PPPK (P3K) untuk bidang kearsipan. Jabatan sebagai arsiparis ahli pertama nya 3 orang, dan arsiparis mahir nya 3 orang.

Pengelolaan dan pemilahan arsip inaktif LLDIKTI Wilayah X baru dimulai dan dilaksanakan di akhir tahun 2023 dan dilanjutkan di tahun 2024 pada bulan Agustus s/d Desember untuk penyelesaiannya. Mengingat kondisi arsip inaktif yang masih tidak tertata di ruang arsip, pada suatu waktu arsiparis mendapatkan permintaan pelayanan arsip dari dosen Perguruan Tinggi Swasta (PTS) secara tiba-tiba. Namun dalam praktiknya, kegiatan pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X ini belum maksimal dilakukan karena belum adanya prosedur yang terstandarisasi dan tidak mempunyai panduan tertulis seperti petunjuk teknis (juknis) yang dijadikan sebagai acuan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan di LLDIKTI Wilayah X pada tanggal 10 Maret 2025, ditemukan bahwa pelayanan arsip inaktif masih dilakukan secara manual dan belum terstandar. Saat terjadi permintaan arsip kenaikan jabatan fungsional (jabfung) dosen tahun 2016, arsip tidak ditemukan di Pokja Hukum dan Ketatalaksanaan (HKT) maupun personal *file*, sehingga pencarian dialihkan ke bagian arsip. Proses pencarian dilakukan berdasarkan informasi dasar dan secara fisik yang memakan waktu karena belum adanya sistem dan petunjuk teknis (juknis) yang jelas. Selain itu, sebagian arsiparis belum memahami prosedur pelayanan arsip inaktif akibat kurangnya latar belakang kearsipan dan pelatihan sehingga pencatatan dan pelayanan belum berjalan optimal. Kondisi ini menunjukkan pentingnya petunjuk teknis sebagai pedoman dalam mempermudah dan menertibkan layanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X. Informasi serupa

juga didapatkan dari hasil wawancara yang dilakukan dengan salah satu arsiparis untuk memperkuat permasalahan yang ada.

Permasalahan *pertama*, kondisi arsip inaktif yang masih tidak tertata di ruang arsip. Keberadaan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X yang tidak tertata, bercampur aduk dan ada yang diikat saja, mengakibatkan arsip yang dibutuhkan kembali sangat sulit untuk menemukannya, dan pada saat terjadi permintaan layanan arsip inaktif yang diterima oleh arsiparis secara tiba-tiba dari dosen PTS, dengan kondisi arsip masih tidak tertata dan juknis belum disusun tersebut menjadikan arsiparis membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang diminta.

Dari hasil wawancara dengan salah satu arsiparis di LLDIKTI Wilayah X pada tanggal 10 Maret 2025, menunjukkan bahwa saat terjadinya permintaan arsip kenaikan jabatan fungsional (jabfung) tahun 2016 dari dosen PTS, arsip tersebut tidak ditemukan di bagian pokja Hukum dan Ketatalaksanaan (HKT) maupun dalam berkas personal *file*. Permintaan arsip kemudian dialihkan ke bagian arsip, dan bagian arsip yang menelusuri informasi dasar mencakup jenis arsip, tahun, dan nama pihak terkait. Karena belum adanya data dan prosedur yang terstandar, pencarian dilakukan secara manual yakni melalui fisiknya sehingga menyulitkan dan menghabiskan banyak waktu untuk menemukan arsip yang diminta. Arsiparis juga menjelaskan bahwa keberadaan petunjuk teknis (juknis) sangat penting dalam pelayanan arsip inaktif. Juknis membantu menciptakan alur kerja yang tertib, memudahkan proses pelayanan, serta memberikan kejelasan bagi pemohon terkait

persyaratan, jangka waktu peminjaman, dan konsekuensi jika terjadi kehilangan arsip yang dipinjam.

Permasalahan *kedua*, kurangnya pemahaman arsiparis dalam melakukan pelayanan arsip. Kondisi ini berpotensi menghambat kelancaran pelayanan arsip, baik untuk kebutuhan internal LLDIKTI Wilayah X maupun untuk pihak eksternal seperti dosen PTS. Hal ini menyebabkan pelayanan dilakukan secara spontan yang artinya dilakukan hanya berdasarkan pengetahuan yang mereka miliki dan tanpa adanya pencatatan yang jelas. Oleh karena itu, diperlukan juknis bagi arsiparis untuk pelaksanaan kedepannya agar dapat menjadi panduan dalam mencatat dan mengelola kegiatan arsiparis secara efisien dan terstruktur.

Dari hasil wawancara dengan salah satu arsiparis di LLDIKTI Wilayah X pada tanggal 10 Maret 2025, menunjukkan bahwa pemahaman mereka tentang prosedur pelayanan arsip inaktif masih terbatas. Hanya sebagian dari mereka yang memahami dengan baik, sementara yang lainnya tidak memiliki latar belakang bidang kearsipan dan belum mendapatkan pelatihan terkait arsip. Akibatnya, pelayanan arsip inaktif kepada mahasiswa, dosen, Perguruan Tinggi Swasta dan pegawai LLDIKTI Wilayah X dilakukan tanpa pencatatan yang jelas dan menyebabkan pemborosan waktu dan sumber daya dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, diperlukan petunjuk teknis (juknis) untuk mendukung pelayanan arsip inaktif yang lebih terarah, terstandarisasi dan mendorong profesionalitas untuk arsiparis LLDIKTI Wilayah X. Maka dari itu, disusunlah makalah tugas akhir ini dengan judul **“Pembuatan Buku**

## **Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif Di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X”.**

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka identifikasi masalah dari penelitian ini adalah: (1) arsiparis tidak memiliki acuan prosedural dalam melakukan pelayanan arsip inaktif yang memadai dan terstandarisasi untuk kelancaran tugasnya; (2) kurangnya pemahaman arsiparis dalam melakukan pelayanan arsip, karna sebagian dari arsiparis bukan tamatan bidang kearsipan, sehingga mereka kurang mempunyai keahlian dan keterampilan yang diperlukan.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian identifikasi masalah di atas, penelitian ini akan memfokuskan pada tahapan pembuatan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X dengan target pengguna arsiparis. Oleh karena itu, penyusunan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif ini disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan arsiparis.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi masalah sebelumnya, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah: (1) bagaimana tahapan pembuatan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X?; (2) bagaimana hasil uji coba produk buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X?

### **E. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan makalah tugas akhir ini adalah sebagai berikut: (1) mendeskripsikan proses pembuatan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X; (2) mendeskripsikan hasil uji coba produk buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X

### **F. Manfaat Penulisan**

(1) Bagi LLDIKTI Wilayah X, keberadaan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelayanan Arsip Inaktif akan menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terstandarisasi, sehingga meningkatkan kualitas layanan arsip kepada pengguna. (2) Bagi arsiparis, juknis ini mempermudah pelayanan arsip inaktif karena prosedur yang jelas dan lebih terstruktur, serta meningkatkan profesionalisme arsiparis dalam pengelolaan arsip. (3) Bagi penulis, penelitian ini memberikan kesempatan untuk mendalami pengelolaan arsip, meningkatkan pemahaman tentang regulasi terkait, serta mengasah kemampuan dalam menyusun panduan teknis yang aplikatif.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa, *Pertama*, tahap Pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X terdiri dari lima tahapan yaitu (1) Tahap Persiapan, dalam tahap ini dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan dalam permasalahan yang ada pada pelayanan arsip inaktif melalui wawancara dengan dua arsiparis LLDIKTI Wilayah X dan melakukan studi literatur untuk mencari informasi, pedoman dan teori yang mendukung pembuatan petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X.; (2) Analisis tujuan dan sasaran, yang mana tujuan utamanya adalah memberikan panduan operasional yang terstandarisasi dan sasaran nya adalah arsiparis; (3) Kajian tentang peraturan-peraturan, mencakup Undang-Undang, Permendikbudristek, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Peraturan Komisi Informasi; (4) Pembuatan komponen petunjuk teknis, yang didalamnya memuat desain cover menggunakan aplikasi *Canva* dan penyusunan *draft* buku petunjuk teknis menggunakan *Microsoft Word*; (5) Didapatkan hasil *draft* petunjuk teknis.

*Kedua*, hasil dari uji coba produk Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X terdapat enam responden arsiparis dengan tujuh pertanyaan melalui *gform* yang disebar. Dari jawaban yang diberikan responden melalui pertanyaan tersebut, di dapatkan jumlah persentase produk adalah 97,6% dengan interpretasi “sangat layak”. Maka

dari itu dapat disimpulkan produk ini sangat layak untuk digunakan sebagai media informasi dan panduan mengenai pelayanan arsip inaktif.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, dalam pembuatan buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif di LLDIKTI Wilayah X, terdapat beberapa saran sebagai berikut: (1) bagi pembaca, diharapkan makalah tugas akhir ini dapat menambah pengetahuan serta menjadikan bahan referensi untuk memenuhi kebutuhan informasi; (2) bagi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah X, diharapkan keberadaan Buku Petunjuk Teknis Pelayanan Arsip Inaktif dapat menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terstandar, sehingga meningkatkan kualitas layanan arsip kepada pengguna; (3) bagi penulis, diharapkan dengan membuat buku petunjuk teknis pelayanan arsip inaktif ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan terkait cara dan prosedur pelayanan arsip inaktif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, S. 2015. Instrumen Perangkat Pembelajaran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Almuarif, A. (2023). Peran Perencanaan Strategis Dalam Organisasi. *Al-Marsus: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(2), 164-178.
- Amalia, R. F., & Wasisto, J. (2018). Analisis pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 251-260.
- Amirudin, A., Puspitasari, N., & Irwansyah, I. (2022). Pembuatan petunjuk teknis aspek mekanis karya ilmiah untuk meningkatkan taraf literasi mahasiswa. *Jurnal Pengabdian Nusantara (JPN)*, 2(2), 360–364.
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*.
- Cahyadi, A. (2017). Penerapan *good governance* dalam pelayanan publik (studi tentang kualitas pelayanan elektronik kartu tanda penduduk berbasis *good governance* di Kecamatan Sukolilo Surabaya). *JPAP: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 3(2).
- Dharmawansyah, D., Hakim, L., Mawardin, A., & Widiarta, I. M. (2024). Sosialisasi Petunjuk Teknis dalam upaya percepatan penyelesaian perbaikan dan pembangunan Rumah Tahan Gempa di Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 12-18.
- Farid, H. (2018). Petunjuk teknis fasilitasi komunitas kesejarahan.
- Habsy, B. A. (2017). Seni memahami penelitian kualitatif dalam bimbingan dan konseling: studi literatur. *Jurnal Konseling Andi Matappa*, 1(2), 90-100.
- Harahap, T., Hasibuan, N., & Sihombing, E. E. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara. *JURNAL TRANSFORMASI*, 1(1), 38-46.
- Hidayah, P. K. S. (2023). *Regulatory Impact Analysis* dalam Formulasi Kebijakan Pembentukan Peraturan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (*Doctoral dissertation*, Politeknik STIA LAN Jakarta).

- Idhartono, A. R. (2020). Studi literatur: analisis pembelajaran daring anak berkebutuhan khusus di masa pandemi. *Jurnal Studi Guru Dan Pembelajaran*, 3(3), 529-533.
- Irmanto, A., & Ridwan, M. (2021). Analisis tentang pentingnya rencana strategis organisasi. *Jurnal Indragiri Penelitian Multidisiplin*, 1(1).
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. (2003). Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2021). Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022). Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2023). Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. (2016). Petunjuk pelaksanaan No. 1/JUKLAK/SESMEN/01/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan. Jakarta: Kementerian PPN/Bappenas.
- Komisi Informasi Republik Indonesia. (2021). Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Jakarta: Komisi Informasi Republik Indonesia.

- Kurnia, A. (2020). Telaah Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dalam Perspektif Manajemen Strategis (Penelitian di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Tasikmalaya). *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 7(2), 268-276.
- Maulida, R. A. N., Kusumawati, I., & Wijaya, A. K. (2018). Pengembangan Buku Petunjuk Praktikum IPA Berbasis Model Pembelajaran POE (Predict Observe Explain) Pada Materi Usaha dan Energi. *JIPF (Jurnal Ilmu Pendidikan Fisika)*, 3(1), 14.
- Muhaimin, Y., Husna, J., Namira, S. S., Trianingtias, S. A., Maharani, T., & Zachrianka, A. (2022). Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif. *Information Science and Library*, 3(2), 95-103.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nia Arum, T., & Irhandyaningsih, 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.
- Nuraini, Y. A., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Penyusutan Arsip Rekam Medis Dalam Rangka Penyelamatan Arsip Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 641-650.
- Nurjannah, & Winarsih, E.P.H. (2019). Identifikasi Kebutuhan Pengguna Kursi Sandar Di Peron Stasiun. *Jurnal ASIIMETRIK: Jurnal Ilmiah Rekayasa & Inovasi*, 81-88.
- Pilendia, D. (2020). Pemanfaatan adobe flash sebagai dasar pengembangan bahan ajar fisika: Studi literatur. *Jurnal Tunas Pendidikan*, 2(2), 1-10.
- Prabowo, A. (2016). Kesejahteraan psikologis remaja di sekolah. *Jurnal Ilmiah Psikologi Terapan*, 4(2), 246-260.
- Purwami, I., Al-Muhdhar, M. H. I., & Rohman, F. (2017). Pengembangan Buku Petunjuk Teknis Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL) untuk Santri

- Pondok Pesantren (*Doctoral dissertation, State University of Malang*). 1561-1566
- Puspasari, H., & Puspita, W. (2022). Uji validitas dan reliabilitas instrumen penelitian tingkat pengetahuan dan sikap mahasiswa terhadap pemilihan suplemen kesehatan dalam menghadapi covid-19. *Jurnal Kesehatan*, 13(1), 65-71.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
- Republik Indonesia. (2008) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2009) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Retnosari, A., & Syaif, H. R. A. (2024). Penerapan Regulatory Impact Assessment dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan: Suatu Kewajiban atau Saran?. *CAKRAWALA*, 18(1), 143-153.
- Ridwan, D. S., & Leidiyana, H. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 143–153.
- Riduwan, Drs. (2016). Skala pengukuran variabel-variabel penelitian. CV. Alfabeta
- Rizki, T. M., & Ridwan, M. (2023). Implementasi Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Online Tingkat Sekolah Menengah Atas Di Kota Medan. *Administratio*, 14(2), 205-220.
- Roshonah, A. F. (2022). Buku" Petunjuk Teknis Penyusunan Program Dan Kegiatanpegiat Literasi Indonesia".
- Rukajat, A. (2018). Pendekatan penelitian kuantitatif: quantitative research approach.
- Santoso, A. N., Salsabila, E., & Haeruman, L. D. (2022). Pengembangan media pembelajaran interaktif berbasis android dengan model discovery learning pada materi teorema Pythagoras kelas VIII SMP Negeri 20 Jakarta. *Jurnal*

*Riset Pembelajaran Matematika Sekolah*, 6(2), 39-50.

- Saputra, M., Arsyi, M., Nurhanifah, N., Octavia, S. N., & Pratomo, H. (2020). Evaluasi pedoman penanganan cepat medis dan kesehatan masyarakat tentang coronavirus disease (covid-19) di indonesia. *Jurnal Ilmiah Ilmu Keperawatan Indonesia*, 10(02), 46-55.
- Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(2),1.
- Syuara, K. (2024). Pengetahuan Arsiparis dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Universitas Negeri Padang. *Scinary*, 02(4), 32–36.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 13(1), 65-74.
- Yuliani, T. (2020). Analisis kebutuhan pemustaka pada kegiatan layanan pengembangan koleksi buku Perpustakaan IAIN Batusangkar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(1), 41-52.
- Zhafran, M. K., & Darmawan, S. (2023). Penyusunan Petunjuk Teknis Penggunaan Pesawat Udara Nir-Awak (PUNA) untuk Pemetaan Bidang Tanah dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah di Indonesia. *Prosiding FTSP Series*, 1246-1254.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241-258.