



**PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS TATA CARA PENATAAN ARSIP
DINAMIS SEBAGAI ACUAN UNTUK MENCIPTAKAN ALUR HIDUP
ARSIP DI PT SOLUSI ARSIP INDONESIA**

TUGAS AKHIR

**Disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi
Pada Program Studi Informasi dan Humas
Studi Terapan (S.Tr.) Sains dan Informasi
Konsentrasi: Kearsipan**

Disusun oleh:

Ervan Cahya Putra
40020621650116

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
STUDI TERAPAN (S.Tr.) SAINS DAN INFORMASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2025



**PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS TATA CARA PENATAAN ARSIP
DINAMIS SEBAGAI ACUAN UNTUK MENCIPTAKAN ALUR HIDUP
ARSIP DI PT SOLUSI ARSIP INDONESIA**

TUGAS AKHIR

**Disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi
Pada Program Studi Informasi dan Humas
Studi Terapan (S.Tr.) Sains dan Informasi
Konsentrasi: Kearsipan**

Disusun oleh:

Ervan Cahya Putra

40020621650116

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
STUDI TERAPAN (S.Tr.) SAINS DAN INFORMASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2025

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan sebenarnya, penulis menyatakan bahwa skripsi ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik untuk memperoleh suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa skripsi ini tidak mengambil bahan dari publikasi atau tulisan orang lain kecuali yang sudah disebutkan dalam rujukan dan dalam Daftar Pustaka. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti plagiasi / penjiplakan

Nama : Ervan Cahya Putra

NIM : 40020621650116

Tanda Tangan :



Tanggal : 30 Juli 2025

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN MODUL TATA CARA PENATAAN ARSIP DINAMIS
SEBAGAI ACUAN UNTUK MENCIPTAKAN ALUR HIDUP ARSIP DI PT
SOLUSI ARSIP INDONESIA**

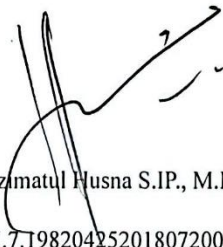
Oleh

Ervan Cahya Putra

40020621650116

Semarang, 15 Juli 2025

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing



Jazimatul Husna S.IP., M.IP.
H.7.198204252018072001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Ervan Cahya Putra

NIM : 40020621650116

Program Studi : Informasi dan Humas

Judul Tugas Akhir : PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS PENATAAN ARSIP DINAMIS UNTUK MENCIPTAKAN ALUR HIDUP ARSIP DI PT. SOLUSI ARSIP INDONESIA.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr.) Sains dan Informasi pada Program Studi Terapan Informasi dan Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Pembimbing : Jazimatul Husna S.IP., M.IP.
NIP H.7.198204252018072001

()

Penguji I : Dr. Dra. Sri Indrahti M.Hum.
NIP 196602151991032001

()

Penguji II : Yayuk Endang Irawati S.S., M.A.
NIP 198502112019032009

()

Semarang, 30 Juli 2025

Ketua Program Studi Informasi dan Humas



Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.Ikom.
NIP. 199202122020122022

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ervan Cahya Putra
NIM : 40020621650116
Program Studi : S.Tr. Informasi dan Humas
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*None-exclusive Royalty Fee Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Penyusunan Panduan Teknis Tata Cara Penataan Arsip Dinamis Sebagai Acuan Untuk Menciptakan Alur Hidup Arsip di PT. Solusi Arsip Indonesia”
Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti / Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmediakan / memformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang
Pada Tanggal : 30 Juli 2025
Yang Menyatakan



(Ervan Cahya Putra)

MOTTO

مَنْ جَدَّ وَجَدَ

Man jadda wajada

"Siapa yang bersungguh-sungguh maka ia akan berhasil."

مَنْ سَارَ عَلَى الدَّرَبِ وَصَلَ

Man Saara Ala Darbi Washala

"Siapa yang menapaki jalannya akan sampai pada tujuan"

مَنْ صَبَرَ ظَفَرَ

Man Shabara Zhafira

"Barang siapa yang bersabar, ia akan beruntung"

مَنْ يَزْرَعُ يَحْصِدْ

Man Yuzro Yahsud

"Barang siapa menanam pasti akan memetikinya"

*"We're all of the stars, we're fading away. **Just try not to worry**, you'll see us some day. **Just take what you need, and be on your way** And stop crying your heart out"*

Oasis-

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “ **Penyusunan Panduan Teknis Tata Cara Penataan Arsip Dinamis Sebagai Acuan Untuk Menciptakan Alur Hidup Arsip di PT. Solusi Arsip Indonesia**”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana Terapan (S.Tr) Program Studi Informasi dan Humas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan Tugas Akhir ini. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada

1. Prof. Dr. Ir. Budiono, MSi selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro Semarang
2. Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.Ikom selaku Ketua Program Studi S.Tr Informasi dan Humas
3. Jazimatul Huzna S.IP., M.IP selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, serta pikiran maupun ide dalam membimbing selama penulisan Tugas Akhir ini
4. Dr. Dra. Sri Indrahti, M.Hum. Selaku dosen penguji yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap Tugas Akhir yang telah dibuat.
5. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap Tugas Akhir yang telah dibuat.

6. Segenap Bapak dan Ibu Dosen serta Staff Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan ilmu semasa perkuliahan berlangsung dan membantu segala administrasi serta perijinan selama proses penyusunan Tugas Akhir
7. Bapak Fredo Lega Yugastian selaku Kepala Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia yang telah bersedia membantu penulis untuk melaksanakan penelitian dan pengambilan data di PT. Solusi Arsip Indonesia.
8. Ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah terlibat dalam kegiatan Penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga Allah senantiasa menyertai dan memberkati hal-hal baik kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Besar harapan agar Tugas Akhir dapat memberikan manfaat di kemudian hari.

Semarang, 30 Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Implementasi prosedur kerja dalam pengelolaan arsip dinamis pada PT. Solusi Arsip Indonesia telah berjalan sesuai ketentuan, namun pemahaman sebagian staf terhadap mekanisme penataan, khususnya arsip inaktif, masih terbatas. Ketergantungan pada peran Kepala Operasional memengaruhi efisiensi kerja dan akurasi pengarsipan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan mengevaluasi keberhasilan Panduan Teknis penataan arsip dinamis dalam meningkatkan kompetensi staf. Pendekatan kualitatif deskriptif digunakan, melalui tahapan studi pustaka, observasi, wawancara, dan penyusunan Panduan Teknis dari pra produksi hingga pasca produksi. Panduan Teknis dikembangkan untuk menjawab kebutuhan dalam menangani arsip inaktif khususnya dalam jumlah yang besar dan tidak terstruktur yang tercipta sejak tahun 2000 hingga 2024. Evaluasi menunjukkan bahwa Panduan Teknis ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan pemahaman, keterampilan praktik, dan efektivitas kerja staf dalam pengelolaan arsip dinamis.

Kata Kunci: Panduan Teknis, Penataan Arsip Dinamis, PT. Solusi Arsip Indonesia

ABSTRACT

The implementation of work procedures in the management of dynamic archives at PT Solusi Arsip Indonesia has been running according to the provisions, but some staff's understanding of the structuring mechanism, especially inactive archives, is still limited. Reliance on the role of the Head of Operations affects work efficiency and archiving accuracy. Therefore, this study aims to evaluate the success of the dynamic archive structuring Panduan Teknise in improving staff competence. A descriptive qualitative approach was used, through the stages of literature study, observation, interviews, and Panduan Teknise preparation from pre-production to post-production. The Panduan Teknise was developed to answer the needs in handling inactive archives in particular, in large and unstructured amounts created from 2000 to 2024. The evaluation showed that the Panduan Teknise made a real contribution in improving the understanding, practical skills, and work effectiveness of staff in dynamic archive management.

Keywords: Panduan Teknise, Dynamic Records Management, PT Solusi Arsip Indonesia

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah	5
1.3. Rumusan Masalah	5
1.4. Tujuan.....	5
1.5. Manfaat.....	6
1.5.1. Manfaat Teoritis	6
1.5.2. Manfaat Praktis.....	6
1.6. Luaran.....	7
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Landasan Teori	8
2.1.1. Kearsipan.....	8
2.1.2. Arsip Dinamis.....	10
2.1.3. Penataan dan Penyimpanan Arsip	13

2.1.4. Siklus Hidup Arsip	16
2.1.5. Panduan Teknis	17
2.2. Kajian Terdahulu	18
BAB III.....	21
METODE	21
3.1. Lokasi Penelitian	21
3.2. Subjek Penelitian	21
3.3. Metode Penelitian.....	21
3.4. Analisis Keabsahan Data.....	22
3.5. Produk	23
3.6. Pra Produksi	24
3.6.1. Analisis Kebutuhan	24
3.6.2. Analisis Data	33
3.7. Produksi.....	34
3.7.1. Pengembangan Konten.....	34
3.7.2. Validasi dan Review.....	35
3.7.3. Uji Coba Terbatas.....	35
3.8. Pasca Produksi.....	36
3.8.1. Serah Terima Produk.....	36
3.8.2. Sosialisasi Produk	36
BAB IV	37
HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1. Profil Singkat Organisasi.....	37
4.2. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis PT. Solusi Arsip Indonesia	43
4.3. Analisis Masalah	51
4.4. Penyusunan Panduan Teknis	52
4.4.1. Pembentukan Tim Penyusun	52
4.4.2. Pembuatan Draft Panduan Teknis	52
4.4.3. Validasi dan Review.....	55
4.4.4. Uji Coba Produk.....	57
4.4.5. Penyerahan Panduan Teknis dan Sosialisasi	61

BAB V.....	63
PENUTUP	63
5.1. Kesimpulan.....	63
5.2. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Hidup Arsip	16
Gambar 3.1. Kondisi Awal Arsip.....	27
Gambar 3.2. Alur Prosedur Kerja.....	28
Gambar 3.3. Sarana dan Prasarana Arsip (Rak Konvensional dan Roll O’Pack) .	29
Gambar 4.4. Langkah Metode Penelitian.	34
Gambar 4.1. Logo Solusi Arsip Indonesia.....	38
Gambar 4.2. Struktur Organisasi PT. Solusi Arsip Indonesia.....	39
Gambar 4.3. Mobilisasi Arsip.....	44
Gambar 4.4. Pemilahan Arsip.....	45
Gambar 4.5. Identifikasi Arsip	46
Gambar 4.6. Manuver Arsip	47
Gambar 4.7. Pemberkasan Arsip	48
Gambar 4.8. Penomoran Arsip	48
Gambar 4.9. Daftar Arsip	49
Gambar 4.10. Penyimpanan Arsip Dalam Boks.....	50
Gambar 4.11. Penataan Boks.....	50
Gambar 4.12. Hasil Cover Panduan Teknis	53
Gambar 4.13. Validasi dan Review	57
Gambar 4.14. Uji Coba Terbatas	58
Gambar 4.15. Penyerahan dan Sosialisasi Produk	62
Gambar 5.1. Dokumentasi Wawancara.....	75
Gambar 5.2. Dokumentasi Uji Coba	75
Gambar 5.3. Data Pendukung Hasil	76

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Jenis dan Volume Arsip	28
Tabel 3.2. Pedoman Wawancara.....	30
Tabel 3.3. Hasil Wawancara	31
Tabel 4.1. Analisi Kesesuaian Target Pekerjaan Project.....	51
Tabel 4.2. Analisis Kinerja dan Pemahanan Staf.....	52
Tabel 4.3. Umpan Balik dan Evaluasi	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Mahasiswa	68
Lampiran 2. Hasil, dan Dokumentasi Wawancara	69
Lampiran 3. Surat Pengantar Penelitian	77
Lampiran 4. Berita Acara Serah Terima Produk.....	78
Lampiran 5. Halaman Pengesahan Produk.....	79
Lampiran 6. Produk.....	80
Lampiran 7. Hasil Luaran Produk HKI.....	103
Lampiran 8. Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual	104
Lampiran 9. Hasil Turnitin.	105
Lampiran 10. Surat Keterangan Bebas Plagiasi	113