



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP STATIS (TRANSKRIP REKAMAN SUARA)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan DR. Setiabudhi 201C Srandol, Semarang
Telepon /Faksimile (024) 7473746, 7473800 E-mail:badan.arpusjateng@gmail.com

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <hr/> <p>BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP</p>	Nomor SOP	PENG_AP/AP/3
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2018
	Tanggal Revisi	1 Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	Januari 2018
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Judul SOP	Pengolahan arsip Rekaman Suara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan Pergub Jateng No.59 Th.2008 tentang Penjabaran Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang kearsipan Memahami teknis pengolahan arsip memahami Jadwal Retensi Arsip Familiar dengan peralatan audio memahami teknik dan pedoman transkripsi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Bidang Presevasi dan Pelestarian sebagai penyimpan arsip dan Bidang Yanms sebagi pengelola layanan. Arsiparis sebagai pelaksana teknis utama. Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai pemilik Arsip (provenance) 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu diskripsi otomasi / komputer berbasis internet boks arsip, troli pengangkut, rak arsip kertas kassing, tali rafia dan ATK Audio reader digital Voice dan Headset Pakaian Kerja lapangan Sarung Tangan Risograf Meja Dikripsi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip yang belum diolah dari hasil akuisisi agar di inventarisasi guna persiapan pengolahan agar dilakukan pengolahan berdasarkan skala skala prioritas sesuai dengan rencana kerja tahunan. Arsip harus dikelompokan sesuai dengan asal usul arsip sebelum dilakukan pengolahan. Dilakukan pengelompokan arsip yang musnah dan dinilai kembali. perlu disiapkan proses pengolahan sesuai langkah langkah sesuai urutan dalam pengolahan dari awal hingga selesai dalam bentuk daftar arsip Penataan arsip dalam rak harus sesuai dengan tata cara penataan yang standar. koordinasi melibatkan Bidang LPA 	<ol style="list-style-type: none"> Unit kerja pengolah wajib memberikan paraf/ tanda tangan sebagai tanda terima surat. Hal yang harus dicatat dan diperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> provenace / pemilik arsip jenis arsip kurun waktu Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pencatatan hasil pengolahan menggunakan Aplikasi otomasi kearsipan berbasis komputer. Pencatatan Tanggal wawancara Pelaksana wawancara

Pengolahan Arsip Rekaman Suara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Ka. Dinas	Mutu Baku			Ket
		Staf	Arsiparis/ Pelaksana Teknis	Kasubid Pengolah an	Kabid AP		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan arsip yang akan diolah : Arsip rekaman suara, video, foto			Mulai			Surat	Surat	Rapat koordinasi teknis	
2.	Membuat nota dinas ke Bidang PP tentang peninjauan arsip yang akan diolah						@ 2 jam	Surat		
3.	Penilaian arsip					Daftar Arsip	@ 10 menit	Daftar Arsip		
4.	Pendeskripsian (transkripsi) arsip					kartu deskripsi arsip	@ 2 jam	kartu deskripsi arsip		
5.	Koreksi deskripsi arsip					deskripsi arsip	15 menit	deskripsi arsip		
6.	Entry data Deskripsi arsip					database komputer (otomasi)	@ 10 menit	database komputer (otomasi)		
7.	Pencetakan					Daftar Inventaris	2 menit/ lembar	Daftar Inventaris		
8.	Manuver fisches					Nomer definitif	2menit	Nomer definitif		
9.	Penataan dalam boks arsip					boks arsip	5 menit	boks arsip		
10.	Pelabelan					label boks	5 menit	label boks		
11.	Pencetakan hasil Pengolahan					buku daftar	@ 10 menit	buku daftar		

12.	wawancara dengan narasumber					Penelusuran pada pencipta arsip		Penelusuran pada pencipta arsip	
13.	Pembuatan sejarah lembaga					daftar arsip siap layan		daftar arsip siap layan	
14.	Transkripsi hasil pengolahan.					daftar arsip siap layan		daftar arsip siap layan	
15	Nota Dinas Penyerahan ke Bidang LPA						daftar arsip siap layan	2 hari kerja	daftar arsip siap layan

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 JAWA TENGAH
 Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 u.b.
 Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip

Dadang Tridjoko P
 Pembina TK I
 NIP.19600728 198411 1 002

|