

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di PT ASABRI (Persero)

Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) dilaksanakan melalui tahap praproduksi, produksi, dan pascaproduksi. Ketiga tahap tersebut digunakan untuk memastikan bahwa panduan disusun berdasarkan kebutuhan nyata, selaras dengan ketentuan kearsipan, dan dapat diterapkan oleh petugas dalam kegiatan penataan arsip inaktif.

4.1.1 Praproduksi

Tahap Praproduksi merupakan tahapan penting sebelum penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero). Tahap ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kebutuhan PT ASABRI (Persero) terhadap panduan yang dapat digunakan oleh pengelola arsip dalam melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif. Oleh karena itu, pada tahap ini dilakukan identifikasi dan analisis terhadap berbagai permasalahan yang berkaitan dengan penataan arsip inaktif untuk mengetahui tingkat kebutuhan terhadap penyusunan panduan tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, ruang penyimpanan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) telah dilengkapi dengan sarana berupa rak besi dan boks arsip. Namun, pemanfaatan sarana tersebut belum sepenuhnya tertata secara optimal. Beberapa rak masih belum digunakan secara maksimal dan sebagian belum dilengkapi dengan nomor atau kode lokasi simpan yang jelas. Selain itu, penempatan boks arsip pada rak juga belum tersusun secara teratur dan belum mengikuti satu pola penyimpanan yang konsisten. Sebagian boks ditempatkan berdasarkan ruang kosong yang tersedia sehingga susunannya terlihat tidak berurutan dan sulit dikaitkan dengan lokasi penyimpanan tertentu.

Kondisi tersebut menyebabkan hubungan antara nomor rak, posisi boks, dan informasi dalam Daftar Arsip Inaktif belum terbentuk secara jelas. Akibatnya, petugas tidak dapat langsung mengetahui lokasi arsip hanya berdasarkan daftar yang tersedia dan masih harus memeriksa beberapa rak atau boks secara berulang. Hal inilah yang menyebabkan proses temu balik arsip membutuhkan waktu lebih lama dan menunjukkan perlunya sistem penataan boks serta kode lokasi simpan yang lebih terstruktur dan seragam. Adapun dokumentasi kondisi nyata *Records Center* sebelum dilakukannya uji coba panduan pada berikut ini:



Gambar 4.1 Kondisi Nyata *Records Center*

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Hasil identifikasi menunjukkan bahwa pelaksanaan penataan arsip belum menggunakan pola kerja yang sepenuhnya seragam. Pengelompokan arsip dilakukan dengan dasar yang berbeda, yaitu berdasarkan tahun penciptaan atau berdasarkan divisi pencipta arsip. Urutan informasi pada

label boks juga belum konsisten. Dalam penyimpanan, sebagian boks disusun dengan pola zigzag, sedangkan boks lainnya ditempatkan pada rak dengan urutan yang berbeda. Selain itu, susunan kolom pada daftar arsip belum menggunakan format yang sama. Perbedaan tersebut menunjukkan perlunya satu petunjuk teknis yang menetapkan urutan kerja, format, dan sistem penyimpanan secara jelas.

Berdasarkan hasil wawancara dari kelima informan, telah ditemukan proses temu balik satu arsip membutuhkan waktu sekitar 15 sampai 25 menit. Durasi tersebut terutama dipengaruhi oleh ketidaksamaan pola pengelompokan, label yang belum lengkap, serta daftar arsip yang belum terhubung secara konsisten dengan lokasi penyimpanan. Temuan ini menjadi dasar penetapan sasaran panduan, yaitu membentuk sistem penataan yang seragam dan mempercepat proses temu balik arsip.

Perbedaan pengalaman kerja juga berpengaruh terhadap penataan arsip, akibat dari pergeseran penugasan antardivisi maupun kantor cabang. Selain itu, Perhatian pegawai Bidang Sekretariat Umum lebih banyak dihabiskan untuk arsip aktif karena arsip tersebut digunakan dan dikelola setiap hari dalam mendukung kegiatan operasional unit kerja. Sementara itu penataan arsip inaktif dilakukan secara terbatas, karena penggunaannya sudah menurun. Tingginya volume arsip aktif di kegiatan sehari-hari, menarik perhatian petugas lebih banyak dibandingkan dengan arsip inaktif.

PT ASABRI (Persero) berencana menyelenggarakan pelatihan pengelolaan arsip inaktif, namun pelatihan saja belum menjamin kesinambungan pengetahuan teknis berkelanjutan, terutama apabila di masa mendatang terjadi kembali pergantian atau pergeseran petugas pada Bidang Sekretariat Umum. Terciptanya panduan tetap diperlukan sebagai media *transfer knowledge*, dan teknis kerja seputar penataan arsip inaktif yang dapat digunakan kapan saja oleh petugas lama maupun petugas baru. Keberadaan panduan memastikan bahwa pengetahuan teknis tetap terdokumentasi dan dapat diterapkan secara berkelanjutan.

Kemudian hasil wawancara dari Kepala Divisi Sekretariat

Perusahaan telah didapati informasi secara keseluruhan sistem kearsipan di PT ASABRI (Persero) sudah dilandasi dari berbagai peraturan dan kebijakan internal. Keberadaan Panduan Penataan Arsip Inaktif bukan untuk menunjukkan bahwa regulasi dan SOP yang telah berlaku di PT ASABRI (Persero) tidak memadai. Tetapi secara spesifik adanya regulasi yang lebih dulu telah berlaku khususnya mengatur tata kelola arsip inaktif di PT ASABRI (Persero) pada dasarnya merupakan fondasi yang sangat penting. Akan tetapi, muatan di dalam peraturan yang telah berlaku tersebut masih bersifat umum dan belum mengatur petunjuk teknis operasional penataan fisik arsip inaktif di *Records Center* secara terperinci. Oleh karena itu, berikut adalah penjelasan dari ketiga regulasi utama yang bersinggungan dengan arsip inaktif di PT ASABRI (Persero) yang menguraikan letak celah penerapannya di lapangan, sehingga regulasi dan SOP ini masih memerlukan pengembangan lebih lanjut untuk diterjemahkan ke dalam sebuah Panduan Penataan Arsip Inaktif:

1. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/HK.01/35-AS/XII/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip PT ASABRI (Persero) telah mengatur jenis arsip, masa retensi aktif dan inaktif, serta nasib akhir arsip. Namun, peraturan tersebut belum menjelaskan teknis penataan fisik dan informasi arsip di *Records Center*. Oleh karena itu, panduan diperlukan untuk menjabarkan proses pemilahan, pendeskripsian, penomoran, pelabelan, penyimpanan arsip.
2. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-15/HK.01.02/UTM.B/X/2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan PT ASABRI (Persero) telah menetapkan prinsip, ruang lingkup, dan standar pemeliharaan arsip aktif maupun inaktif. Namun, peraturan tersebut belum disusun sebagai petunjuk kerja teknis yang secara khusus menyesuaikan kondisi dan sarana penyimpanan di *Records Center*. Oleh karena itu, panduan diperlukan sebagai acuan praktis bagi petugas dalam melaksanakan penataan arsip inaktif secara seragam.

3. SOP-ASA-B-B1-02 tentang Proses Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif PT ASABRI (Persero) telah menetapkan alur kegiatan dan tanggung jawab pelaksana, tetapi uraian setiap tahap masih bersifat ringkas. Oleh karena itu, panduan diperlukan untuk memperjelas penerapan SOP melalui contoh pendeskripsian, pemberian nomor definitif, pelabelan folder dan boks, penyusunan daftar arsip, serta penempatan boks pada rak *Records Center*.

4.1.2 Produksi

Tahap produksi mencakup penyusunan substansi, penyusunan pembagian bab, pemantapan karya melalui review dan uji coba, serta penyempurnaan produk. Setiap kegiatan diarahkan untuk menghasilkan panduan yang ringkas, instruksional, dan sesuai dengan kondisi operasional *Records Center*.

1. Penyusunan Sistematika Substansi Naskah Panduan

Pada tahap produksi, naskah panduan penataan arsip inaktif dirancang sesuai dengan kebutuhan pengelola arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero). Panduan ini menyediakan acuan kerja yang runtut, aplikatif, dan ideal sesuai dengan standar kearsipan. Secara substansial panduan ini terbagi menjadi lima bab utama, rincian rangkuman isi dari masing-masing bab akan disajikan pada tabel dibawah ini:

BAB	JUDUL BAB	RANGKUMAN ISI
I	Pendahuluan	Menjelaskan tujuan dan fungsi panduan, ruang lingkup penerapan pada Bidang Sekretariat Umum dan <i>Records Center</i> , serta dasar hukum yang menjadi landasan penataan arsip inaktif.

BAB	JUDUL BAB	RANGKUMAN ISI
II	Konsep Dasar Kearsipan	Menguraikan pengertian arsip dan kearsipan, siklus arsip, perubahan arsip aktif menjadi inaktif, jenis arsip, serta nilai guna arsip sebagai dasar retensi dan tindakan akhir.
III	Tahap Awal Pengelolaan Arsip Inaktif	Menjelaskan sistem sentralisasi, peran Unit Pengolah, UK I, dan UK II/ <i>Records Center</i> , serta prinsip dan tahapan pemindahan arsip inaktif sampai pencatatan dan peralihan tanggung jawab.
IV	Penataan Arsip Inaktif	Bab ini memberikan langkah penataan mulai dari survei, pemilahan, klasifikasi, pemberkasan, penomoran definitif, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, pelabelan, hingga penempatan pada rak. Sistem kode rak–baris–boks–folder dan pemeliharaan ruang memastikan arsip tertata, terlacak, aman, serta mudah ditemukan kembali.
V	Akses dan Layanan Arsip Inaktif	Bab ini membakukan proses temu balik dan peminjaman melalui permintaan, verifikasi, penelusuran, penggunaan Out Indicator, pencatatan pada Buku Peminjaman, pemeriksaan saat pengembalian, penyimpanan kembali, serta monitoring. Setiap arsip yang keluar dapat diketahui lokasi, status, dan penanggung jawabnya.

Tabel 4.1 Sistematika Panduan Penataan Arsip Inaktif

Penyusunan substansi melibatkan Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepala Bidang Sekretariat Umum, dan tiga staf pengelola arsip. Kepala divisi dan kepala bidang memberikan konfirmasi terhadap kesesuaian kebijakan serta kebutuhan organisasi, sedangkan staf memberikan masukan mengenai kejelasan langkah kerja, format, dan kemudahan penerapan. Keterlibatan tersebut memastikan bahwa panduan memiliki dasar kebijakan sekaligus relevan dengan pelaksanaan kerja sehari-hari.

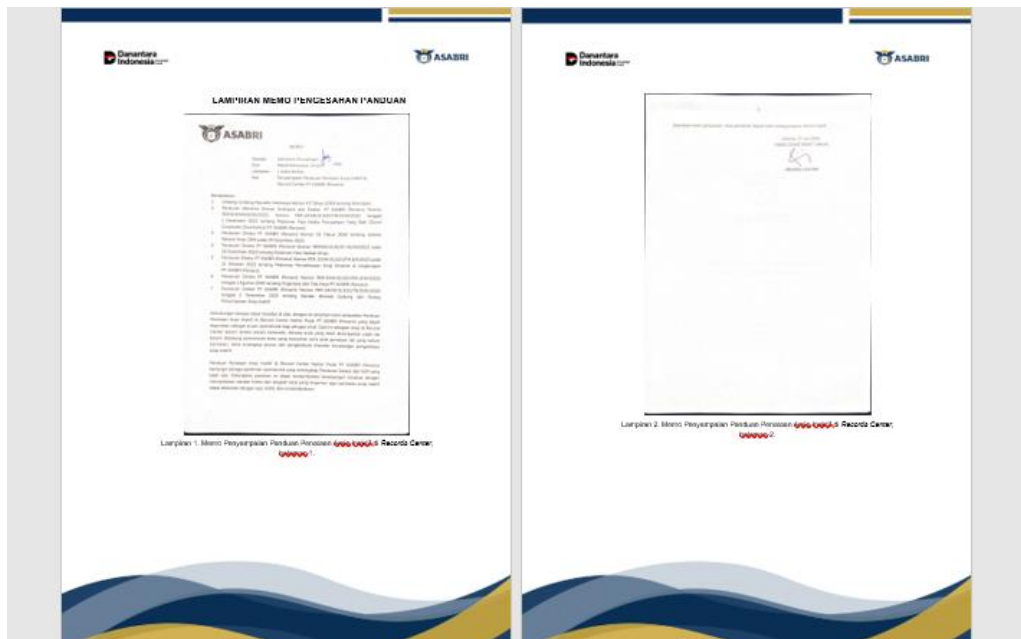
2. Desain Karya

Desain sampul depan dan belakang Panduan Penataan Arsip Inaktif dibuat menggunakan Canva versi gratis. Penyusunan sampul memperhatikan keterbacaan, kesesuaian dengan identitas PT ASABRI (Persero), serta fungsi panduan sebagai dokumen kerja. Unsur desain disusun secara sederhana dan teratur agar informasi utama dapat dikenali dengan mudah oleh pembaca. Berikut desain cover depan dan belakang pada panduan:



Gambar 4.2 Desain Sampul Depan Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026



Gambar 4.3 Desain Sampul Belakang Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

a. Penggunaan Logo

Pada bagian kiri atas berdasarkan sudut pandang pembaca ditempatkan logo Danantara Indonesia. Penempatan tersebut menunjukkan bahwa PT ASABRI (Persero) merupakan bagian dari lingkungan kelembagaan yang berada dalam naungan Danantara Indonesia. Posisi kiri atas dipilih karena menjadi salah satu bagian yang pertama kali terlihat ketika pembaca mengamati sampul.

Logo PT ASABRI (Persero) ditempatkan pada bagian kanan atas berdasarkan sudut pandang pembaca. Penempatan ini bertujuan memperjelas identitas PT ASABRI (Persero) sebagai lokasi penelitian sekaligus pengguna utama panduan. Kedua logo ditempatkan secara sejajar dan proporsional agar menghasilkan tampilan yang seimbang tanpa mengurangi keterbacaan judul.

b. Pemilihan Warna

Warna utama yang digunakan adalah biru, kuning, dan putih. Pemilihan warna tersebut mengacu pada identitas visual PT ASABRI (Persero). Warna biru digunakan sebagai warna dominan karena memberikan kesan profesional, terpercaya, stabil, dan sesuai dengan karakter PT ASABRI (Persero) yang memberikan pelayanan jaminan sosial kepada peserta.

Warna kuning digunakan sebagai warna pendukung untuk memberikan penegasan pada bagian tertentu serta menciptakan kesan optimis, aktif, dan berorientasi pada pelayanan. Sementara itu, warna putih digunakan sebagai penyeimbang agar tampilan sampul tetap bersih, formal, dan mudah dibaca. Kombinasi ketiga warna tersebut juga membantu membangun kesatuan visual antara panduan dan identitas PT ASABRI (Persero).

c. Penggunaan Jenis Huruf

Seluruh tulisan pada sampul menggunakan jenis huruf Arial. Huruf ini dipilih karena memiliki bentuk yang sederhana, tegas, dan mudah dibaca, baik dalam bentuk cetak. Penggunaan satu jenis huruf juga bertujuan menjaga konsistensi desain serta memberikan kesan formal dan profesional. Judul panduan dibuat lebih besar dan tebal agar menjadi pusat perhatian. Sementara itu, nama perusahaan, jenis produk, dan informasi pendukung menggunakan ukuran yang lebih kecil dengan tetap mempertahankan keterbacaan.

d. Bahasa

Menggunakan bahasa Indonesia baku sesuai Ejaan Bahasa Indonesia. Kalimat disusun secara lugas dan instruksional dengan penggunaan kata kerja operasional, seperti periksa, kelompokkan, catat, beri label, dan tempatkan. Pilihan bahasa tersebut mengurangi penafsiran ganda dan memudahkan panduan digunakan sebagai petunjuk kerja.

3. Pemantapan Karya dan Uji Coba Panduan

Uji coba penggunaan panduan dilaksanakan di *Records Center* Kantor Pusat PT ASABRI (Persero). Tiga petugas *Records Center* menjalankan prosedur penataan, sedangkan lima informan memberikan penilaian terhadap hasil penerapan. Sampel yang digunakan adalah arsip inaktif Divisi Keuangan tahun 2018 yang sebelumnya belum tertata dalam satu urutan dan belum memiliki penanda lokasi simpan yang lengkap. Uji coba panduan bertujuan memastikan bahwa setiap langkah dapat dilaksanakan dengan sarana yang tersedia, menghasilkan identitas lokasi simpan yang konsisten, dan mempercepat temu balik arsip. Pelaksanaan uji coba terdiri atas delapan tahap berikut:

a. Pemilahan Arsip

Petugas memeriksa arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip untuk memastikan bahwa berkas telah memasuki masa inaktif. Dokumen asli dipisahkan dari duplikat, formulir kosong, amplop kosong, dan bahan lain yang bukan arsip. Pemilahan mencegah bahan yang tidak memiliki nilai arsip memenuhi ruang simpan, contoh kegiatan ini terdokumentasi pada gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4.4 Kondisi Arsip Sebelum Penataan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

b. Pendeskripsian Arsip

Setiap berkas dideskripsikan dengan mencatat unit pencipta, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, media, dan kondisi fisik. Data tersebut menjadi dasar penyusunan daftar arsip dan penetapan identitas folder. Berikut pada gambar 4.5 dilakukan pendeskripsian arsip untuk tetap dipertahankan menurut asal-usul dan aturan aslinya apabila susunan awal masih dapat dikenali:



Gambar 4.5 Pendeskripsian Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

c. Pengelompokan Arsip

Arsip dipindahkan secara fisik ke dalam kelompok yang sama berdasarkan unit pencipta, kode klasifikasi, masalah, dan kurun waktu. Dalam setiap kelompok, berkas disusun secara

kronologis dari periode paling awal ke periode paling akhir. Tahap ini membentuk hubungan yang jelas antara isi berkas, folder, dan daftar arsip, terlihat pada gambar 4.6 dilakukannya pembagian folder arsip berdasarkan kesamaan dari isi informasi arsip:



Gambar 4.6 Manuver dan Pengelompokan Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

d. Pemberian Nomor Tetap

Setelah tertata, nomor sementara yang sebelumnya diberikan pada folder arsip diubah menjadi nomor tetap. Pemberian nomor arsip ini diurutkan sesuai dengan urutan klasifikasi dan tahun penciptaan arsip, yang memuat format kelengkapan berupa Kode Divisi pencipta arsip, Tahun Tercipta, Nomor Rak, Kode Baris, Nomor Boks, dan Nomor Folder guna mempermudah proses identifikasi serta penelusuran dokumen seperti yang terlihat pada gambar 4.7:



Gambar 4.7 Penyusunan dan Penomoran Folder Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

e. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Data pada folder dimasukkan ke dalam Excel daftar arsip inaktif. Daftar memuat nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, kondisi fisik, dan lokasi simpan. Format kolom ditetapkan dalam urutan yang sama agar daftar dapat digunakan sebagai sarana pengendalian dan temu balik, pada gambar 4.8 terlihat pegawai sedang melakukan penginputkan daftar arsip inaktif pada laptop yang terhubung ke Excel:



Gambar 4.8 Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

f. Penataan Folder ke dalam Boks

Pada gambar 4.9 folder ditempatkan ke dalam boks sesuai nomor definitif. Boks tidak diisi terlalu padat dan menyisakan ruang yang cukup agar folder mudah dikeluarkan serta kondisi arsip tetap terjaga. Urutan folder di dalam boks harus sama dengan urutan pada daftar arsip:



Gambar 4.9 Penataan Folder ke dalam Boks Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

g. Pelabelan Boks

Label ditempelkan pada sisi boks yang menghadap petugas. Label memuat identitas PT ASABRI (Persero), unit pencipta, tahun arsip, nomor boks, rentang nomor folder, uraian singkat, dan lokasi rak. Susunan informasi pada setiap label dibuat sama dengan isi boks agar dapat ditemukan kembali tanpa membuka boks. Label tersebut ditempelkan pada bagian depan boks seperti pada gambar 4.10:



Gambar 4.10 Pelabelan Boks Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

h. Penataan Boks ke Rak

Boks disusun pada rak menggunakan pola zigzag yang dimulai dari sudut kanan atas berdasarkan sudut pandang petugas yang menghadap rak. Satu rak terdiri atas enam baris, yaitu A sampai F, dan setiap baris menampung sepuluh boks. Dengan demikian, kapasitas satu rak adalah 60 boks seperti pada gambar 4.11. Pola tersebut ditetapkan sebagai satu-satunya urutan penyimpanan agar nomor boks dan kode lokasi simpan tetap konsisten:



Gambar 4.11 Penataan Boks pada Rak Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

4. Hasil Uji Coba Penggunaan Karya

Hasil uji coba menunjukkan bahwa petugas dapat menjalankan seluruh tahapan dengan sarana yang tersedia. Untuk sampel yang telah ditata, waktu temu balik berkurang dari sekitar 15–25 menit menjadi kurang dari 1 menit hanya dengan menggunakan fitur Search (Ctrl+F) berdasarkan kata kunci atau nomor surat pada daftar arsip inaktif yang terinput di Excel, mencakup kode lokasi simpan arsip fisik di *Records Center*. Hasil ini berlaku pada sampel uji coba dan menjadi dasar untuk menerapkan prosedur secara konsisten pada kelompok arsip lainnya dan berkelanjutan. Penataan arsip yang dilakukan secara sistematis tidak hanya berkaitan dengan kerapian fisik, tetapi juga dengan kemampuan petugas *Records Center* PT ASABRI (Persero) melakukan temu balik arsip kurang dari 1 menit. Gambar 4.12 menunjukkan kondisi fisik rak

yang belum di optimalkan penggunaannya, gambar ini diambil sebelum uji coba penggunaan panduan:



Gambar 4.12 Kondisi Rak Arsip Sebelum Uji Coba Penggunaan Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Adapun kondisi *Records Center* dengan arsip tidak tertatur menumpuk karena belum adanya penataan arsip inaktif yang optimal, seperti pada gambar 4.13:



Gambar 4.13 Kondisi Arsip Sebelum Uji Coba Penggunaan Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Setelah dilakukannya uji coba penggunaan panduan terlihat seluruh arsip inaktif tidak teratur yang sebelumnya menumpuk, kini sudah dikelola dengan baik sesuai prosedur dan tersimpan rapih ke dalam boks arsip dengan identitas arsip lengkap, supaya saat dipelihara dan dibutuhkan kembali akan mudah ditemukannya, berikut dokumentasinya pada 4.14:



Gambar 4.14 Kondisi Arsip Setelah Uji Coba Penggunaan Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Arsip yang sudah dikelola dengan prosedur segera ditata ke rak berdasarkan identitas arsip pada label, kini rak arsip telah di optimalkan penggunaannya seperti pada gambar 4.15:



Gambar 4.15 Kondisi Rak Arsip Setelah Uji Coba Penggunaan Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Berdasarkan bukti hasil dokumentasi sebelum dan setelah uji coba, terlihat perubahan yang jelas pada pemanfaatan rak serta sistem identifikasi lokasi penyimpanan arsip. Pada kondisi sebelum uji coba sebagaimana terlihat pada bagian atas gambar, rak yang digunakan sebagai lokasi penyimpanan sampel masih dalam keadaan kosong dan belum memiliki penomoran lokasi rak sehingga boks arsip belum ditempatkan berdasarkan susunan dan kode lokasi tertentu. Pada kondisi tersebut, fungsi rak sebagai bagian dari sistem penataan arsip belum dapat dihubungkan dengan identitas boks maupun lokasi penyimpanan arsip yang akan ditempatkan.

Setelah tahapan penataan dalam panduan diterapkan, sebagaimana terlihat pada bagian bawah gambar, rak telah dimanfaatkan sebagai lokasi penyimpanan boks arsip secara terstruktur. Boks ditempatkan secara berurutan pada setiap baris rak dan telah dilengkapi dengan label informasi yang lebih seragam. Selain itu, pada rak telah diberi penomoran lokasi berupa kode rak **“RK-27”** serta kode baris **“A”** dan **“B”**. Penandaan tersebut membentuk sistem lokasi simpan yang lebih jelas karena setiap boks dapat dihubungkan dengan posisi tertentu berdasarkan rak dan baris penyimpanannya.

Perubahan tersebut menunjukkan bahwa uji coba tidak hanya menghasilkan penempatan arsip secara fisik, tetapi juga membentuk struktur penyimpanan yang lebih terkendali. Sebelum penerapan panduan, lokasi penyimpanan belum menunjukkan hubungan yang jelas antara rak, baris, dan boks arsip. Setelah penerapan panduan, setiap boks memiliki posisi yang lebih teridentifikasi melalui penggunaan label dan kode lokasi. Kondisi ini penting karena penataan yang terstandar dapat membantu petugas mengurangi ketergantungan pada ingatan pribadi, meminimalkan risiko salah penempatan, serta mendukung kesinambungan penataan arsip ketika terjadi pergantian petugas.

Kesenjangan tersebut memperjelas hubungan antara kondisi aktual, standar yang digunakan, dan kebutuhan yang harus diakomodasi dalam panduan. Untuk melihat perubahan kondisi sebelum dan saat penerapan

panduan secara sistematis, hasil uji coba dibandingkan berdasarkan kondisi fisik arsip, pelabelan, ketersediaan daftar arsip, mekanisme peminjaman, dan waktu temu balik. Hasil perbandingan tersebut disajikan pada tabel 4.2 yang berisi rangkuman indikator keberhasilan uji coba panduan:

	Indikator	Sebelum Menggunakan Panduan	Saat Uji Coba	Dampak Operasional
1.	Kondisi fisik arsip	Sebagian arsip belum tersusun dalam folder dan boks secara teratur.	Arsip dipilah, disusun dalam folder, dan ditempatkan dalam boks.	Arsip lebih rapi dan terlindungi.
2.	Pelabelan	Identitas pada sebagian boks belum lengkap dan urutannya berbeda.	Label menggunakan format dan urutan informasi yang sama.	Isi dan lokasi boks dapat dikenali dengan cepat.
3.	Daftar arsip	Data arsip belum tersedia dalam format yang seragam.	Daftar disusun dalam format Excel dengan kolom yang ditetapkan.	Data dapat digunakan untuk pengendalian dan penelusuran lokasi.
4.	Peminjaman	Pencatatan arsip keluar belum menggunakan satu mekanisme yang sama.	Peminjaman menggunakan out indicator dan catatan pengembalian.	Keberadaan arsip yang dipinjam dapat dipantau.
5.	Waktu temu balik	Pencarian satu arsip membutuhkan sekitar 15–25 menit.	Sampel arsip ditemukan kurang dari 1 menit.	Pelayanan temu balik menjadi lebih cepat.

Tabel 4.2 Indikator Hasil Uji Coba Panduan

5. Revisi Karya Pasca Uji Coba

Hasil review dan uji coba ditindaklanjuti melalui empat perbaikan. Pertama, panduan dilengkapi dengan contoh daftar arsip, format label boks, struktur kode lokasi, dan ilustrasi penempatan boks. Kedua, kalimat yang panjang disederhanakan menjadi instruksi langsung agar mudah digunakan dalam pekerjaan harian. Ketiga, dilakukan penyempurnaan desain melalui penyesuaian tata letak, ukuran huruf, konsistensi warna, serta penempatan gambar agar tampilan panduan lebih rapi dan mudah dibaca. Keempat, panduan dilengkapi dengan mekanisme evaluasi berkala yang mencakup kesesuaian daftar dengan fisik arsip, kelengkapan label, ketepatan lokasi boks, keamanan peminjaman, dan waktu temu balik. Perbaikan tersebut menutup kesenjangan yang ditemukan pada uji coba dan memperkuat fungsi panduan sebagai acuan operasional.

4.1.3 Pascaproduksi

1. Sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan setelah naskah dan desain panduan diselesaikan. Kegiatan ini diikuti oleh Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepala Bidang Sekretariat Umum, staf Sekretariat Umum, dan petugas *Records Center*. Materi sosialisasi disampaikan melalui presentasi. Seluruh peserta sosialisasi memberikan tanggapan terhadap Panduan Penataan Arsip Inaktif PT ASABRI (Persero) ini. Adapun tanggapan 5 informan utama antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan memberikan tanggapan bahwa panduan ini memiliki manfaat strategis bagi kebutuhan bersama, terutama dalam mendukung terciptanya tata kelola arsip yang lebih tertib, terstandar, dan berkelanjutan. Menurutnya, keberadaan panduan dapat membantu dalam menjaga akuntabilitas dokumen, mempercepat proses temu balik arsip, serta meminimalisasi risiko

kehilangan informasi penting. Panduan ini juga dinilai relevan dengan kebutuhan organisasi karena arsip yang dikelola PT ASABRI (Persero) berkaitan dengan data administrasi, keuangan, dan layanan kepesertaan yang harus dijaga keamanan serta ketersediaannya.

- b. Kepala Bidang Sekretariat Umum memberikan tanggapan bahwa panduan ini bermanfaat sebagai acuan teknis bagi Bidang Sekretariat Umum dalam mengoordinasikan kegiatan penataan arsip inaktif. Menurutnya, prosedur yang disusun dalam panduan sudah membantu menjelaskan tahapan kerja secara lebih rinci, mulai dari penerimaan arsip, pemeriksaan, penataan, pelabelan, penyimpanan, hingga temu balik arsip. Dengan adanya panduan ini, pelaksanaan kerja di *Records Center* dapat dilakukan secara lebih seragam dan tidak bergantung pada pemahaman masing-masing petugas.
- c. Staf Sekretariat Umum memberikan tanggapan bahwa panduan ini membantu petugas memahami alur penataan arsip inaktif secara lebih praktis dan sistematis. Penyajian tahapan kerja yang runtut memudahkan petugas dalam melakukan pemilahan arsip, penyusunan folder, pemberian label boks, pencatatan ke dalam daftar arsip inaktif, serta penempatan arsip pada lokasi simpan yang telah ditentukan. Kejelasan format label, nomor boks, dan kode lokasi simpan juga mendukung ketelitian serta konsistensi kerja petugas sehingga risiko kesalahan penempatan arsip dapat dikurangi. Selain itu, panduan dinilai membantu mempercepat proses temu balik karena setiap arsip memiliki identitas dan lokasi penyimpanan yang jelas. Dengan demikian, panduan tidak hanya berfungsi sebagai teknis kerja harian dalam penataan arsip inaktif di *Records Center*.



Gambar 4.16 Kegiatan Sosialisasi Panduan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

2. Serah Terima Produk

Tahap akhir dari proses penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif PT ASABRI (Persero) adalah kegiatan serah terima produk dengan Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan. Produk berupa Panduan Penataan Arsip Inaktif PT ASABRI (Persero) kemudian diserahkan kepada pengelola arsip di lingkungan

PT ASABRI (Persero), khususnya pada Bidang Sekretariat Umum dan petugas *Records Center*. Serah terima produk menandakan bahwa panduan ini siap digunakan sebagai acuan teknis dalam penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) agar kegiatan ini dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.



Gambar 4.17 Serah Terima Panduan Penataan Arsip Inaktif

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

4.2 Tantangan dalam Proses Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif

Penyusunan panduan menghadapi tantangan pada setiap tahap. Tantangan dijelaskan berdasarkan kondisi kerja yang ditemukan dan disertai langkah penanganan yang dilakukan. Uraian ini tidak ditujukan untuk menilai individu, melainkan untuk menunjukkan faktor teknis yang memengaruhi proses penyusunan produk.

4.2.1 Tantangan pada Tahap Praproduksi

Tantangan utama pada tahap Praproduksi adalah memetakan praktik penataan yang berbeda dan memperoleh data awal yang dapat dibandingkan. Pengelompokan, pelabelan, penempatan boks, dan format daftar arsip belum menggunakan pola yang sama. Selain itu, sebagian data inventaris terdahulu belum dapat digunakan sebagai rujukan lengkap. Kondisi tersebut diatasi melalui pengamatan langsung, pemeriksaan fisik arsip, pencocokan data yang tersedia, serta konfirmasi kepada kepala bidang

dan petugas *Records Center*. Langkah ini menghasilkan gambaran kondisi yang nyata tanpa bergantung pada penilaian satu pihak.

4.2.2 Tantangan pada Tahap Produksi

Tantangan pada tahap Produksi adalah menyelaraskan ketentuan internal yang bersifat umum dengan kebutuhan teknis di *Records Center*. Setiap prosedur harus sesuai dengan JRA, pedoman pemeliharaan arsip, SOP Kearsipan PT ASABRI (Persero), kapasitas rak, bentuk boks. Tantangan lain adalah menyusun istilah kearsipan menjadi instruksi yang ringkas tanpa mengurangi ketepatan maknanya. Penanganan dilakukan melalui konsultasi berulang, penggunaan contoh nyata, uji coba pada arsip Divisi Keuangan tahun 2018, serta perbaikan naskah berdasarkan hasil pelaksanaan. Proses tersebut memastikan bahwa ketentuan dalam panduan dapat dilaksanakan dan tidak berhenti pada uraian teoritis.

4.2.3 Tantangan pada Tahap Pascaproduksi

Tantangan pada tahap Pascaproduksi berkaitan dengan penyesuaian waktu sosialisasi dan penyampaian materi kepada peserta dengan tanggung jawab kerja yang berbeda. Waktu kegiatan yang terbatas menuntut materi disampaikan secara terstruktur dan langsung pada bagian yang digunakan oleh petugas. Tantangan ini diatasi melalui koordinasi jadwal, penggunaan presentasi ringkas, demonstrasi format kerja, serta penyediaan panduan dalam bentuk cetak. Dengan langkah tersebut, sosialisasi dan serah terima dapat dilaksanakan tanpa mengganggu kegiatan operasional utama.