

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Profil Singkat Organisasi

1. Sejarah Singkat Organisasi



Gambar 4. 1 Logo PT Solusi Arsip Indonesia

Sumber: Website PT SAI (2025)

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari situs resmi PT Kamil Group Indonesia (kamilgroup.co.id), PT Solusi Arsip Indonesia adalah perusahaan yang menyediakan layanan di bidang jasa kearsipan dan resmi berdiri pada 17 Juli 2020. Sebagai bagian dari kamil Group Indonesia, perusahaan ini berfokus pada berbagai layanan kearsipan seperti penataan arsip, digitalisasi dokumen, perawatan dan restorasi arsip, preservasi dokumen, serta pengendalian hama terhadap arsip.

PT Solusi Arsip Indonesia juga menyediakan layanan sistem kearsipan, pengadaan sarana prasarana, serta penyediaan alat tulis perkantoran yang disesuaikan dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, perusahaan ini telah menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, seperti institusi pemerintah, perusahaan swasta, perguruan tinggi, hingga perorangan. Komitmen PT Solusi Arsip Indonesia untuk memberikan solusi kearsipanyang terintegrasi dan profesional

menjadikannya sebagai salah satu perusahaan penyedia jasa kearsipan terpercaya di Indonesia.

Berdasarkan informasi dari website resmi PT. Solusi Arsip Indonesia, n.d.)solusiarsipindonesia.com), sebagai perusahaan jasa kearsipan, PT Solusi Arsip Indonesia menawarkan enam bidang usaha utama sebagai bagian dari layanannya:

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk memastikan arsip tersedia guna mendukung kelancaran administrasi, pertanggungjawaban kinerja, dan sebagai dokumen legal dalam pelaksanaan kegiatan. Layanan yang disediakan mencakup pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, serta penyusunan rekomendasi penilaian dan pemusnahan arsip sesuai peraturan yang berlaku.

2. Pengendalian Hama

Untuk menjaga kondisi ruang penyimpanan dan mencegah kerusakan arsip akibat hama, SAI melaksanakan pemeliharaan secara rutin, layanan ini meliputi fumigasi, pengendalian rayap (*termite control*), dan pengendalian hama lainnya (*pest control*) dengan prosedur aman dan sesuai standar preservasi arsip.

3. Alih Median Dokumen

Layanan ini bertujuan untuk mengonversi dokumen fisik ke dalam bentuk digital guna efisiensi penyimpanan dan kemudahan akses. Proses ini dilakukan dengan teknologi yang mendukung digitalisasi arsip secara akurat dan sistematis, serta menjaga integritas data.

4. Sistem Kearsipan

PT Solusi Arsip Indonesia membantu perancangan sistem kearsipan yang komprehensif untuk mendukung proses pengelolaan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara efektif, layanan ini mencakup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Jadwal Retensi Arsip (JRA), Tata Naskah Dinas (TND, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dinamis (SKKAAD), serta sistem klasifikasi arsip lainnya.

5. Restorasi dan Preservasi Dokumen

Dalam rangka melindungi arsip dari kerusakan fisik maupun unsur perusak lainnya, PT Solusi Arsip Indonesia menyediakan layanan restorasi dan preservasi dokumen. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan kondisi arsip, penomoran, paper splitting, paper sizing, pengeringan, pemotongan, alih media, penjilidan, pembuatan portepel, dan finishing guna menjaga nilai guna arsip jangka panjang.

6. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan

PT Solusi Arsip Indonesia menyediakan berbagai perlengkapan dan sarana pendukung untuk menunjang pengelolaan arsip secara maksimal. Produk yang disediakan antara lain map gantung, kotak arsip, lemari arsip (filling cabinet), sistem penyimpanan horizontal maupun vertikal, hingga roll o'pack yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing klien.

2. Nilai Perusahaan

Berdasarkan informasi dari website resmi PT Solusi Arsip Indonesia (solusiarsipindonesia.com), perusahaan ini memiliki nilai-nilai yang menjadi pedoman dalam menjalankan usahanya, yaitu:

1. Adaptive

Mampu mengikuti perkembangan peraturan tentang kearsipan yang berlaku

2. Responsibility

Cepat dan Tepat dalam memenuhi kebutuhan klien terkait kearsipan

3. Sustainability

Menjaga kelangsungan usaha dengan tetap memperhatikan good corporate

4. Integrity

Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi arsip yang diolah dan terhindar dari conflict of interest

5. Professionalism

Memenuhi target kinerja dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan

3. Visi dan Misi

Berdasarkan informasi dari website resmi PT Solusi Arsip Indonesia (solusiarsipindonesia.com), perusahaan ini memiliki visi dan misi sebagai landasan dalam operasionalnya, yaitu:

a. Visi PT Solusi Arsip Indonesia

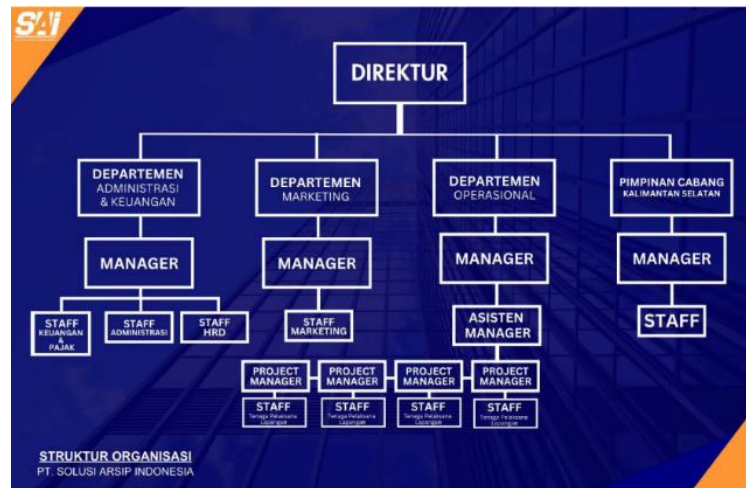
Menjadi perusahaan Jasa Kearsipan yang Profesional, Inovatif dan Terdepan di Indonesia.

b. Misi PT Solusi Arsip Indonesia

1. Memberikan pelayanan jasa konsultasi kearsipan dengan pengembangan Solusi yang efektif, terbaik, berkualitas, tepat waktu dan profesional
2. Peduli pada peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan sehingga mampu memberikan layanan informasi yang tepat, legal, dan inovatif
3. Menjalin Kerjasama dan bersinergi dengan berbagai institusi, pemerintah, swasta, perusahaan, perguruan tinggi, dan perorangan untuk meningkatkan kinerja pelayanan terdepan

4. Struktur Organisasi

Mengacu pada tugas pokok fungsi PT Solusi Arsip Indonesia, berikut adalah struktur organisasi yang diterapkan oleh perusahaan:



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT SAI

Sumber: Tupoksi PT SAI (2024)

1. Direktur

Direktur memiliki tanggung jawab utama dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya perusahaan secara keseluruhan. Adapun tugas dan fungsinya meliputi:

- Menentukan dan menerapkan struktur dan kebijakan perusahaan
- Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk keberlangsungan perusahaan
- Mengawasi kinerja karyawan
- Menyetujui anggaran belanja perusahaan
- Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham
- Menerapkan visi misi perusahaan
- Memastikan perusahaan beroperasi secara legal

- h. Membuat Keputusan untuk kesejahteraan perusahaan dan pemegang saham

2. Manajer Pemasaran (Marketing)

Bertugas mengembangkan dan mengawasi strategi pemasaran perusahaan. Tugas dan antara lain:

- a. Mengembangkan strategi pemasaran
- b. Menganalisis pasar dan competitor
- c. Mengawasi kinerja dan bertanggung jawab atas efektivitas pemasaran pada tim marketing
- d. Menangani masalah dan memberikan Solusi terhadap kepuasan pelanggan

3. Staf Marketing

Membantu pelaksanaan kegiatan pemasaran dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan strategi pemasaran
- b. Menganalisis pasar dan kompetitor
- c. Menangani masalah dan memberikan solusi terhadap kepuasan pelanggan

4. Manajer Operasional

Bertanggung jawab dalam memastikan kelancaran kegiatan operasional. Tugas dan fungsinya meliputi:

- a. Mengawasi kinerja tim operasional
- b. Menyusun kebijakan dan standar operasional prosedur departemen operasional
- c. Memberikan pelatihan dan kesempatan pengembangan untuk meningkatkan kualitas tim
- d. Memastikan kualitas pekerjaan sesuai dengan standar perusahaan
- e. Mendukung komunikasi dan koordinasi antar departemen
- f. Mengevaluasi kinerja operasional yang efisien

5. Asisten Manajer Operasional

Mendukung kinerja manajer operasional dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Membantu manajer dalam menyusun rencana untuk meningkatkan kinerja departemen operasional
- b. Mengawasi dan mengkoordinasikan pekerjaan staf operasional
- c. Memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada departemen operasional
- d. Mengelola seluruh sistem departemen operasional

6. Project Manajer

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan proyek kearsipan. Adapun tugasnya mencakup:

- a. Merencanakan metode pekerjaan terhadap proyek yang ditangani
- b. Bertanggung jawab atas hasil proyek yang dikerjakan
- c. Mengawasi pekerjaan kearsipan kepada staf
- d. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dibutuhkan
- e. Transfer knowledge kearsipan kepada client

7. Staf Operasional

Mendukung pelaksanaan proyek kearsipan dengan tugas sebagai berikut:

- a. Membantu project manager dalam kegiatan kearsipan
- b. Bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang diinstruksikan oleh project manager

8. Manajer Administrasi dan Keuangan

Mengelola keseluruhan fungsi administrasi dan keuangan perusahaan. Tugas dan fungsinya meliputi:

- a. Bertanggungjawab atas seluruh departemen administrasi keuangan
- b. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi keuangan perusahaan
- c. Terlibat dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan

- e. Merencanakan kebijakan akuntansi perusahaan
- f. Memeriksa laporan keuangan bulanan dan tahunan

9. Staf keuangan dan pajak

Melaksanakan tugas teknis administrasi keuangan dan perpajakan, antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas administrasi keuangan perusahaan
- b. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
- c. Menyusun laporan keuangan internal
- d. Rekonsiliasi kas perusahaan
- e. Mengumpulkan, mengatur dan menyiapkan dokumen perpajakan
- f. Menghitung jumlah pajak yang harus dibebankan kepada perusahaan
- g. Membayar dan melaporkan pajak dengan tepat waktu

10. Staf Administrasi

Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi umum perusahaan, dengan rincian tugas:

- a. Membuat agenda kantor
- b. Mengelola dokumen perusahaan
- c. Melakukan pemeliharaan pada sarana prasarana kantor
- d. Bertanggungjawab atas persuratan, pembuatan surat perintah tugas, dan kontrak pekerjaan

11. Staff HRD (Human Resource Development)

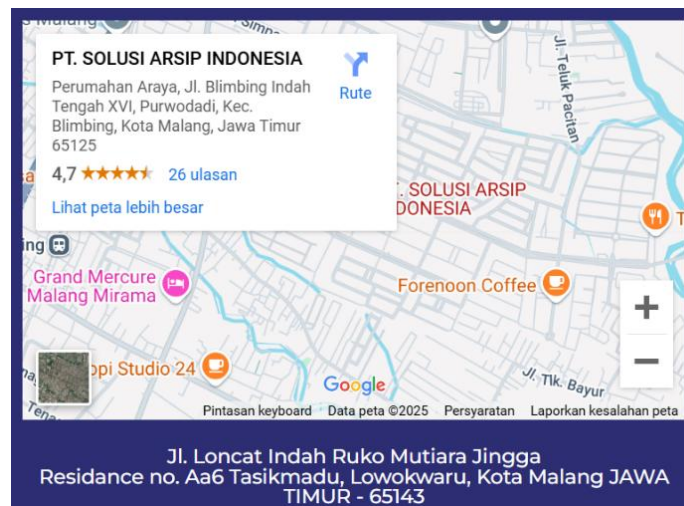
Menangani pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola proses perekrutan karyawan baru
- b. Merancang dan menyelenggarakan program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengetahuan karyawan
- c. Melakukan evaluasi karyawan
- d. Mengelola dan mengatur distribusi kompensasi karyawan seperti cuti dan asuransi Kesehatan

- e. Mengelola data karyawan meliputi presensi, cuti, kontrak kerja dan pengunduran diri
- f. Mengatur kedisiplinan kinerja karyawan

5. Lokasi

Kantor PT Solusi Arsip Indonesia beralamat di Perumahan Araya, Jalan Blimbing Indah Tengah XVI, Kelurahan Purwodadi, Kecamatan Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur, 65125. Lokasi ini menjadi pusat operasional perusahaan dalam melayani berbagai kebutuhan jasa kearsipan dari klien-klien di berbagai wilayah Indonesia.



Gambar 4. 3 Lokasi Kantor PT SAI

Sumber: Website PT SAI (2025)

4.2 Analisis Permasalahan

Pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia merupakan bagian dari layanan pengendalian hama yang ditujukan untuk melindungi arsip dari kerusakan akibat organisme perusak seperti serangga, tikus, dan jamur. Namun, berdasarkan observasi dan wawancara dengan tim operasional dan peserta magang, ditemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan fumigasi di lapangan yang perlu dianalisis secara mendalam.

Analisis permasalahan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia telah sesuai dengan standar yang berlaku dan untuk mengidentifikasi kesenjangan yang memerlukan perbaikan.

Analisis permasalahan dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

4.2.1 Kondisi Ideal Pelaksanaan Fumigasi Arsip

Pelaksanaan fumigasi arsip yang ideal harus mengacu pada standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip.

Fumigasi arsip menggunakan fumigan *Phosphine* (PH₃) merupakan metode efektif untuk membunuh hama perusak arsip, dengan tetap memperhatikan keselamatan pelaksana dan perlindungan lingkungan sekitar.

1. Ruang lingkup pedoman fumigasi arsip

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip, ruang lingkup pedoman fumigasi arsip meliputi:

- a. Persyaratan dan prinsip fumigasi arsip: Pelaksanaan fumigasi arsip harus memenuhi syarat personel, alat, bahan, dan keselamatan kerja yang sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Proses fumigasi arsip: Fumigasi dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu persiapan pelaksanaan, dan pasca-fumigasi yang harus dilaksanakan secara sistematis dan terkontrol.
- c. Fumigan: Fumigan yang digunakan dalam pelaksanaan fumigasi arsip meliputi *Sulphuryl Fluoride* (SF) dan *Phosphine* (PH₃) bentuk padat atau cair. Selain itu fumigan lain dapat digunakan selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Alat dan bahan: Pelaksanaan fumigasi harus menggunakan alat yang memadai seperti alat ukur konsentrasi gas, APD lengkap, dan bahan fumigan berkualitas sesuai peraturan.

- e. Keselamatan kerja: Seluruh proses fumigasi wajib mematuhi prinsip keselamatan kerja untuk melindungi pelaksana dan lingkungan sekitar.

2. Persyaratan fumigator

Fumigator yang bertugas dalam pelaksanaan fumigasi arsip harus memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip, yaitu:

- a. Memiliki pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)
- b. Berbadan sehat
- c. Memiliki kompetensi sebagai *fumigator* yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan fumigasi.
- d. Berjumlah paling sedikit dua orang dalam satu tim pelaksana fumigasi.

3. Prosedur ideal pelaksanaan fumigasi arsip menggunakan *Phosphine* (PH₃)

a. Persiapan fumigasi arsip

1. Memastikan ruangan fumigasi dalam kondisi kedap gas dengan menutup semua ventilasi, pintu, selah, dan retakan.
2. Menutup barang berbahan logam seperti besi, tembaga, dan emas dengan plastik kedap gas untuk mencegah reaksi kimia.
3. Menyusun jadwal dan memberikan pemberitahuan tertulis kepada pihak terkait minimal 24 jam sebelum pelaksanaan fumigasi.
4. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan, seperti fumigan *Phostoxin* (PH₃), APD lengkap, alat ukur konsentrasi gas, dan alat peringatan bahaya.
5. Menghitung volume ruangan untuk menentukan dosis fumigan.
6. Memasang garis batas dan tanda peringatan di area fumigasi.

b. Pelaksanaan fumigasi arsip

1. Menempatkan fumigan *Phostoxin* secara merata di dalam ruangan menggunakan wadah khusus.
2. Proses peletakan fumigasi harus selesai maksimal dalam 30 menit untuk mengurangi risiko paparan.
3. Monitoring konsentrasi gas dimulai pada jam ke-6 setelah peletakan dengan standar minimum 200 ppm.
4. Seluruh petugas wajib menggunakan APD lengkap selama proses berlangsung

c. Pasca-fumigasi

1. Melakukan aerasi dengan membuka ruangan dan menggunakan blower hingga konsentrasi gas turun dibawah ambang batas aman, yaitu 0,3 ppm.
2. Mengumpulkan residu fumigan (serbuk alumunium hidroksida) dengan metode pengumpulan basah menggunakan air dan detergen.
3. Melakukan pembersihan dan kontrol biologi untuk memastikan seluruh hama target mati.
4. Menyusun laporan pelaksanaan fumigasi dan menerbitkan sertifikat fumigasi yang memuat informasi lengkap seperti waktu, tempat, dosis, fumigan yang digunakan, dan personel yang terlibat.

4.2.2 Kondisi Nyata Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Lapangan

Pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia secara umum telah mengikuti prosedur standar yang berlaku, namun dalam implementasinya di lapangan masih terdapat beberapa kondisi nyata yang menjadi perhatian.

Berikut penjelasan ruang lingkup, persyaratan pelaksana fumigasi, dan proses fumigasi arsip yang dilaksanakan oleh PT Solusi Arsip Indonesia berdasarkan hasil observasi dan wawancara.

1. Ruang Lingkup Pelaksanaan Fumigasi Arsip di PT Solusi Arsip Indonesia.

a. Persyaratan dan prinsip fumigasi arsip

Pelaksanaan fumigasi harus memenuhi persyaratan personel, alat, bahan, dan penerapan keselamatan kerja. Di lapangan, pelaksanaan fumigasi telah melibatkan personel dengan pengawasan project manajer, namun panduan tertulis belum tersedia secara rinci.

b. Proses fumigasi arsip

Proses telah dilaksanakan melalui tiga tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pasca-fumigasi sesuai dengan alur yang telah ditetapkan dalam SOP internal.

c. Fumigan

Fumigan yang digunakan adalah *Phostoxin* (*Phosphine* (PH₃) dalam bentuk padat. Penggunaan fumigan telah sesuai dengan standar perusahaan dan peraturan.

d. Alat dan bahan

Peralatan seperti alat pelindung diri (APD), alat pengukur gas, dan alat penyegelan ruangan telah digunakan dalam setiap pelaksanaan.

e. Keselamatan kerja

Seluruh pelaksanaan di lapangan telah menerapkan penggunaan APD secara lengkap, pemasangan tanda peringatan, dan pengamanan area sekitar.

2. Persyaratan Fumigator di PT Solusi Arsip Indonesia

Berdasarkan observasi di lapangan, pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia telah memenuhi sebagian besar persyaratan personel *fumigator* sebagaimana diatur dalam pasal 8 Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2018, yaitu:

- a. Melibatkan *fumigator* dengan jumlah minimal dua orang dalam satu tim pelaksana.
- b. *Fumigator* yang terlibat telah memiliki sertifikat pelatihan fumigasi.
- c. Personel pelaksana berada dalam kondisi sehat dan mampu bekerja di lingkungan yang mengandung gas fumigan.

Namun, dalam pelaksanaannya juga melibatkan staf baru, peserta magang, dan tenaga harian lepas (THL) yang belum sepenuhnya memahami prosedur teknis dan keselamatan kerja. Belum dilakukan pembekalan kepada peserta magang mengenai prosedur teknis fumigasi.

3. Proses Nyata Pelaksanaan Fumigasi Arsip di PT Solusi Arsip Indonesia.

Berdasarkan observasi, pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) fumigasi yang telah terverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2024. Adapun tahapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.	Survei dan pengukuran volume ruangan	Penentuan Volume ruang fumigasi arsip dilakukan untuk mengetahui kapasitas total ruangan sebagai dasar perhitungan kebutuhan dosis fumigan.
2.	Identifikasi infestasi hama	Identifikasi infestasi hama bertujuan untuk mengetahui jenis dan tingkat serangan hama yang merusak arsip.
3.	Penyediaan alat dan bahan	Penyediaan alat dan bahan bertujuan untuk memastikan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses fumigasi tersedia dan siap digunakan. Peralatan yang disiapkan meliputi alat kerja, alat pengukur, perlengkapan keselamatan, bahan fumigan <i>phostoxin</i> , wadah fumigan, serta insektisida.

Tabel 4. 2 Tahap Persiapan Fumigasi

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2025)

b. Tahap Pelaksanaan

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1	Pembuatan seal	 Gambar 4. 4 Pembuatan Seal Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Seal dibuat menggunakan plastik cor yang telah disiapkan, kemudian dipotong sesuai ukuran ventilasi dan peralatan elektronik yang telah diukur.
2	<i>Sealing</i> ventilasi dan lubang udara	 Gambar 4. 5 Proses <i>Sealing</i> ventilasi Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
		Seluruh ventilasi dan lubang udara jika ada harus ditutup menggunakan seal yang sudah dibuat, agar udara tidak keluar dan masuk.
3	<i>Sealing</i> peralatan elektronik	 Gambar 4. 6 Proses <i>Sealing</i> Peralatan Elektronik Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Semua peralatan elektronik seperti: lampu, AC, dan Blower dimatikan dan ditutup menggunakan seal yang sudah dibuat.

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
4	Memakai APD secara lengkap	 Gambar 4. 7 Pemakaian APD Lengkap Sumber: Laporan Akhir PT SAI (2025) Memakai APD lengkap mulai dari masker, sarung tangan, baju pelindung, dan sepatu <i>safety</i>.
5	Memasang Contoh Kontrol Biologi	Sebelum fumigasi, dilakukan pemasangan kontrol biologi dengan menempatkan serangga (fase telur dan dewasa) dalam wadah tertutup di dalam boks arsip agar terpapar gas fumigan.

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
6	Menaruh fumigan pada wadah	 Gambar 4. 8 Proses Menaruh Fumigan Pada Wadah Sumber: Laporan Akhir PT SAI (2025) Tablet fumigan diletakkan dalam wadah cup yang telah disiapkan, sesuai dengan dosis yang telah dihitung sebelumnya
7	Pelepasan fumigan pada setiap sudut ruangan	 Gambar 4. 9 Proses Pelepasan fumigan Sumber: Laporan Akhir PT SAI (2025)

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
		Wadah yang berisi tablet fumigan di tempatkan pada setiap sudut ruangan agar fumigan tersebar secara merata pada seluruh ruangan.
8	Pemasangan tanda peringatan	 Gambar 4. 10 Pemasangan Tanda Bahaya Sumber: Laporan Akhir PT SAI (2025) Tanda peringatan dipasang di pintu atau area akses untuk menunjukkan bahwa ruangan sedang dalam proses fumigasi, guna mencegah orang keluar masuk selama pelaksanaan.
9	Monitoring	Melakukan pemantauan kondisi ruangan secara berkala selama proses fumigasi untuk memastikan keamanan dan efektivitasnya.

Tabel 4. 3 Tahap Pelaksanaan Fumigasi

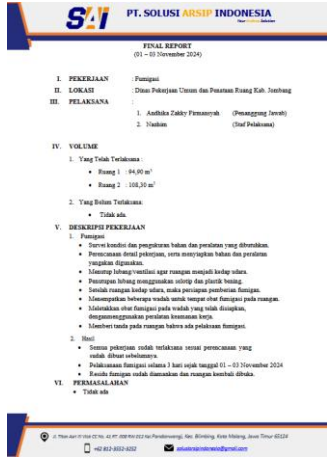
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2025)

c. Tahap Pasca-Fumigasi

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.	Aerasi dan pembukaan seal yang terpasang	The image shows a person standing on a wooden ladder, reaching up to remove a white seal from a wall-mounted air conditioning unit. The unit is white and rectangular, mounted on a light-colored wall. The person is wearing a dark shirt and is focused on the task. The background shows a room with some boxes and a ceiling. Gambar 4. 11 Proses Pembukaan Seal Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Seal yang terpasang pada ventilasi dan peralatan elektronik dilepas seluruhnya, kemudian dikumpulkan menjadi satu untuk diperlakukan sebagai limbah dan ditangani lebih lanjut. Selanjutnya, pintu dan jendela dibuka atau ruangan diangin-anginkan untuk memastikan sisa gas fumigan benar-benar hilang dari dalam ruangan.

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
2	Pembersihan residu fumigan	 Gambar 4. 12 Pembersihan Residu Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Residu hasil reaksi <i>Phostoxin</i> dari setiap wadah yang berisi tablet dikumpulkan dalam satu wadah besar, kemudian diolah sesuai prosedur aman untuk mencegah dampak negatif terhadap lingkungan.
3	Penetralan limbah residu fumigan	 Gambar 4. 13 Proses Netralisir Residu Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
		Limbah residu fumigan dicampur dengan detergen agar netral, lalu limbah residu yang sudah dicampur dengan detergen dikubur pada tempat yang aman dan jauh dari aktivitas makhluk hidup.
4	Pemeriksaan kontrol biologi	Faktor kontrol biologi diperiksa dengan memastikan semua serangga dewasa mati, dan memantau penetasan telur selama beberapa hari. Jika ada serangga menetas, fumigasi dianggap gagal dan harus diulang.
5	Pembersihan bangkai hama	Membersihkan ruangan dari bangkai hama bertujuan untuk memastikan kondisi ruangan kembali bersih dan aman setelah proses pembasmian. Kegiatan ini mencakup pengangkatan sisa-sisa hama yang telah mati serta pembersihan area yang terdampak, guna mencegah kontaminasi ulang dan menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip
6	Pengelolaan Material Terpapar Fumigan	Seal penutup ventilasi, pembungkus peralatan elektronik, dan lakban yang telah terpapar bahan kimia fumigan dimusnahkan dengan cara dibakar.
7	Pemeriksaan ulang Pasca-fumigasi	Pemeriksaan ulang dilakukan untuk memastikan kondisi arsip aman dan hama telah musnah, guna menjamin efektivitas fumigasi.

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
8	Penyemprotan <i>pest control</i>	 Gambar 4. 14 Proses Pest Control Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025) Insektisida dicampur dengan air, kemudian dimasukkan ke dalam sprayer dan disemprotkan pada sela-sela bagian bawah dinding luar gedung atau ruangan. Kegiatan <i>pest control</i> ini bertujuan untuk mencegah terjadinya re-infestasi hama setelah proses fumigasi dilakukan.
9	Dokumentasi hasil fumigasi dan evaluasi proses	 Gambar 4. 15 Laporan Akhir Fumigasi Sumber: Hasil Laporan Akhir PT SAI (2025)

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
		Menyusun laporan awal dan akhir pelaksanaan fumigasi yang mencakup evaluasi proses serta dokumentasi setiap tahapan kegiatan. Laporan ini selanjutnya diberikan kepada klien sebagai bentuk dokumentasi bahwa proses fumigasi telah dilakukan secara optimal dan sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan.

Tabel 4. 4 Tahap Pasca-Fumigasi

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2025)

4.2.3 Analisis Kesenjangan Pelaksanaan Fumigasi Arsip di PT Solusi Arsip Indonesia

Berdasarkan hasil perbandingan antara kondisi ideal yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip dengan kondisi nyata yang ditemukan di lapangan, terdapat beberapa kesenjangan yang dapat diidentifikasi dalam pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia.

Proses fumigasi di perusahaan ini mengacu pada SOP Fumigasi PT Solusi Arsip Indonesia yang telah terverifikasi oleh Arsip Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2024. Tim fumigasi telah menerapkan tahapan sesuai ketentuan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pasca-fumigasi dengan memperhatikan keselamatan dan penggunaan fumigan yang tepat. Namun, terdapat beberapa kesenjangan yang tidak berkaitan dengan prosedur teknis pelaksanaan, melainkan pada sumber daya manusia dan aspek pendukung.

Beberapa kesenjangan yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Peserta magang dilibatkan dalam pelaksanaan fumigasi sebagai bagian tim *fumigator*, namun belum memiliki sertifikat pelatihan fumigasi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan.

2. *Fumigator* pemula, yaitu peserta magang, THL, dan staf baru belum memiliki pemahaman yang memadai terkait prosedur fumigasi arsip, sehingga berisiko melakukan kesalahan dalam praktik lapangan.
3. Pembekalan materi fumigasi yang diberikan masih terbatas, baik dari segi teori maupun praktik, sebelum peserta magang diterjunkan ke lapangan.
4. Belum tersedia panduan resmi yang dapat dijadikan acuan sekaligus media belajar mandiri bagi peserta magang, staf baru, dan tenaga harian lepas (THL), sehingga pemahaman teknis terbatas dan pelaksanaan fumigasi belum optimal sesuai standar.

Dengan kesenjangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia masih memerlukan penguatan, terutama dari sisi sumber daya manusia dan dukungan panduan tertulis. Meskipun tahapan teknis telah sesuai prosedur, kurangnya pemahaman *fumigator* pemula dan belum adanya panduan sistematis menjadi kendala dalam menciptakan proses fumigasi yang efektif dan aman. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan pembekalan serta penyusunan panduan teknis sebagai langkah untuk mendukung pelaksanaan fumigasi arsip yang lebih terarah dan aman.

4.3 Penyusunan Panduan Teknis

Proses penyusunan Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap persiapan hingga menghasilkan sebuah produk yang siap digunakan. Adapun langkah-langkah yang di tempuh dalam penyusunannya adalah sebagai berikut:

4.3.1 Pembentukan Tim Penyusun

Penyusunan Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* di PT Solusi Arsip Indonesia melibatkan sejumlah pihak yang tergabung dalam tim penyusun. Tim ini terdiri dari:

1. Mahasiswa
2. Manajer Operasional PT Solusi Arsip Indonesia
3. Staf Operasional PT Solusi Arsip Indonesia

Keterlibatan berbagai pihak dalam tim penyusun ini bertujuan untuk memastikan bahwa panduan teknis yang disusun sesuai dengan praktik nyata dilapangan, serta mengacu pada standar dan regulasi yang berlaku dalam pelaksanaan fumigasi arsip.

4.3.2 Pembuatan Draft

Penyusunan draft panduan teknis ini didasarkan pada hasil observasi langsung serta keterlibatan aktif dalam pelaksanaan fumigasi di PT Solusi Arsip Indonesia. Selain itu, Standar Operasional Prosedur (SOP) internal terkait fumigasi menjadi acuan utama dalam penyusunan draft panduan teknis fumigasi *records center* di PT Solusi Arsip Indonesia. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses penyusunan draft panduan teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Referensi dan Sumber Acuan Penyusunan Panduan Teknis

Penyusunan draft panduan teknis diawali dengan pengumpulan referensi yang berasal dari regulasi resmi dan literatur ilmiah terkait prosedur fumigasi. Referensi ini menjadi dasar dalam merancang isi struktur panduan teknis secara sistematis. Adapun literatur yang digunakan dalam penyusunan draft Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* di PT Solusi Arsip Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Fumigasi Arsip
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fumigasi Arsip: PT Solusi Arsip Indonesia (2024).
- e. Final Report Fumigasi PT Solusi Arsip Indonesia
- f. Jurnal ilmiah yang berjudul Fumigasi Arsip: Standar dan Prosedur Pelaksanaan Fumigasi Arsip karya Ramudin, R. P.

- g. Website artikel yang berjudul Prinsip Dasar Fumigasi oleh Pestindo Central Optima.

2. Sistematika Panduan Teknis

Berdasarkan hasil pengumpulan berbagai referensi dan sumber acuan, diperoleh rumusan sistematika Panduan Teknis sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, tujuan, dan ruang lingkup penyusunan panduan teknis fumigasi *records center* di PT Solusi Arsip Indonesia.

- b. Bab II Konsep Dasar Fumigasi

Bab ini memuat penjelasan mengenai konsep dasar fumigasi, termasuk dari pengertian, prinsip dasar, dan jenis-jenis fumigan.

- c. Bab III Regulasi dan Standar Fumigasi

Bab ini membahas berbagai regulasi dan standar yang berkaitan dengan pelaksanaan fumigasi arsip.

- d. Bab IV Peralatan dan Bahan Fumigasi

Bab ini menjelaskan peralatan dan bahan yang diperlukan pelaksanaan fumigasi.

- e. Bab V Prosedur Fumigasi

Bab ini menguraikan tahapan pelaksanaan fumigasi, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pasca-fumigasi.

- f. Bab VI Penutup

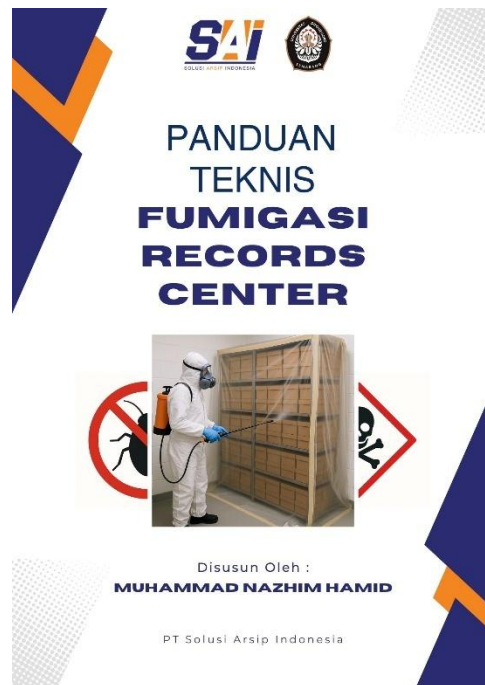
Bab ini berisi Kesimpulan dan saran dari keseluruhan isi panduan teknis yang telah disusun.

3. Pembuatan *Design Cover* Panduan Teknis

Pembuatan *cover* panduan teknis dimulai dengan mengakses platform digital Canva. Canva merupakan layanan desain grafis berbasis web yang tersedia secara gratis dan dapat diakses melalui peramban di komputer desktop.

Design cover dibuat dengan memanfaatkan template yang telah tersedia di canva, kemudian disesuaikan kembali sesuai dengan kebutuhan. Adapun

hasil *design cover* panduan teknis yang telah dibuat dan disesuaikan adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 16 *Design Cover* Panduan Teknis

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

4.3.3 Validasi dan Review

1. Proses Validasi dan Review

Validasi dan review dilakukan bersama Bapak Fredo Lega Yugastian, Amd.AB., selaku manajer operasional PT Solusi Arsip Indonesia. Kegiatan ini merupakan tahapan penting dalam menyusun Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* untuk memastikan bahwa isi panduan teknis telah lengkap, akurat, sesuai dengan kondisi nyata di lapangan, dan dapat diimplementasikan secara efektif.

Seluruh isi panduan teknis diserahkan kepada manajer operasional untuk ditinjau secara menyeluruh guna menghindari potensi kesalahan penulisan, kekurangan informasi, dan memastikan kesesuaian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan.

2. Hasil Validasi dan Review

Hasil validasi dan review yang dilakukan bersama Manajer Operasional PT Solusi Arsip Indonesia menghasilkan beberapa catatan perbaikan dan penambahan pada isi panduan teknis. Berikut adalah poin-poin hasil validasi dan review yang perlu disesuaikan:

- a. Penambahan dasar hukum yang lebih lengkap, yaitu mencantumkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai salah satu landasan hukum penyelenggaraan fumigasi arsip
- b. Penyesuaian penyajian hierarki peraturan, yang seharusnya disusun secara berurutan sebagai berikut:
 1. Undang-Undang
 2. Peraturan Pemerintah
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI)

Langkah selanjutnya setelah validasi adalah melakukan revisi berdasarkan masukan yang diterima, dan kemudian melanjutkan ke tahapan uji coba untuk melihat sejauh mana kelayakan dan efektivitas panduan teknis dalam praktik fumigasi arsip.

4.3.4 Uji Coba Produk

1. Metode Uji Coba

Uji coba Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* dilakukan untuk menilai kelayakan, kesesuaian, keterbacaan, kelengkapan, dan manfaat panduan teknis sebagai panduan pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia. Metode uji coba yang digunakan meliputi wawancara mendalam dan pengumpulan data melalui formulir umpan balik tertulis, untuk memperoleh respons manajer operasional, Staf operasional, dan Peserta magang. Uji coba difokuskan pada aspek isi panduan teknis, struktur penyajian, tingkat pemahaman, kebermanfaatan, serta relevansi materi dengan praktik di lapangan.

2. Hasil Uji Coba

a. Tanggapan Manajer Operasional

Bapak Fredo Lega Yugastian, A.Md.A.B., selaku Manajer Operasional memberikan tanggapan yang sangat positif terhadap isi dan struktur panduan teknis. Menurutnya panduan teknis ini memiliki dampak yang positif bagi perusahaan dan sangat bermanfaat untuk kebutuhan pembekalan staf baru dan peserta magang. Manajer operasional menilai bahwa isi panduan teknis sudah sangat lengkap karena mencakup dasar peraturan, alat, bahan, hingga tahapan fumigasi secara detail. Selain itu, standar minimal peralatan dan ketentuan teknis seperti tekanan gas juga sudah dijelaskan secara jelas di dalam panduan teknis.

Manajer operasional juga menilai bahwa panduan teknis ini dapat dijadikan acuan resmi perusahaan, mengingat sebelumnya perusahaan hanya memiliki SOP dan belum memiliki panduan yang dapat dijadikan acuan. Panduan teknis ini dinilai mampu mendukung program kerja manajer operasional dalam memberikan materi pelatihan untuk staf probation dan peserta magang.

Dari segi bahasa dan penyampaian materi, panduan teknis dinilai sudah cukup baik, mudah dipahami, dan tidak terlalu teoritis. Penyajiannya teknis dan praktis sehingga cocok digunakan sebagai acuan kerja bagi project manajer, penanggung jawab proyek, staf baru, dan peserta magang.

Manajer operasional juga menyarankan agar panduan teknis dikonversi ke dalam bentuk e-panduan teknis untuk memudahkan saat proses distribusi, serta akan mengusulkan agar panduan teknis ini dapat dijadikan pedoman resmi perusahaan. Apabila di masa mendatang terdapat revisi SOP, panduan teknis ini juga diharapkan dapat dikembangkan dan diperbarui secara berkala.

b. Tanggapan Staf Operasional

Uji coba panduan teknis dilakukan terhadap lima orang staf operasional yang secara langsung pernah terlibat dalam pelaksanaan fumigasi di

lapangan. Uji coba ini bertujuan untuk menilai kesesuaian, kelengkapan isi, struktur, serta kelayakan panduan teknis sebagai panduan kerja maupun media pelatihan. Umpan balik diperoleh melalui pengisian formulir yang memuat pertanyaan tertutup dan terbuka.

Hasil penilaian menunjukkan bahwa seluruh responden menyatakan isi panduan teknis sudah sesuai dengan praktik fumigasi yang biasa dilakukan. Struktur penyajian dalam bentuk bab dan subbab juga dinilai logis dan mudah diikuti. Selain itu, bahasa dan istilah yang digunakan dalam panduan teknis dinilai mudah dipahami.

Seluruh tahapan kegiatan fumigasi, meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pasca-fumigasi dinyatakan telah tercantum dengan jelas dalam panduan teknis oleh semua responden dan tidak ada temuan informasi yang dianggap tidak sesuai dengan SOP

Adapun dalam aspek kelayakan, seluruh staf menilai panduan teknis layak digunakan sebagai panduan kerja dan sangat layak digunakan untuk pelatihan staf baru.

Dengan demikian, hasil uji coba oleh staf operasional menunjukkan bahwa panduan teknis telah memenuhi aspek kelayakan isi, struktur, bahasa, dan kesesuaian dengan SOP. Panduan teknis ini dapat digunakan secara efektif baik sebagai pedoman kerja maupun bahan pelatihan staf baru.

c. Tanggapan Peserta Magang

Uji coba terhadap panduan teknis fumigasi juga dilakukan kepada tiga orang peserta magang. Tujuan uji coba ini adalah untuk mengetahui sejauh mana panduan teknis dapat dipahami oleh peserta magang serta keefektifannya dalam membekali mereka mengikuti praktik fumigasi di lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil isian formulir penilaian, seluruh peserta menyatakan bahwa bahasa dan istilah dalam panduan teknis sangat mudah dipahami. Selain itu, alur penjelasan dan langkah-langkah dalam panduan teknis dinilai mudah diikuti, serta membantu peserta memahami tahapan prosedur

fumigasi secara menyeluruh. Ketiga peserta juga merasa bahwa keberadaan panduan teknis ini mempermudah mereka dalam mengikuti praktik fumigasi, dan menumbuhkan rasa percaya diri saat akan melaksanakannya.

Seluruh peserta magang juga menyebutkan bahwa panduan teknis ini sangat penting untuk digunakan dalam mendampingi proses magang di bagian pelaksanaan fumigasi.

Secara umum, hasil uji coba menunjukkan bahwa panduan teknis fumigasi telah memenuhi aspek keterbacaan, pemahaman, dan relevansi bagi peserta magang, serta memiliki potensi besar untuk menjadi alat bantu pembelajaran yang efektif dalam pelaksanaan fumigasi.

4.3.5 Evaluasi

Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan melalui wawancara dengan manajer operasional serta formulir umpan balik dari staf operasional dan peserta magang, panduan teknis fumigasi yang disusun dinilai efektif, sesuai dengan kebutuhan, dan layak digunakan sebagai pedoman pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia.

Secara umum, uji coba menghasilkan penilaian positif terhadap beberapa aspek, yaitu:

1. Kesesuaian dan Keterbacaan

Manajer operasional dan staf operasional menyatakan bahwa isi dan struktur panduan teknis sudah sangat sesuai dengan praktik fumigasi yang dijalankan di perusahaan. Panduan teknis dinilai lengkap, mulai dari dasar hukum, alat dan bahan, hingga prosedur pelaksanaan fumigasi yang sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku.

Dari sisi keterbacaan, bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak terlalu teoritis, dan cukup teknis untuk dijadikan panduan kerja di lapangan.

Peserta magang juga menyatakan bahwa alur panduan teknis jelas, runtut, dan mudah diikuti. Hal ini mempermudah peserta magang dalam memahami setiap langkah pelaksanaan fumigasi arsip.

2. Kelengkapan dan Akurasi

Seluruh responden sepakat bahwa panduan teknis telah memuat seluruh tahapan penting pelaksanaan fumigasi, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga pasca-fumigasi, tanpa ada bagian yang terlewat. Informasi yang disampaikan dalam panduan teknis juga dinilai akurat dan sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

3. Dampak dan Manfaat

Manajer Operasional menilai bahwa panduan teknis ini berdampak positif dan sangat bermanfaat bagi perusahaan. Panduan teknis ini dapat dijadikan bahan pembekalan bagi staf baru dan peserta magang, serta dapat digunakan sebagai pedoman resmi perusahaan. Manajer operasional bahkan berencana untuk mendistribusikan panduan teknis ini dalam bentuk e-panduan teknis dan menggunakannya sebagai bagian dari program pelatihan internal perusahaan.

Peserta magang mengakui bahwa panduan teknis ini sangat membantu mereka dalam memahami seluruh tahapan fumigasi secara menyeluruh, meningkatkan kepercayaan diri saat mengikuti praktik kerja di lapangan, dan mempermudah proses pembelajaran.

4. Evaluasi Keseluruhan

Secara keseluruhan, panduan teknis fumigasi arsip yang disusun telah memenuhi aspek kesesuaian, keterbacaan, kelengkapan, dan manfaat. Panduan teknis ini dinilai layak dijadikan pedoman dalam pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia, baik untuk pelaksanaan lapangan maupun sebagai bahan pelatihan staf baru dan peserta magang.

Manajer operasional juga memberikan masukan agar panduan teknis dikonversi ke dalam bentuk e-panduan teknis guna mempermudah proses pendistribusian dan meningkatkan fleksibilitas penggunaannya.

4.3.6 Pengesahan

Pengesahan Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* dilakukan oleh Bapak Bustanudin Kamil, S.T. selaku Direktur PT Solusi Arsip Indonesia. Proses pengesahan ini ditandai dengan penandatanganan lembar pengesahan Panduan Teknis sebagai bentuk persetujuan resmi dari pihak perusahaan terhadap produk berupa panduan teknis yang telah disusun. Penandatanganan ini menjadi simbol bahwa PT Solusi Arsip Indonesia menerima dan menyetujui isi panduan teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan fumigasi.



Gambar 4. 17 Halaman Pengesahan Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

4.4 Serah Terima Produk

Serah terima produk berupa panduan teknis berjudul “Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* PT Solusi Arsip Indonesia” dilakukan oleh Bapak Fredo Lega Yugastian, A.Md.A.B., selaku Manajer Operasional yang mewakili Direktur PT Solusi Arsip Indonesia. Proses serah terima ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juni 2025 pukul 01.30 WIB, bertempat di kantor PT Solusi Arsip Indonesia. Kegiatan ini menandai penyerahan resmi panduan teknis sebagai hasil akhir dari penyusunan produk yang telah disetujui.



Gambar 4. 18 Serah Terima Panduan Teknis

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

4.5 Sosialisasi

Sosialisasi Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* dilaksanakan pada hari Senin, 2 Juni 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan sekaligus menjelaskan isi panduan teknis kepada pihak perusahaan, serta melaporkan bahwa panduan teknis telah melalui tahap verifikasi dan uji coba yang dilakukan bersama manajer operasional, staf operasional, dan peserta magang.

Dalam pelaksanaan sosialisasi, materi yang disampaikan dalam sosialisasi mencakup penjabaran setiap tahapan proses fumigasi secara rinci, yang telah disesuaikan dengan standar operasional prosedur (SOP) fumigasi perusahaan. Sosialisasi dilakukan melalui pemaparan singkat, yang dilanjutkan dengan permintaan tanggapan terkait keberadaan panduan teknis tersebut.

Mengingat seluruh staf operasional dan peserta magang sedang menjalankan proyek diluar wilayah kota malang, maka sosialisasi dilakukan secara terbatas bersama Bapak Fredo Lega Yugastian, A.Md.AB., selaku Manajer Operasional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan operasional di PT Solusi Arsip Indonesia. Panduan teknis ini selanjutnya akan diteruskan dan didistribusikan kepada seluruh staf operasional dan peserta magang pada saat mereka akan melaksanakan kegiatan fumigasi arsip di lapangan, sebagai bahan pembekalan dan panduan kerja.



Gambar 4. 19 Sosialisasi Panduan Teknis

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)