

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN

PENGARSIPAN DIGITAL TUGAS AKHIR /SKRIPSI

(Magang Kerja di Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri)

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

Program Studi Administrasi Publik



OLEH:

HELENA LANUNG

NIM. 2022210147

KOMPETENSI MANAJEMEN PUBLIK

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADDEWI

MALANG

2026

LEMBAR PERSETUJUAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGARSIPAN
DIGITAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

SKRIPSI

**OLEH:
HELENA LANUNG
2022210147**

Disetujui oleh Dosen Pembimbing
untuk dipertahankan di depan Tim Penguji
Pada Tanggal: 15 Januari 2026

Dosen Pembimbing
Utama,



Firman Firdausi, SH.,MH
NUPTK. 3550766667130243

Dosen Pembimbing
Pendamping,



Ardhi Kurniawan, S.AP.,M.AP
NUPTK. 1350770671130353

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Roro Merry C. W, S.Pd., M.AP
NUPTK. 57357666672230322

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGARSIPAN
DIGITAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

SKRIPSI

OLEH:
HELENA LANUNG
NIM. 2022210147

Telah dipertahankan di hadapan dan telah diterima
Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tribhuwana Tunggadewi
Pada Tanggal: 15 Januari 2026

Tim Penguji:

1. Firman Firdausi, SH.,MH
2. Ardhi Kurniawan, S.AP.,M.AP
3. Roro Merry Chornelia W, S.Pd., M. AP



Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik




Dr. Agung Suprojo, S.Kom.,M.AP
NUPTK. 8159751652130093

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Helena Lanung
NIM : 2022210147
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : **“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGARSIPAN DIGITAL TUGAS
AKHIR/SKRIPSI”**

Merupakan karya tulis yang saya buat sendiri dan menurut keyakinan dan pengamatan saya, skripsi ini tidak mengandung bagian skripsi atau karya tulis yang pernah diterbitkan atau ditulis oleh orang lain. Kecuali kutipan referensi yang dimuat di dalam naskah skripsi ini dan ditulis mencantumkan sumber yang jelas.

Apabila ternyata dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang.

Malang, 15 Januari 2026

Yang menyatakan



Helena Lanung
NIM. 2022210147

PERSEMBAHAN

Dengan segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Dengan ucapan terimakasih yang tak terhingga saya ucapkan dan skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria terimakasih karena selalu setia menuntun, membimbing, dan menolong dalam setiap proses yang saya lalui sehingga saya bisa sampai di titik ini.
2. Diriku sendiri karena sudah kuat, semangat, dan tetap memilih berusaha sampai selesai. Proud Of MySelf
3. Keluargaku yang tercinta, Papa, Mama, Kak Yos dan Istrinya, Kak Okan, Kak Jois, dan Adik Ica yang telah mensupport saya lewat cinta, doa, finansial, dan motivasi, sehingga saya bisa menyelesaikan pendidikan strata ini.
4. Kepada Bapak Firman Firdausi, S.H., M.H dan Bapak Ardhi Kurniawan, S.AP., M. AP selaku pembimbing saya yang paling berjasa. Terima kasih banyak atas ilmu dan didikan yang sangat berarti yang diberikan kepada saya dengan rasa tulus dan ikhs.
5. Teman Temanku semua yang tidak bisa saya sebut satu persatu. Terimakasih atas semangat dan dukungannya.

Helena Lanung, Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tribhuwana Tungga Dewi Malang, 2022

INOVASI PENGARSIPAN DIGITAL DI FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI MALANG

Dosen Pembimbing I : Firman Firdausi, S.H., M.H

Dosen Pembimbing II : Ardhi Kurniawan, S.AP., M.AP

RINGKASAN

Laporan magang ini merupakan tugas akhir Helena Lanung (NIM 2022210147) dari Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tribhuwana Tungga Dewi Malang. Laporan disusun berdasarkan pengalaman magang selama lima bulan di Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri dengan judul “Inovasi Pengarsipan Digital di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuwana Tungga Dewi Malang”. Penelitian kualitatif deskriptif ini menganalisis permasalahan pengarsipan manual, seperti penumpukan dokumen fisik, risiko kerusakan, serta keterbatasan akses. Solusi yang diterapkan berupa inovasi digital menggunakan Google Drive dengan menggunakan email resmi fakultas. Mahasiswa memindai dokumen melalui barcode/QR code, mengunggahnya ke link khusus, lalu admin menyimpan secara sistematis. Cara ini terbukti mengurangi biaya fotokopi sekaligus mempermudah pencarian dokumen. Teknik pengumpulan data melibatkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu Wakil Dekan, Admin, dan dua (2) Mahasiswa, serta analisis data model Miles & Huberman (reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan). Validitas data diperkuat melalui triangulasi dengan sumber primer maupun sekunder berupa dokumen dan literatur.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa inovasi ini sederhana layaknya penggunaan Google Form, namun memenuhi karakteristik difusi inovasi Rogers: manfaat tinggi, kesesuaian baik, kompleksitas rendah, tingkat uji coba terbatas, dan keterlihatan hasil yang jelas. Keberhasilan implementasi didukung oleh pengalaman admin sebelumnya dari Fakultas Pertanian, dukungan pimpinan, jaringan WiFi yang stabil, ketersediaan ruang penyimpanan pada perangkat mahasiswa, serta adanya pendampingan. Kendala yang muncul antara lain kualitas hasil scan yang kurang baik (blur/terpotong), minimnya fasilitas komputer dan scanner, keterbatasan paket data, memori ponsel penuh, rendahnya literasi digital mahasiswa, serta belum adanya standar operasional prosedur yang resmi. Secara keseluruhan, inovasi pengarsipan digital ini berhasil mentransformasi sistem penyimpanan dokumen menjadi lebih efisien dan mudah diakses. Rekomendasi penelitian mencakup penambahan fasilitas pemindaian, melakukan sosialisasi bagi mahasiswa, serta penyusunan standar operasional prosedur yang jelas agar penerapan inovasi lebih konsisten.

Kata Kunci: Inovasi, Pengarsipan Digital

Helena Lanung, Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences, Tribhuwana Tungga Dewi University, Malang, 2022

DIGITAL ARCHIVING INNOVATION IN THE FACULTY OF HEALTH SCIENCES, TRIBHUWANA TUNGGADEWI UNIVERSITY, MALANG

Supervisor I : Firman Firdausi, S.H., M.H

Supervisor II : Ardhi Kurniawan, S.AP., M.AP

SUMMARY

This internship report is the final assignment of Helena Lanung (NIM 2022210147) from the Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences, Tribhuwana Tungga Dewi University, Malang. The report was compiled based on a five-month internship experience at the Faculty of Health Sciences, Unitri, with the title "Digital Archiving Innovation at the Faculty of Health Sciences, Tribhuwana Tungga Dewi University, Malang". This descriptive qualitative research analyzes manual archiving problems, such as the accumulation of physical documents, the risk of damage, and limited access. The solution implemented is a digital innovation using Google Drive using the official faculty email. Students scan documents via barcode/QR code, upload them to a special link, then the admin saves them systematically. This method has been proven to reduce photocopying costs while making it easier to search for documents. Data collection techniques involve observation, interviews, and documentation. Informants in this study were the Vice Dean, Admin, and two (2) Students, as well as data analysis using the Miles & Huberman model (data reduction, data presentation, and drawing conclusions). Data validity was strengthened through triangulation with primary and secondary sources in the form of documents and literature.

The results of the study indicate that this innovation is as simple as using Google Forms, but meets Rogers' innovation diffusion characteristics: high utility, good suitability, low complexity, limited trial level, and clear visibility of results. The successful implementation was supported by the previous admin experience from the Faculty of Agriculture, leadership support, a stable WiFi network, the availability of storage space on student devices, and mentoring. Obstacles that emerged included poor scan quality (blurry/cut-off), minimal computer and scanner facilities, limited data packages, full phone memory, low student digital literacy, and the absence of official Standard Operating Procedures. Overall, this digital archiving innovation successfully transformed the document storage system to be more efficient and easily accessible. Research recommendations include adding scanning facilities, conducting outreach for students, and developing clear Standard Operating Procedures to ensure more consistent implementation of the innovation.

Keywords: Innovation, Digital Archiving

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa yang selalu melimpahkan rahmat dan berkatnya penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Inovasi Pengarsipan Digital Di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuwana Tunggadewi”. Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat untuk memenuhi gelar S1 Jurusan Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tribhuwana Tunggadewi. Tugas Akhir ini merupakan hasil dari kegiatan Magang Publik yang penulis lakukan selama lima bulan di Fakultas Kesehatan Universitas Tribhuwana Tunggadewi.

Penulis menyadari Tugas Akhir ini masih jauh dari apa yang di harapkan. Dan jika tanpa bantuan, bimbingan, motivasi serta doa dari berbagai pihak proses penyusunan Tugas Akhir ini mungkin tidak akan selesai tepat pada waktunya. Oleh karena itu, ijinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Terimakasih kepada Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang selalu setia menuntun, membimbing, dan menolong dalam setiap proses yang saya lalui sehingga saya bisa sampai di titik ini.
2. Prof. Dodi Wirawan Irawanto, SE., M.Com., Ph.D.Selaku Rektor Universitas Tribhuwana Tunggadewi.
3. Dr. Agung Suprojo, S. Kom., M. AP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tribhuwana Tunggadewi.
4. Roro Merry Chornelia Wulandary, S. Pd. M. AP selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik.

5. Firman Firdausi, S.H., M.H Selaku Dosen Pembimbing I yang sudah membimbing penulis, memberi masukan dan saran sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan sesuai dengan harapan.
6. Ardhi Kurniawan, S.AP., M. AP Selaku Dosen Pembimbing II yang sudah membimbing penulis, memberi masukan dan saran sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan sesuai dengan harapan.
7. Prof. Dr. Ir. Widowati, MP, MP selaku Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan dan seluruh Dosen serta Pegawai Fakultas Ilmu Kesehatan yang telah menerima, mengajarkan, menuntun, dan menemani saya dalam melaksanakan magang.
8. Orang tua, Kakak dan Adik saya yang sudah mensupport saya dalam bentuk doa, finansial, dan motivasi sehingga saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini tepat waktu.
9. Teman-teman Jurusan Administrasi Publik dan teman-teman dekat saya di Malang yang sudah memberikan semangat.
10. Terimakasih untuk diriku sendiri karena sudah kuat, semangat, dan tetap memilih berusaha sampai selesai. Pround Of MySelf

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca guna kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini berguna bagi pembaca dan mahasiswa yang akan mengambil penelitian dibidang ini.

Malang, 15 September 2025

Helena Lanung
2022210147

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN.....	iii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat	5
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	5
1.4.2 Manfaat Praktisi.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Teori Inovasi	6
2.1.1 Pengertian Inovasi	6
2.1.2 Tujuan Inovasi	8
2.1.3 Karakteristik Inovasi	9
2.2 Kearsipan	13
2.3 <i>Digital Governance</i>	17
2.4 Konsep Pengarsipan Digital.....	18
BAB III METODE TUGAS AKHIR.....	21
3.1 Jenis Pelaksanaan.....	21
3.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan.....	21
3.3 Fokus Pelaksanaan	22

3.4 Jenis dan Sumber Data.....	22
3.5 Teknik Pengumpulan Data	23
3.5.1 Observasi	23
3.5.2 Wawancara.....	24
3.5.3 Dokumentasi.....	24
3.6 Informan Penelitian.....	25
3.7 Instrumen Penelitian	25
3.8 Analisis Data	26
3.8.1 Reduksi Data (<i>Data Reduction</i>).....	26
3.8.2 Penyajian Data (<i>Data Display</i>)	26
3.8.3 Penarikan Kesimpulan (<i>Conclusion Drawing/Verification</i>).....	27
3.9 Keabsahan Data	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1 Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	29
4.1.1 Sejarah Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri.....	29
4.1.2 Visi dan Misi Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri.....	30
4.1.3 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri	32
4.1.4 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan.....	32
4.2 Kegiatan MBKM Di Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri	42
4.2.1 Bulan Pertama tanggal 25 – 30 Agustus 2025.....	43
4.2.2 Bulan Kedua tanggal 01 – 30 September 2025	44
4.2.3 Bulan Ketiga tanggal 1 – 31 Oktober 2025	45
4.2.4 Bulan Keempat tanggal 03 – 29 November 2025	45
4.2.5 Bulan Kelima tanggal 01 Desember 2025 – 9 Januari 2026.....	46
4.3 Penyajian Data	47
4.3.1 Penerapan Inovasi Pengarsipan Digital di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.....	48
4.3.2 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Penerapan Inovasi Pengarsipan Digital di Fikes.....	70
4.4. Hasil dan Pembahasan	72
4.4.1. Inovasi Pengarsipan Digital Di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.....	72
4.4.2 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Penerapan Inovasi Pengarsipan Digital di Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri.....	77

4.4.3 Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelaksanaan Pengarsipan Digital Tugas Akhir /Skripsi.....	78
BAB V PENUTUP.....	81
5.1 Kesimpulan	81
5.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	83



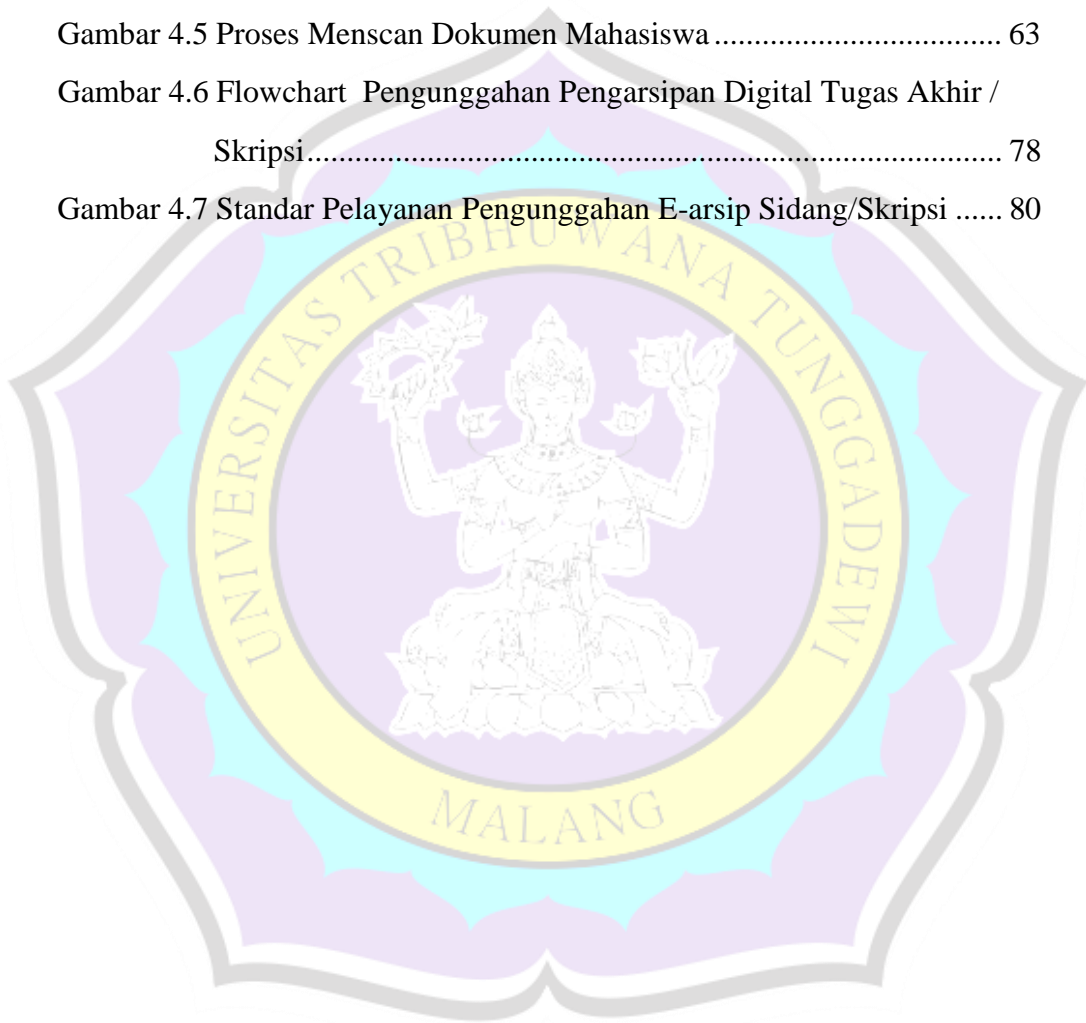
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan..... 25



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Triangulasi.....	28
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	32
Gambar 4.2 Pelayanan Pengarsipan Digital.....	43
Gambar 4.3 Penyimpanan Berkas Mahasiswa di Link Google Drive	52
Gambar 4.4 Proses Pelayanan Pengarsipan Digital	58
Gambar 4.5 Proses Menscan Dokumen Mahasiswa	63
Gambar 4.6 Flowchart Pengunggahan Pengarsipan Digital Tugas Akhir / Skripsi.....	78
Gambar 4.7 Standar Pelayanan Pengunggahan E-arsip Sidang/Skripsi	80



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Tabel Interview Guide	79
Lampiran II Reduksi Data.....	82
Lampiran III Loogbook Kegiatan	108
Lampiran IV Absensi Magang	117
Lampiran V Kartu Konsul.....	123
Lampiran VI Surat Ijin Pelaksanaan Magang	124



