

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGOLAHAN ARSIP REKAMAN SUARA**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263  
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800  
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email [dinas.arpusjateng@gmail.com](mailto:dinas.arpusjateng@gmail.com)



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Sronдол Semarang  
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1996/2025
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2016
Tanggal Revisi	16 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	18 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP	Pengolahan Arsip Rekaman Suara

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Penjabaran Provinsi Jawa Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis pengelolaan arsip</li><li>2. Memahami Jadwal Retensi Arsip</li><li>3. Memahami teknik dan pedoman transkripsi</li><li>4. Memahami peralatan radio</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Digitasi dan Autentikasi Arsip Statis Hasil Alih Media</li><li>2. SOP Layanan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer berbasis internet</li><li>2. Audio reader</li><li>3. Digital voice dan Headset</li><li>4. Pakaian kerja lapangan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsip harus dikelompokan sesuai dengan asal usul arsip sebelum dilakukan pengolahan</li><li>2. Penataan arsip dalam rak harus sesuai dengan tata cara penataan yang standar</li><li>3. Koordinasi melibatkan Bidang LPA sebagai bidang layanan arsip</li><li>4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, Pengolahan Rekaman Suara tidak dapat dilaksanakan secara maksimal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hal yang harus dicatat dan diperhatikan:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik arsip</li><li>2. Jenis arsip</li><li>3. Kurun waktu</li></ol></li><li>2. Pencatatan hasil pengolahan menggunakan aplikasi otomasi kearsipan berbasis komputer</li><li>3. Pencacatan tanggal wawancara</li><li>4. Pelaksana wawancara</li></ol>

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805201992032005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN ARSIP REKAMAN SUARA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Staff/ Arsiparis	Ketua Pokja Pengolahan	Kabid PPA	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan arsip yang akan diolah					Arsip rekaman suara, Video, Foto	3 menit	Rencana Kerja Kegiatan	Rapat koordinasi teknis
2.	Penilaian fisik Arsip					Memeriksa kondisi fisik media rekaman	10 menit	Media fisik arsip	
3.	Pendesripsian (transkrip) arsip					Perangkat audio	120 menit	Lembar Transkrip	
4.	Koreksi transkrip arsip					Perangkat audio	15 menit	Hasil Revisi Lembar Transkrip	
5.	Melengkapi kata pengantar, pendahuluan, penutup					Komputer	10 menit	Soft Copy Hasil transkripsi	
6.	Pencetakan					Kertas	2 menit / lembar	Hard Copy Hasil transkripsi	
7.	Penandatanganan / pengesahan					Dokumen Transkripsi	3 hari kerja	Dokumen transkripsi	
8.	Berita Acara Serah Terima dengan Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip (LPA)					Berita Acara serah terima	1 hari	Berita Acara serah terima dan Hasil Transkripsi yang telah disahkan	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805201992032005