

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Singkat Organisasi

1. Sejarah atau Profil Organisasi

PT. Solusi Arsip Indonesia berdiri pada tanggal (17 Juli 2020) menjadi bagian dari PT. Kamil Group Indonesia. PT. Solusi Arsip Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa penataan arsip, alih media, perawatan arsip, restorasi, preservasi dokumen dan pengendalian hama dengan menjalin kerjasama dengan berbagai Institusi, Pemerintah, Swasta, Perusahaan, Perguruan Tinggi dan Perorangan.

PT. Solusi Arsip Indonesia menyediakan layanan perusahaan Jasa Kearsipan antara lain bidang Pengelolaan Arsip, Jasa Alih Media dan Sarana Prasarana Perkantoran yang sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Adapun visi dan misi dan nilai perusahaan dari PT. Solusi Arsip Indonesia antara lain:

1. Visi

Menjadi perusahaan Jasa Kearsipan yang profesional, inovatif dan terdepan di Indonesia

2. Misi

- 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.) Menjalinkan kerjasama dan bersinergi dengan berbagai Institusi, Pemerintah, Swasta, Perusahaan, Perguruan Tinggi dan Perorangan untuk meningkatkan kinerja pelayanan terdepan.

3. Nilai Perusahaan

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 memperhatikan good corporate governance

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.

4. Makna Logo

Gambar 4.1. Logo Solusi Arsip Indonesia



Sumber: www.solusiarsipindonesia.com

1.) Warna

Oranye bermakna energik dan semangat pada setiap pekerjaan yang dilaksanakan sehingga akan memberi dampak positif kepada seluruh

insan kearsipan serta memberikan inovasi kearsipan sesuai perkembangan zaman, diimbangi dengan warna biru yang berarti kepercayaan dan profesionalisme, kepercayaan client merupakan tujuan perusahaan dengan kualitas pekerjaan yang bermutu diiringi dengan sumber daya manusia yang professional dalam bidangnya.

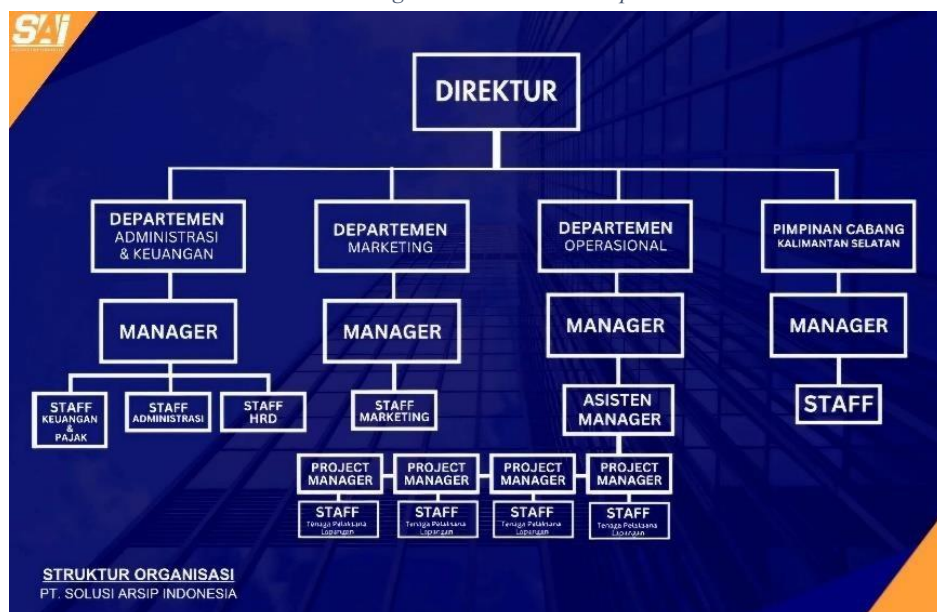
2.) Bentuk

Terinspirasi dari kondisi geografis Indonesia yang diinterpretasikan huruf “S” pada sudutnya yang bermakna SAI selalu siap untuk memberikan solusi terbaik dibidang kearsipan sampai ke pelosok negeri. Garis lurus bermakna kekuatan yang berarti SAI kuat dalam menghadapi segala bentuk tantangan kearsipan, mampu bersaing dan berdaya guna untuk mewujudkan memori kolektif bangsa.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi, yang berhubungan dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab untuk mencerminkan mekanisme formal pada pengelolaan organisasi. Kretek et al. (2021)

Gambar 4.2. Struktur Organisasi PT. Solusi Arsip Indonesia



Sumber: Company Profile PT. Solusi Arsip Indonesia (2023)

Dalam Mendukung pelaksanaan fungsi dan tujuan perusahaan, PT. Solusi Arsip Indonesia membentuk struktur organisasi fungsional yang terdiri dari beberapa departemen yang bekerja secara sinergis. Struktur organisasi ini disusun secara hierarkis, dengan garis komando yang jelas dan pembagian tugas yang spesifik sesuai dengan bidang masing-masing. Berikut ini adalah uraian struktur organisasi dan peran tiap unit kerja dalam organisasi:

1) Direktur

Direktur merupakan pucuk pimpinan tertinggi dalam organisasi yang bertanggung jawab atas seluruh operasional perusahaan. Perannya meliputi penetapan struktur dan kebijakan perusahaan, penyusunan strategis bisnis, pengawasan kinerja seluruh karyawan, serta pengesahan anggaran dan pelaporan kepada pemegang saham. Direktur juga berperan dalam penerapan visi dan misi perusahaan serta memastikan legalitas dan keberlangsungan operasional.

2) Departemen Marketing

Dipimpin oleh Manager Marketing, departemen ini bertanggung jawab dalam merancang dan melaksanakan strategi pemasaran. Fokus utamanya mencakup analisis pasar, pemetaan kompetitor, serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan, dibawah koordinasi manager terhadap staff marketing yang menjalankan fungsi teknis serta berinteraksi langsung dengan pasar.

3) Departemen Operasional

Departemen Operasional dipimpin oleh Manager Operasional dan didukung oleh Assisten Manage. Departemen ini merupakan ujung tombak pelaksanaan project kearsipan. Fungsi utamanya antara lain menyusun kebijakan dan SOP operasional, melatih dan mengembangkan kapasitas staff, serta mengevaluasi kinerja project.

- a. Project Manager bertugas merancang metode kerja project, mengawasi jalannya kegiatan kearsipan, menyajikan arsip dalam bentuk informasi, serta memberikan transfer pengetahuan kepada klien
- b. Staff Operaasional (Tenaga Pelaksana Lapangan) berperan dalam mendukung kegiatan teknis kearsipan dan melaksanakan pekerjaan sesuai arahan project manager.

4) Departemen Administrasi dan Keuangan

Departemen ini dipimpin oleh Manajer Administrasi dan Keuangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya keuangan dan administratif perusahaan. Tugasnya meliputi perencanaan anggaran, penyusunan strategi keuangan, pengambilan keputusan strategis, serta pemantauan laporan keuangan.

- a. Staff Keuangan dan Pajak, bertugas mengelola transaksi keuangan, menyusun laporan internal, serta menjalankan kewajiban perpajakan perusahaan secara tepat waktu dan sesuai regulasi.
- b. Staff Administrasi, bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen, persuratan, penyusunan agenda kantor, serta administrasi sarana prasarana.
- c. Staff HRD (Human Resource Development) menangani proses rekrutmen, pelatihan, kompensasi, pengelolaan data karyawan, serta pengaturan disiplin dan kinerja.

5) Pimpinan Cabang Kalimantan Selatan

Sebagai unit operasional di luar kantor pusat, Pimpinan Cabang Kalimantan Selatan dipimpin oleh seorang Manajer Cabang. Unit ini bertugas melaksanakan operasional proyek kearsipan di wilayah Kalimantan Selatan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Dalam pelaksanaannya, manajer cabang dibantu oleh sejumlah staf yang menjalankan kegiatan administratif dan operasional.

3. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan program kerja yang terdapat pada *company profile* PT. Solusi Arsip Indonesia sendiri terdapat beberapa layanan perusahaan yang berkaitan dengan konsultasi kearsipan yaitu antara lain:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Dalam kegiatan pengelolaan arsip antara lain meliputi:

- 1.) Pemberkasan Arsip Aktif
- 2.) Penataan Arsip Inaktif
- 3.) Penyusunan Rekomendasi Penilaian Arsip dan Pemusnahan Arsip

2. Pengendalian Hama

Melakukan pemeliharaan secara rutin pada ruang penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Meliputi kegiatan Fumigasi, Termite, dan Pest Control

3. Alih Media Dokumen

Proses pengelolaan dokumen dari bentuk fisik menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi. Meliputi kegiatan scanning arsip sampai dengan penyusunan draf Berita Acara dan Daftar Arsip Alih Media

PT. Solusi Arsip Indonesia adalah perusahaan penyedia jasa layanan profesional di bidang kearsipan, yang melayani kebutuhan lembaga pemerintahan maupun sektor swasta. Dalam pelaksanaan operasionalnya, perusahaan ini telah memperoleh akreditasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Akreditasi ini menunjukkan pengakuan resmi terhadap komitmen perusahaan dalam mengadopsi standar nasional untuk pengelolaan arsip dinamis. Perusahaan yang telah divalidasi oleh ANRI tidak hanya menunjukkan kepatuhan terhadap ketentuan perundangan kearsipan, tetapi juga memperkuat posisi PT. Solusi Arsip Indonesia sebagai mitra strategis dalam mewujudkan sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan terstruktur.

4.2. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis PT. Solusi Arsip Indonesia

Pengelolaan arsip dinamis sendiri merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam hal ini PT. Solusi Arsip Indonesia merupakan jasa kearsipan dan hanyalah pihak ketiga dalam suatu instansi, maka pengelolaan arsip dinamis hanyalah pada bagian pemeliharaan sampai dengan tahap penilaian asal usul permanen atau musnah untuk bisa diambil keputusan dalam penyusutan arsip. Pemeliharaan arsip pada PT. Solusi Arsip sendiri meliputi kegiatan antara lain pemberkasan arsip sampai ke penataan arsip hingga ke tahap alih media arsip. Pemberkasan arsip tersebut dimaksudkan guna terciptanya arsip yang tertata secara fisiknya dan informasi dapat diakses dengan mudah dengan tersusunnya daftar arsip. Daftar arsip ini disusun menyesuaikan dengan jenis arsipnya yang isinya sekurang kurangnya meliputi nomor berkas, uraian informasi, kurun waktu dan keterangan arsip tersebut apakah asli atau salinan. Adapun alur tahap demi pengelolaan arsip dinamis sampai tahap penataan arsip dinamis, antara lain:

1. Mobilisasi Arsip

Mobilisasi arsip merupakan tahap awal yang mencakup proses pengelolaan dan pemindahan arsip dari lokasi semula ke tempat pengolahan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan arsip sebelum proses pengelolaan lebih lanjut, dengan memindahkan seluruh dokumen ke area kerja yang telah ditentukan. Proses mobilisasi arsip tidak hanya sebatas pemindahan fisik dokumen dari suatu lokasi ke lokasi lain, melainkan juga melibatkan sejumlah langkah administratif dan teknis yang sangat krusial dalam mencapai tata kelola arsip yang efisien dan akuntabel.

Gambar 4.3. Mobilisasi Arsip



Sumber: Hasil Laporan Project, 2025

2. Pemilahan Arsip

Pada tahap pemilahan ini dilakukan dengan cara membuang yang tidak termasuk kategori arsip dan mengelompokkan yang termasuk arsip sekaligus mengelompokkan sesuai kegiatan atau tahun cipta juga dengan prinsip asal-usul provenience dan juga memilah antara yang termasuk arsip dan non arsip. Tujuan dari maksud tersebut untuk mengumpulkan arsip yang layak serta memudahkan untuk diolah lebih lanjut, yaitu pemberkasan.

Gambar 4.4. Pemilahan Arsip



Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2025

3. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip merupakan tahap pemeriksaan detail setiap dokumen untuk memahami informasi yang terkandung di dalamnya. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan tugas dan fungsi organisasi, serta mengelompokkan arsip berdasarkan masalah, kesamaan kegiatan, atau jenis dokumen. Selain penekanan pada pengelompokan arsip berdasarkan kesamaan masalah, kegiatan, atau tipe dokumen, proses identifikasi arsip juga sangat memerlukan kajian mendalam terhadap konteks temporal dan keterkaitan antar dokumen. Konteks temporal dalam hal ini merujuk pada rentang waktu penciptaan dan penyimpanan arsip yang memberikan informasi fundamental tentang siklus hidup dokumen tersebut di lingkungan organisasi. Melalui analisis waktu, dapat dipetakan fase aktif, inaktif, hingga ke status permanen atau disposisi akhir setiap arsip.

Dalam proses identifikasi, perlu juga dilakukan analisis mencakup identifikasi elemen-elemen standar seperti nomor agenda, kode klasifikasi,

tanggal pembuatan, tanda tangan pejabat berwenang, serta lampiran-lampiran yang menyertainya..

Gambar 4.5. Identifikasi Arsip



Sumber: Hasil Laporan Project, 2025

4. Manuver Arsip

Manuver arsip adalah kegiatan pengelompokan, penyusunan, dan penataan arsip menggunakan kriteria tertentu. Misalnya, pengelompokan berdasarkan masalah, tahun penciptaan, atau jenis dokumen dengan tujuan untuk memudahkan dalam proses penelusuran dan pengaksesan dokumen saat pemberkasan. Biasanya karena sebelumnya sudah dilakukan identifikasi masalah di awal sehingga untuk manuver lebih ditekankan pada pengelompokan berdasarkan nomor atau tahun cipta arsip tersebut.

Gambar 4.6. Manuver Arsip



Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2025

5. Pemberkasan Arsip

Pada tahap pemberkasan, dokumen yang telah diidentifikasi dan dimanuver dikelompokkan menjadi satu berkas yang utuh. Misalnya, dokumen dokumen terkait satu kegiatan atau satu tahun tertentu dikumpulkan dalam satu berkas khusus dan setelah menjadi satu berkas, di bagian kanan atas sendiri diberi nomor sesuai urutan dengan nomor kegiatannya, untuk menyesuaikan dengan daftar arsip yang akan diinput. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya.

Gambar 4.7. Pemberkasan Arsip



Sumber: Hasil Laporan Project, 2025

6. Penomoran Arsip

Membuat penomoran arsip yang akan diinput pada daftar arsip sesuai urutan pada saat tahap pemberkasan arsip.

Gambar 4.8. Penomoran Arsip



Sumber: Hasil Laporan Project, 2025

7. Input Data Daftar Arsip

Input data arsip adalah proses pengumpulan, pencatatan, dan penyimpanan informasi yang terkandung dalam arsip ke dalam sistem pengelolaan arsip dengan memanfaatkan software seperti spreadsheet dan juga excel yang dimana hasilnya biasa disebut dengan Daftar Arsip. Untuk isi dari daftar arsip sendiri tidak selalu sama, melihat arsip tersebut sesuai dengan isi informasinya.

Gambar 4.9. Daftar Arsip

No	NOMOR REGISTER	TANGGAL DAFTAR	NOMOR TERBIT	TANGGAL TERBIT	NAMA PEMOHON	ALAMAT KTP PEMOHON	STATUS TANAH	LOKASI TANAH	KEU
1062	6501053420.30505	6/23/2005	294	VII	PRINCE	Jl. Taman Bunga Merak No. 53	SHM No. 1423	D	UI
1063	6501056420.30505	6/23/2005	1184	IX	Dr. AGUS SURYANTO, M.Si	Jl. Taman Bunga Merak 63	SHM No. 2357	Jl. Taman Bunga Merak Kaw. 63	JAT
1064	6501057420.30505	6/23/2005	1057		JAPI/2005				
1065	6501058420.30505	6/23/2005	348	VIII	SUSY GONAWATI	Jl. Wita Indah B-1	HGB No. 152	Jl. Sersan Harun No. 26	SUK
1066	6501059420.30505	6/23/2005	322	VIII	YENNY AMARYLLIS	Jl. Ajuno No. 6	SHM No. 1113	Jl. Mawar No. 12	LOW
1067	6501060420.30505	6/23/2005	1041	VIII	Na. H. ANIK ABUL FAKRIHAH	Jl. Bukit Tanggul P-14	HGB No. 408	Jl. Bukit Tanggul RT 04 RW 07	KARA
1068	6501061420.30505	6/23/2005	899	VIII	RUDY TETRA MUAYA	Jl. Bedak Pasar No. 7	HGB No. 1001 dan HGB No. 1002	Jl. Rian Priatna Awas RT 07 RW 01	TUNJ
1069	6501062420.30505	6/30/2005	323	VIII	Ii. SUPRIANTO	Des. Krajan RT 07 RW 04	SHM No. 412	Jl. Indragi Gg 11 No. 26	PUR
1070	6501063420.30505	6/30/2005	364	VIII	MUHAMMAD SOLEH RIFA	Jl. Simp. Rianu Gari No. 16	SHM No. 1637 (A/B No. 331) KDW 2005	Jl. Simpang Rianu Gari RT 04 RW 06	SAH
1071	6501064420.30505	6/30/2005	300	VIII	SHANGSURI SUKMAWATI	Jl. Ijen No. 3	SHM No. 2534	Perumahan Gitya Shanna D-318	MOJ
1072	6501065420.30505	6/30/2005	324	VIII	DIANNUGRAHA ADI	Jl. Candl Penataran No. 10	SHM No. 2007	Jl. Candl Penataran No. 10	MOJ
1073	6501066420.30505	6/30/2005	1082	VIII	Ii. GUNAWAN ONGGOWASTO	Jl. Lenu No. 31	HGB No. 12	Jl. MT. Harsono No. 73 Kaw. 2	KETA
1074	6501067420.30505	6/30/2005	1082	VIII	Ii. GUNAWAN ONGGOWASTO	Jl. Lenu No. 31	HGB No. 12	Jl. MT. Harsono No. 73 Kaw. 2	KETA

Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2025

8. Penyimpanan Arsip Dalam Boks

Setelah pemberkasan dan penginputan data, arsip dimasukan ke dalam boks arsip sesuai urut dengan penomoran yang sebelumnya dilakukan. Untuk prosedurnya sendiri dalam setiap boks arsip pada PT Solusi Arsip Indonesia muat arsip dengan ukuran tinggi arsip 13 cm.

Gambar 4.10. Penyimpanan Arsip Dalam Boks



Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2025

9. Penataan boks

Tahap terakhir adalah penataan arsip, dimana boks boks arsip yang telah diberi label disusun secara sistematis di rak atau tempat penyimpanan. Penataan dilakukan berdasarkan urutan tertentu, seperti kronologis atau berdasarkan klasifikasi tertentu, untuk memaksimalkan efisiensi dan penelusuran.

Gambar 4.11. Penataan Boks



Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2024

4.3. Analisis Masalah

Berdasarkan dari pengumpulan data yang dilakukan melalui terjun langsung ke lapangan, observasi ataupun wawancara bahwa arsip yang seringkali diolah merupakan jenis arsip yang tergolong arsip inaktif dan tidak terstruktur, mengingat bahwa jumlah volume arsip inaktif sangat banyak karena tercipta mulai dari tahun 2000 sampai dengan tahun 2024 sehingga membutuhkan waktu yang cukup untuk menyelesaikan penataan arsip dinamis, terlebih lagi di PT. Solusi Arsip Indonesia di dominasi oleh staff baru dan staff magang yang cukup banyak mulai dari jenjang smk maupun jenjang kuliah dan dari *background* jurusan yang tentu berbeda-beda. Hal tersebut memungkinkan terjadi beberapa masalah mengingat bahwa pelatihan hanya dilakukan kurang dari seminggu. Beberapa masalah tersebut timbul antara lain:

4.3.1. Analisis Kesesuaian Target Pekerjaan Project

Tabel 4.1. Analisa Kesesuaian Target Pekerjaan Project

Kondisi Nyata	Kondisi Seharusnya	Kesenjangan Yang Terjadi
Pekerjaan project sering tidak sesuai dengan target karena kesalahan dalam penataan arsip dinamis, sehingga harus mengulang dari awal dan menyebabkan pemborosan waktu	Pekerjaan project harus sesuai dengan target yang sudah dilakukan agar tidak terjadi pembengkakan biaya	Terjadi penurunan produktivitas dan risiko komplan karena pekerjaan tidak selesai tepat waktu

4.3.2. Analisis Kinerja dan Pemahaman Staf

Tabel 4.2. Analisis Kinerja dan Pemahaman Staf

Kondisi Nyata	Kondisi Seharusnya	Kesenjangan Yang Terjadi
Tingkat kinerja staf kurang maksimal karena didominasi oleh staff baru dan staff magang yang beberapa masih belum memahami secara penuh alur kerja	Semua staff termasuk staff magang sudah harus memahami alur tahapan penataan arsip untuk memperlancar pekerjaan	Informasi arsip terancam hilang karena kurangnya ketelitian dan temu kembali arsip tidak sesuai dengan daftar yang ada

4.4. Penyusunan Panduan Teknis

Dalam proses Penyusunan Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis ini dilakukan melalui tahapan persiapan hingga sudah menjadi sebuah produk Panduan Teknis pembelajaran. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam proses Penyusunan Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis antara lain, sebagai berikut.

4.4.1. Pembentukan Tim Penyusun

Pembentukan isi Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis Sebagai Acuan Untuk Menciptakan Alur Hidup Arsip di PT. Solusi Arsip Indonesia melibatkan sejumlah pihak sebagai tim penyusun, antara lain:

1. Mahasiswa
2. Kepala Manajer Operasional
3. Asisten Manajer Operasional

4.4.2. Pembuatan Draft Panduan Teknis

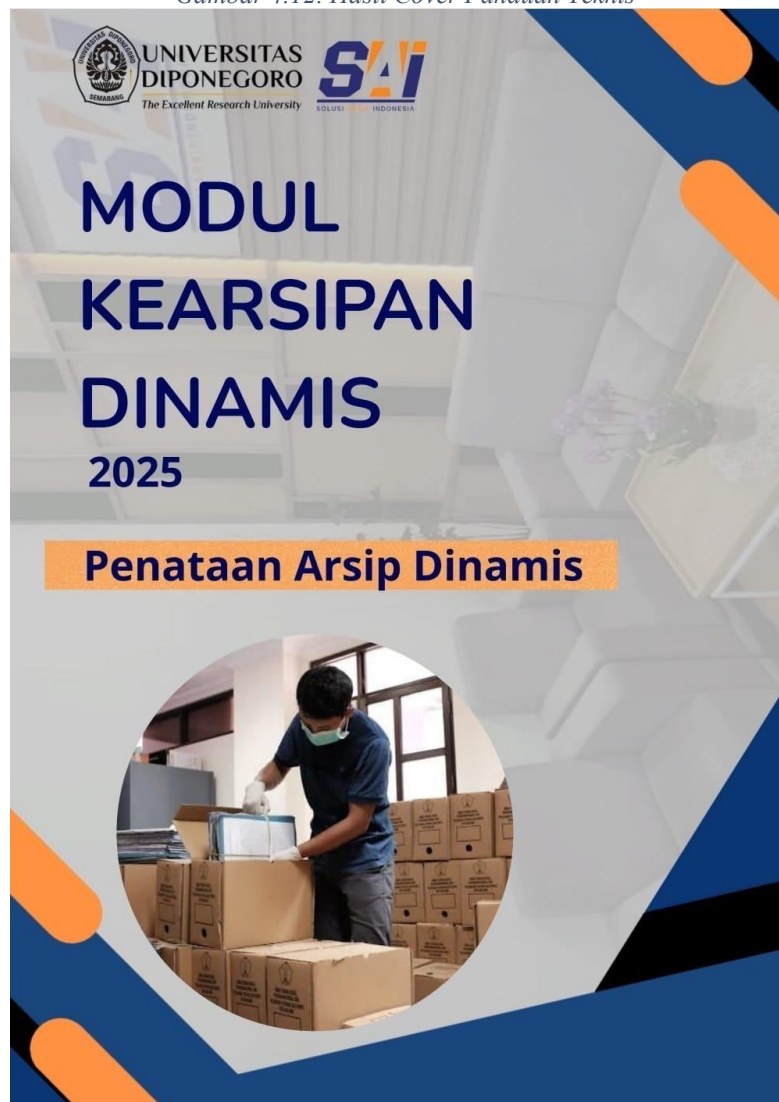
Pembuatan draft Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis disusun berdasarkan hasil pengamatan dan kondisi nyata langsung dari lapangan dan juga dari standart prosedur yang dimiliki oleh PT. Solusi Arsip Indonesia. Selain hal

tersebut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Berikut untuk draft Panduan Teknis penataan arsip dinamis:

1) Pembuatan *Design Cover* Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis

Pembuatan *design cover* Panduan Teknis dimulai dengan membuka suatu platform digital dalam pembuatan desain grafis secara berbayar dengan menggunakan *fitu canva pro* yang menyediakan berbagai template menarik dan dapat dicustom sesuai dengan latar belakang Panduan Teknis. Adapun hasil dari design cover Panduan Teknis yang telah dibuat sebagai berikut:

Gambar 4.12. Hasil Cover Panduan Teknis



Sumber: Dokumentasi Pribadi, April 2025

2) Pembuatan *Draft* Isi Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis

Dalam Proses Penyusunan isi dari Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis pertama adalah dengan mengumpulkan referensi yang berasal dari buku, jurnal, dan peraturan yang berlaku terkait penataan arsip dinamis. Dalam hal ini dilakukan konsultasi drfat isi Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis dan juga pencarian sumber referensi peraturan terkait penataan arsip dinamis Adapun referensi tersebut antara lain:

- a. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- d. Laporan Hasil Pekerjaan PT. Solusi Arsip Indonesia Tahun 2024 Tentang Pengolahan Arsip Dinamis
- e. Standart Operasional Prosedur Pengolahan Arsip Tahun 2023 PT. Solusi Arsip Indonesia

Berdasarkan pengumpulan sumber referesni dan hasil konsultasi tersebut telah merumuskan alur isi Panduan Teknis, sebagai berikut:

- a. Bagian I Pengantar

Bagian ini berisi mengenai latar belakang dari Panduan Teknis penataan arsip dinamis sebagai acuan untuk menciptaka alur hidup di PT. Solusi Arsip Indonesia memuat pengertian, tujuan, jenis serta nilai-nilai kegunaan.

- b. Bagian II Pendahuluan

Bagian ini berisi mengenai latar belakang dari Panduan Teknis penataan arsip dinamis sebagai acuan untuk menciptaka alur hidup di PT. Solusi Arsip Indonesia memuat apa itu arsip teratur dan apa itu arsip tidak teratur.

c. Bagian III Isi

Bagian ini berisi mengenai tata cara penataan arsip dinamis sebagai acuan untuk menciptakan alur hidup di PT. Solusi Arsip Indonesia memuat definisi, sarana dan prasarana, prosedur penataan arsip dinamis dan penyimpanan arsip dinamis.

d. Bagian IV Penutup

Bagian ini berisi mengenai kesimpulan dari Panduan Teknis penataan arsip dinamis sebagai acuan untuk menciptakan alur hidup di PT. Solusi Arsip Indonesia

4.4.3. Validasi dan Review

Validasi adalah proses mengevaluasi suatu Panduan Teknis selama pengembangannya untuk memastikan Panduan Teknis tersebut memenuhi persyaratan tertentu dan memenuhi sesuai dengan kebutuhan. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa Panduan Teknis penataan dinamis layak dan dapat berhasil mengatasi masalah. Dari munculnya validasi ini sebelumnya terdapat review dari Kepala Manajer Operasioanl dan Assisten Manajer Operasional terkait apa yang perlu diperbaiki untuk memastikan bahwa Panduan Teknis ini sesuai dengan kebutuhan. Adapun berikut hasil dari validasi dan review dari proses penyusunan Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis.

Pada tahap validasi dan review Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis, peninjauan dilakukan langsung oleh Kepala Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia, Bapak Fredo Lega Yugastian, melalui media komunikasi dari pada tanggal 22 April 2024 – 24 April 2025. Hasil dari proses ini menghasilkan sejumlah masukan dan koreksi yang bersifat substantif maupun teknnis terhadap isi Panduan Teknis.

Berdasarkan pesan tertanggal 22 April 2025 pukul 06.20 WIB, terdapat beberapa catatan penting yang diberikan antara lain:

1. Perbaikan Redaksi dan Substansi

- a. Ditemukan kesalahan penulisan pada kata “Indonesia yang seharusnya dikoreksi dari bentuk “Indoenesia”.
- b. Terdapat kekeliruan dalam penyebutan peraturan; Peraturan Nomor 9 Tahun 2019 harus disesuaikan menjadi Peraturan Nomor 9 Tahun 2018.
- c. Subbagian yang merujuk pada Perka 31 Tahun 2015 dihapus karena tidak relevan, dan kontennya diganti dengan pembahasan mengenai volume arsip,

2. Struktur Subbab BAB 3 (Pemeliharaan Arsip)

- a. Pada bagian 3.3.6, nomor kegiatan perlu dihapus karena tidak mendukung substansi inti.
- b. Bagian 3.3.8 direvisi agar merinci bahwa arsip aktif harus disertai dengan daftar dan isi berkas, sementara arsip inaktif cukup dengan daftar berkas.
- c. Pada bagian 3.3.10 ditegaskan bahwa folder digunakan untuk penyimpanan arsip aktif.

3. Konsistensi Format Penulisan

Dalam pesan tertanggal 24 April 2025 pukul 13.59 WIB, terdapat catatan mengenai ketidakkonsistenan format pada halaman 15 dan 16 yang menggunakan jenis huruf yang berbeda. Hal ini menjadi catatan penting dalam aspek estetika dan keterbacaan Panduan Teknis.

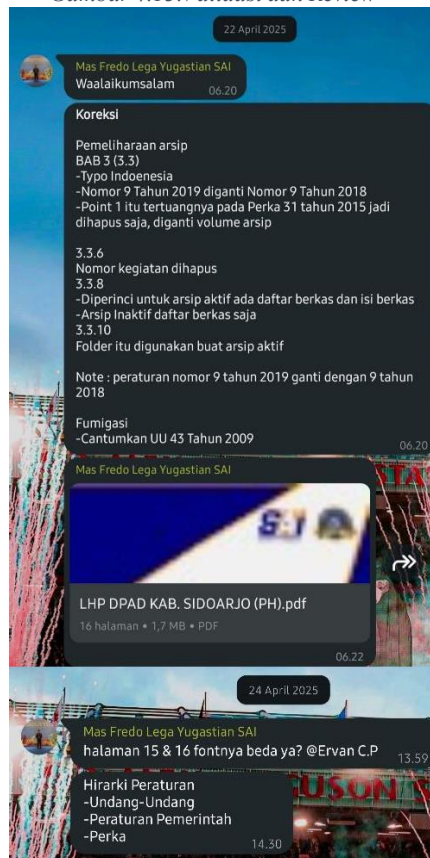
4. Penegasan Hirarki Regulasi

Kepala Operasional juga memberikan arahan mengenai urutan hierarki regulasi yang perlu ditegaskan dalam Panduan Teknis, yaitu:

- a. Undang-Undang
- b. Peraturan Pemerintah
- c. Peraturan Kepala Lembaga atau Perka

Dalam tindak lanjutnya, Kepala Operasional juga memberikan referensi berupa Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Dinas Pendidikan Kabupagten Tanah Bumbu yang terdiri dari 16 halaman sebagai bahan pendukung untuk pembahasan topik Pengelolaan Arsip.

Gambar 4.13. Validasi dan Review



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Validasi dan review ini dilakukan dengan meliputi serangkaian proses membandingkan tahapan demi tahapan pelaksanaan prosedur penataan arsip dinamis dengan kondisi nyata yang ada di lapangan untuk memastikan sudah sesuai dengan kondisi nyata di lapangan sehingga dapat teruji kebenarannya dan mudah diterapkan dalam praktek nyata bagi yang melakukan project penataan arsip dinamis.

4.4.4. Uji Coba Produk

Uji coba keefektifan produk Panduan Teknis penataan arsip dilakukan setelah proses pengembangan dan finalisasi Panduan Teknis selesai dilaksanakan, di mana objek uji coba dilakukan secara langsung pada unit atau project terkait penataan arsip dinamis, melibatkan berbagai pihak yang memiliki tugas serta tanggung jawab dalam lingkup tersebut, yaitu Manager Operasional dan staff di PT. Solusi Arsip Indonesia. Dimana dalam proses uji coba Panduan Teknis yang

dilakukan pada bulan April sampai bulan Juni pada Dinas yang ada project penataan di Madiun salah satunya adalah Dinas Inspektorat Kota Madiun. Selaku Kepala Manager Operasional memberikan komentar menunjukan bahwa informasi yang tercantum di dalam Panduan Teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan praktis yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis sehari-hari. Kemampuan Panduan Teknis dalam memberikan solusi terhadap permasalahan yang ditemui di lapangan serta efektivitasnya dalam membantu alur kerja yang sudah ada menjadi salah satu poin utama yang sangat penting.

Gambar 4.14. Uji Coba Terbatas



Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2025

Adapun hasil lainnya dari adanya produk Panduan Teknis penataan arsip dinamis ini meunjukkan bahwa adanya produk Panduan Teknis penataan arsip dinamis ini sangat membantu dalam meningkatkan kinerja staff. Dalam proses uji coba dengan Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia dalam kondisi praktik langsung di lapangan menunjukan bahwa Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis mudah di-implementasikan oleh staff yang terlibat langsung dalam proses Penataan Arsip Dinamis, dimana dalam proses pelaksanaan uji coba produk, Manager Operasional memberikan hasil komentar kalau Panduan Teknis tersebut memiliki bahasa instruksional yang mudah dipahami, serta kelengkapan materi

praktik yang dibutuhkan oleh staff magang ataupun staff baru maupun staff tetap yang dimana secara langsung bisa memecahkan masalah-masalah yang ada di PT. Solusi Arsip Indonesia terkait dalam proses Penataan Arsip Dinamis. Beliau mengomentari juga terkait kecermatan dalam mendesain Panduan Teknis yang dimana menjawab kebutuhan nyata di lapangan dan memberikan jaminan bahwa Panduan Teknis memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja staf dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis.

4.4.5. Umpan Balik dan Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan pada uji coba keefektifan Panduan Teknis penataan arsip dinamis berkaitan erat dengan akurasi dalam mengidentifikasi area-area perbaikan serta potensi optimalisasi yang masih dapat dicapai. Proses penilaian ini memanfaatkan data empiris yang diperoleh langsung dari pemakai Panduan Teknis, sehingga dapat meminimalisir subjektivitas serta meningkatkan validitas hasil yang didapatkan. Umpan balik yang diperoleh, baik berupa kritik membangun maupun saran perbaikan, menjadi sumber informasi utama untuk memperbaiki dan menyempurnakan produk Panduan Teknis.

Proses umpan balik dan evaluasi dilakukan setelah melakukan uji coba dilakukan pada 2 Juni 2024 dengan bertemu langsung dengan Kepala Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia terkait beberapa poin dari adanya produk Panduan Teknis penataan arsip dinamis kepada pihak pihak yang bersangkutan. Keberadaan peninjauan umpan balik sebagai instrumen evaluasi berperan penting untuk mengakomodasi sudut pandang pengguna sehingga hasil evaluasi dapat lebih komprehensif. Dalam konteks ini, aspek keefektifan diuji melalui beberapa indikator, seperti keterpahaman materi, relevansi isi, dan kemudahan implementasi Panduan Teknis di lingkungan nyata. Setiap penilaian yang dilakukan bertujuan untuk memberikan dasar yang kuat dalam menentukan kelayakan serta efektivitas produk sebelum diadopsi secara luas.

Keberlanjutan proses uji coba keefektifan produk Panduan Teknis penataan arsip dinamis sangat erat kaitannya dengan mekanisme monitoring dan tindak lanjut pasca evaluasi. Umpan balik yang telah dihimpun dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan terhadap kelemahan yang ditemukan, sehingga proses peningkatan

kualitas Panduan Teknis dapat berlangsung secara berkelanjutan. Adanya siklus evaluasi, perbaikan, dan uji coba ulang menjadi bukti bahwa proses pengembangan Panduan Teknis tidak bersifat stagnan, melainkan responsif terhadap dinamika kebutuhan pengguna. Dalam praktiknya, pengumpulan umpan balik tidak hanya memberikan gambaran mengenai efektivitas awal, tetapi juga membuka peluang untuk terus melakukan inovasi yang relevan.

Tabel 4.3. Umpan Balik dan Evaluasi

No.	Aspek Evaluasi	Analisis Naratif
1.	Apakah Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis memberikan informasi yang jelas tentang penjelasan teknis beserta alat dan teknologi yang digunakan.	“Berdasarkan Panduan Teknis yang saya amati dan saya baca ini sangat ber-impact baik untuk PT. Solusi Arsip Indonesia bahkan nantinya untuk internship disini bisa dipakai, karena udah mencakup semua terkait teknis mulai dari peraturan berdasarkan apa sudah masuk semua, dari bahan, alat kemudian sampai ke tahapan udah sangat komplit”
2	Apakah Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis ini bisa menjadi manfaat dalam kontribusi staff baik mulai staff magang, staff probation maupun staff tetap.	“Sangat bermanfaat karena ini mencakup yang tadi saya sampaikan ada dasar hukumnya sehingga pasti digunakan nantinya oleh PT. Solusi Arsip Indonesia khususnya buat pembekalan bagi internship, dan juga staff baru atau probation”
3	Bagaimana Bapak menilai struktur dan juga penyampaian	“Kalau dari segi penyampaian materi secara umum sudah cukup, bahasa yang dipakai juga mudah dipahami

	materi dalam Panduan Teknis Penataan Arsip Dinamis.	terutama untuk internship yang ada disini tidak terlalu teoritis juga karena langsung mencakup ke poin poin dari teknikal, jadi kalau dibuat acuan untuk diproyek katakanlah sudah oke mungkin ada kesalahan sedikit typo dari tulisan yang nanti bisa diperbaiki”
4	Apakah ada topik atau aspek lain yang perlu ditambahkan ke dalam Panduan Teknis.	“Mungkin nanti bisa dikembangkan lagi dalam bentuk e-book yang menarik yang nanti akan kami kembangkan juga dari perusahaan karena biasanya ada research dari operasional untuk main projectnya disini kan pengolahan arsip jadi ada research apa yang perlu dikembangkan”
5	Secara keseluruhan apakah bisa Panduan Teknis ini nanti menjadi panduan bagi nanti pegawai yang akan mulai bekerja di PT. Solusi Arsip Indonesia dan klien.	“Sesuai dengan yang saya katakan tadi karena ini sesuai relate dengan program kerja operasional tahun ini dan kebetulan sudah ada Panduan Teknis ini sehingga sangat memudahkan kami dalam menyusun serta mengembangkan lagi Panduan Teknis ini nantinya untuk perusahaan.”

4.4.5. Penyerahan Panduan Teknis dan Sosialisasi

Penyerahan produk berupa Panduan Teknis panduan penataan arsip dinamis yang dan sosialisasi Panduan Teknis berjudul “Panduan Teknis Kearsipan Dinamis: Penataan Arsip Dinamis 2025” dilakukan dengan melibatkan Kepala Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia sebagai pihak yang bertanggung jawab

penuh dalam koordinasi kinerja internal PT. Solusi Arsip Indonesia. Penyerahan dan sosialisasi dilakukan pada tanggal 2 Juni 2025 pukul 13.00 di Kantor Pusat PT. Solusi Arsip Indonesia yang berlokasi di Malang, Jawa Timur.

Sosialisasi dilakukan dengan perwakilan oleh Kepala Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia karena mengingat bahwa beberapa staff operasional tersebar diseluruh jawa timur, sehingga penulis melakukan sosialisasi dengan Kepala Manager Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia yang nantinya akan diteruskan saat beliau meninjau kondisi secara langsung di lapangan. Kebetulan pembuatan Panduan Teknis ini selaras dengan program kerja Kepala Operasional PT. Solusi Arsip Indonesia yang dimana di tahun 2025 sedang menyusun Panduan Prosedur Kerja Project Arsip PT. Solusi Arsip Indonesia sehingga beliau berniat untuk meneruskan kerja sama pembuatan Panduan Teknis sampai ditahap sempurna dan digunakan oleh PT. Solusi Arsip Indonesia sebagaimana mestinya. Mengingat proses ini berfungsi sebagai sarana utama dalam membekali para pelaksana teknis di lapangan. Sosialisasi yang dilakukan tidak terbatas pada proses pertemuan awal, melainkan juga berlangsung secara berkelanjutan melalui monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Manager Operasional selama kunjungan langsung di lapangan.

Gambar 4.15. Penyerahan dan Sosialisasi Produk



Sumber: Hasil Olahan Penulis, 2025.