

Pengembangan Prosedur Peminjaman Arsip Berbasis Media *E-Form* Pada BKPSDM Kabupaten Malang

Nafisha Ilmi Aulia^{1*}, Halid Hasan^{2*}

^{1*}Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Kota Malang, Indonesia

^{2*}Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Kota Malang, Indonesia

^{1*}nafishaaulia@gmail.com, ^{2*}halid.hasan@polinema.ac.id

Abstract

This study aims to analyze the implementation of archive borrowing activities and to develop an e-form-based archive borrowing procedure at the Recruitment, Dismissal, and Personnel Information Division of the Regional Civil Service and Human Resource Development Agency (BKPSDM) of Malang Regency. This study employed a Research and Development method using the ADDIE model, which consists of the analysis, design, development, implementation, and evaluation stages. Data were collected through observation, interviews, documentation, discussions, and evaluation using Google Forms. The results showed that archive borrowing activities had utilized e-forms; however, they were not yet supported by a standardized procedure, resulting in suboptimal archive control. Based on the needs analysis, an e-form-based archive borrowing procedure was developed in the form of a digital booklet containing objectives, involved parties, borrowing regulations, borrowing stages, and a flowchart. The evaluation results indicated that the developed procedure met user needs, achieving a score of 100 percent on aspects of clarity, completeness, ease of use, suitability, and usefulness. The implementation of the procedure also supported a more structured, documented, and efficient archive borrowing process. Therefore, the e-form-based archive borrowing procedure is considered feasible to be used as a work guideline for archive borrowing activities at BKPSDM Malang Regency.

Keywords: Procedures; Archive Loan; Personal Files; E-Form.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan peminjaman arsip serta mengembangkan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang. Penelitian menggunakan metode *Research and Development* dengan model *ADDIE* yang meliputi tahap *analyze, design, develop, implement, dan evaluate*. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, diskusi, dan evaluasi menggunakan *Google Form*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan peminjaman arsip telah memanfaatkan media *e-form*, namun belum didukung oleh prosedur yang baku sehingga pengendalian arsip belum optimal. Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, dikembangkan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* dalam bentuk *booklet* digital yang memuat tujuan, pihak yang terlibat, ketentuan peminjaman, tahapan peminjaman, dan *flowchart*. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa prosedur yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna dengan persentase penilaian 100% pada aspek kejelasan, kelengkapan, kemudahan penggunaan, kesesuaian, dan kegunaan. Implementasi prosedur

Article info

Received 7 Juli 2026

Revised 17 Juli 2026

Accepted 27 Juli 2026

Available Online 1 Agustus 2026

nafishaaulia@gmail.com

Copyright©2026. Published by Jurnal Prima Manajemen – Al -Afif

juga mendukung pelaksanaan peminjaman arsip yang lebih terstruktur, terdokumentasi, dan efisien. Dengan demikian, prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* dinyatakan layak digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan peminjaman arsip di BKPSDM Kabupaten Malang.

Kata Kunci: Prosedur; Peminjaman Arsip; *Personal File*; *E-Form*.

1. PENDAHULUAN

Informasi merupakan unsur penting dalam mendukung penyelenggaraan organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dalam instansi pemerintahan, informasi berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan, pelaksanaan pelayanan publik, serta bahan pertanggungjawaban administrasi. Salah satu sumber utama informasi tersebut adalah arsip. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi, maupun perseorangan. Arsip memiliki fungsi penting sebagai sumber informasi, alat bukti, serta memori organisasi sehingga harus dikelola secara tepat agar dapat mendukung kelancaran administrasi dan operasional organisasi.

Dalam organisasi pemerintahan, pengelolaan arsip dinamis menjadi bagian penting karena arsip masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang memiliki peran penting adalah peminjaman arsip. Proses peminjaman arsip harus dilakukan berdasarkan prosedur yang jelas dan terdokumentasi agar keamanan, kelengkapan, dan ketersediaan arsip tetap terjaga. Prosedur peminjaman arsip juga diperlukan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas peminjaman dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan.

BKPSDM Kabupaten Malang merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sipil negara. Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur (PPIA), terdapat pengelolaan arsip *personal file* ASN yang bersifat rahasia. Arsip *personal file* berisi dokumen penting kepegawaian seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, penilaian kinerja, pendidikan, dan dokumen administratif lainnya. Arsip tersebut memiliki nilai penting sehingga membutuhkan pengelolaan dan pengendalian yang baik, terutama dalam proses peminjaman arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan, proses peminjaman arsip *personal file* pada Bidang PPIA BKPSDM Kabupaten Malang masih menghadapi beberapa kendala. Pelaksanaan peminjaman arsip belum sepenuhnya didukung oleh prosedur yang sistematis dan terdokumentasi. Permohonan peminjaman arsip sering dilakukan melalui komunikasi informal antarpegawai sehingga tidak seluruh aktivitas peminjaman tercatat dengan baik. Selain itu, pemberian akses arsip kepada peminjam dilakukan dalam bentuk salinan hasil pemindaian (*scan*), sehingga pengendalian terhadap penggunaan arsip menjadi sulit dilakukan. Kondisi tersebut dapat meningkatkan risiko kebocoran informasi serta menurunkan kualitas pengendalian arsip.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah belum adanya pemahaman yang merata mengenai prosedur peminjaman arsip di kalangan pegawai. Hal tersebut menyebabkan pelaksanaan peminjaman arsip cenderung dilakukan berdasarkan kebiasaan dan kebutuhan, bukan berdasarkan prosedur yang baku. Jika kondisi ini terus berlangsung, maka dapat meningkatkan risiko kehilangan data dan menurunkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan pengembangan prosedur peminjaman arsip yang terstruktur, terdokumentasi, dan didukung media digital berupa *e-form*. Penggunaan *e-form* diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pencatatan, memperkuat pengendalian arsip, serta mendukung pelayanan peminjaman arsip yang lebih cepat, sistematis, dan akuntabel. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan dengan

tujuan menganalisis prosedur peminjaman arsip yang diterapkan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang serta mengembangkan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi BKPSDM Kabupaten Malang sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan pengendalian peminjaman arsip. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi akademik mengenai pengelolaan arsip berbasis digital serta menjadi sarana penerapan teori kearsipan dalam praktik nyata.

2. KAJIAN TEORI

2.1 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan kearsipan, karena memungkinkan arsip yang diperlukan dapat diakses dan digunakan oleh pihak yang berwenang. Proses ini tidak hanya memfasilitasi pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi, tetapi juga harus dilakukan dengan prosedur yang jelas agar keamanan, kelengkapan, dan keteraturan arsip tetap terjaga.

Menurut Claudia dkk. (2023) “Peminjaman adalah keluarnya arsip karena dipinjam oleh atasan, teman seunit kerja ataupun kolega kerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Terdapat prosedur yang harus diikuti dalam melakukan peminjaman arsip, hal ini bertujuan agar arsip yang dipinjam tidak hilang atau rusak”. Pendapat tersebut dipertegas oleh Rosanie dkk. (2023) dengan menyatakan pendapat yang sama “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman satu unit kerja ataupun oleh kolega dari unit kerja lain dalam organisasi.”. Ditegaskan pula bahwa kegiatan peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjam.
- 2) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip atau lembar peminjaman
- 3) arsip dua ditempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- 4) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- 5) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Dengan demikian, peminjaman arsip tidak hanya memfasilitasi akses informasi, tetapi juga memastikan kelestarian dan pengendalian daur hidup arsip dalam organisasi.

2.2 Alur Peminjaman Arsip

Alur peminjaman arsip menggambarkan langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti agar proses peminjaman berjalan tertib, teratur, aman, dan efisien. Dengan adanya alur yang jelas, setiap arsip yang dipinjam mampu tercatat tanpa menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan. Alur peminjaman arsip menjadi panduan penting bagi peminjam maupun petugas kearsipan dalam menjaga keteraturan, keamanan, dan ketersediaan arsip bagi pihak yang membutuhkan.

Hal tersebut diperkuat dengan pendapat Muhaimin dkk. (2022) “Pelayanan peminjaman arsip inaktif meliputi tahapan permintaan, pencarian, pengambilan, pengembalian, dan penyimpanan arsip.”

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 menjelaskan tahapan peminjaman arsip di *central file* sebagai berikut:

- a. Permintaan dari internal maupun eksternal.
- b. Mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman.
- c. Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas.
- d. Menempatkan *out guide* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu folder.

- e. Menempatkan *out sheet* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu lembar.
- f. Menyerahkan arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman.
- g. Memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam.
- h. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
- i. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman.
- j. Menempatkan kembali arsip di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet* dan mengambil kembali *out guide* atau *out sheet*.

Mendukung Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 mengenai alur peminjaman arsip Febriyunita dan Khudri (2022) menjelaskan “Peminjaman arsip memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian dan penyimpanan kembali arsip. Peminjaman arsip juga harus menggunakan bukti tertulis yaitu lembar pinjam arsip (*out slip*), lembar pinjam arsip bertujuan sebagai bukti adanya peminjaman dan mencegah terjadinya kehilangan arsip”. Berdasarkan pendapat tersebut, menunjukkan bahwa keberadaan *out indicator* sangat penting dalam prosedur peminjaman arsip agar dapat berjalan dengan tepat dan memastikan proses pengendalian arsip berjalan dengan mudah dan efisien.

Dengan demikian, alur peminjaman arsip menjadi pedoman bagi petugas dan peminjam agar proses peminjaman arsip berjalan secara terstruktur, efektif dan meminimalisir risiko kerusakan hingga kehilangan arsip.

2.3 Prosedur

Prosedur dalam sebuah organisasi merupakan bagian penting yang berperan sebagai pedoman dalam pelaksanaan suatu kegiatan organisasi. Keberadaan prosedur dalam organisasi memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara yang sama sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan organisasi.

Prosedur menurut Meida dan Lawita (2023) menjelaskan hal yang sama yaitu “Prosedur merupakan rangkaian langkah atau kegiatan kerja yang disusun secara sistematis dan dilakukan secara konsisten sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan tertentu sehingga memperoleh hasil yang sama”. Menurut Rao dalam Veraniansyah dan Sukma (2019) prosedur dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

- 1) Prosedur Primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian
- 2) Prosedur Sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

Pramudya dan Choiriyah (2021) menjelaskan bahwa “Prosedur memiliki beberapa fungsi diantaranya sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan, membantu pegawai dalam memahami alur kerja yang harus dilaksanakan sehingga meminimalisir terjadi kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan. Keberadaan prosedur juga berfungsi sebagai dasar hukum dan penentu kebijakan”.

Dalam pelaksanaan sebuah prosedur dalam kaitan operasional suatu instansi maupun swasta, prosedur mempunyai beragam manfaat. Berdasarkan pendapat Sukadiman dalam Toding dkk. (2023) prosedur mempunyai beberapa manfaat diantaranya sebagai berikut:

- 1) Mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
- 2) Sebagai petunjuk kerja yang jelas dan wajib dipatuhi.

- 3) Meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- 4) Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta teristematis.
- 5) Mencegah terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan.

Selain itu, penerapan prosedur dalam sebuah organisasi memberikan manfaat dalam meminimalisir kesalahan, memudahkan proses pengawasan, pengendalian hingga pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan dalam hal ini adalah pelaksanaan peminjaman arsip.

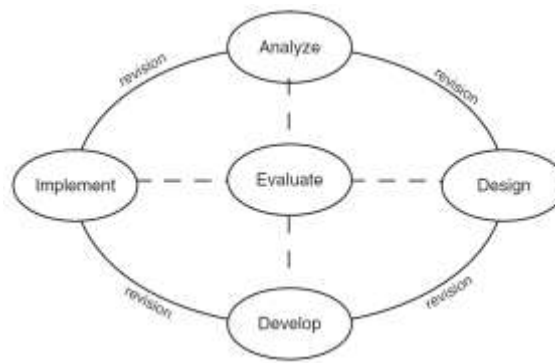
Dalam konteks kearsipan, prosedur berfungsi sebagai pedoman operasional untuk memastikan kegiatan pengelolaan dan layanan peminjaman arsip berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur peminjaman arsip masuk kedalam klasifikasi prosedur sekunder, yaitu prosedur yang tujuannya untuk memfasilitasi pekerjaan seperti layanan arsip terutama peminjaman arsip. Oleh karena itu, keberadaan prosedur peminjaman arsip yang jelas dan terstandar menjadi penting sebagai dasar dalam pelaksanaan peminjaman arsip guna meningkatkan ketertiban pelaksanaan peminjaman arsip.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian pengembangan atau dalam bahasa inggris dikenal dengan *Research and Development*. Menurut Sugiyono (2020) "Penelitian Pengembangan adalah metode yang bersifat analisis kebutuhan untuk menghasilkan produk tertentu". Sejalan dengan itu, Slamet (2022) menjelaskan "Metode penelitian dan pengembangan adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu yang dapat diterapkan sesuai kebutuhan pengguna".

Dalam konteks penelitian ini, penelitian pengembangan dipilih sebagai langkah solutif untuk mengatasi permasalahan peminjaman arsip yang terdapat pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang melalui pengembangan prosedur peminjaman arsip yang sistematis dan selaras dengan anjuran standar operasional. Produk yang dikembangkan dalam penelitian ini berupa prosedur peminjaman arsip, sehingga penelitian tidak hanya berfokus pada pemahaman kondisi yang ada, tetapi juga pada perancangan solusi yang dapat diterapkan pada operasional peminjaman arsip.

Penelitian pengembangan ini mengacu pada model *ADDIE* yang dikemukakan oleh Branch (2009), yang terdiri atas lima tahapan utama, yaitu *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*. Model *ADDIE* dipilih karena memiliki alur yang sistematis dan fleksibel, sehingga sesuai digunakan dalam pengembangan prosedur kerja, khususnya prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form*. Dalam penelitian ini, model *ADDIE* tidak digunakan untuk pengembangan media pembelajaran, melainkan sebagai kerangka kerja pengembangan prosedur operasional peminjaman arsip, yang memungkinkan peneliti melakukan analisis kebutuhan, perancangan prosedur, pengembangan dan validasi produk, hingga evaluasi.



Gambar 3.1 Model Pengembangan *ADDIE*
Sumber: (Branch, 2009)

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 *Analyze* (Analisis)

Tahap analisis dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan kajian literatur untuk mengidentifikasi kondisi pelaksanaan peminjaman arsip serta kebutuhan pengguna terhadap prosedur yang akan dikembangkan. Hasil analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan peminjaman arsip di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang belum didukung oleh prosedur yang terdokumentasi secara baku dan terstruktur. Selain itu, pencatatan peminjaman yang sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan buku folio menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesalahan pencatatan dan data peminjaman yang tidak terdokumentasi.

Sejak Januari 2026, pencatatan peminjaman arsip mulai memanfaatkan media *e-form* yang terbukti mampu mengatasi permasalahan pencatatan. Namun, penggunaan *e-form* belum didukung oleh prosedur yang jelas sehingga pengendalian arsip yang dipinjam belum berjalan secara optimal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesulitan dalam pengawasan arsip serta risiko penyalahgunaan informasi.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Kirani dkk. (2024) yang menunjukkan bahwa prosedur yang sistematis mampu mendukung ketertiban layanan peminjaman arsip. Selain itu, penelitian Martin dan Nilawati (2023) serta Febrian A dkk. (2025) menunjukkan bahwa pemanfaatan *Information Technology* (IT) dalam pelaksanaan layanan peminjaman arsip dapat meningkatkan efektivitas pencatatan dan pengendalian arsip. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* yang sistematis dan mudah diterapkan untuk mendukung pelaksanaan peminjaman serta pengendalian arsip secara lebih efektif di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang.

4.2 *Design* (Desain)

Pada tahap *design* (perancangan) model *ADDIE*, dilakukan penyusunan rancangan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* berdasarkan hasil analisis kebutuhan. Perancangan bertujuan menghasilkan prosedur yang terstruktur dan mudah diterapkan dalam pelaksanaan peminjaman arsip di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang. Tahap ini meliputi penyusunan alur prosedur, identifikasi pihak yang terlibat, serta penyusunan *flowchart* sebagai visualisasi tahapan peminjaman arsip.

Rancangan prosedur disusun dalam bentuk *booklet* digital berformat PDF berukuran A5 portrait dengan dimensi 14,8 cm × 21 cm yang dirancang sederhana, formal, dan mudah dipahami. Penyusunan *outline* prosedur peminjaman dan permintaan data arsip berbasis media *e-form* mengacu pada kerangka prosedur yang dijelaskan oleh Saputra dan Desriyeni (2020), yang terdiri atas sampul buku (*cover*), kata pengantar,

daftar isi, dan isi pokok buku yang kemudian disesuaikan dengan kebutuhan sehingga dapat digunakan sebagai pedoman kerja dalam proses layanan peminjaman arsip.

Tabel 4.1 *Outline* Prosedur Peminjaman Arsip

Judul	Judul prosedur peminjaman arsip berbasis media <i>e-form</i> pada BKPSDM Kabupaten Malang
Kata Pengantar	Pengantar penyusunan prosedur peminjaman arsip
Daftar Isi	Susunan isi prosedur peminjaman arsip
I	Pendahuluan
	1. Tujuan
	2. Pihak yang Terlibat
II	Prosedur Peminjaman Arsip
	1. Ketentuan Peminjaman Arsip
	2. Tahapan Peminjaman Arsip
	3. <i>Flowchart</i> Prosedur Peminjaman Arsip
	4. Tahapan Permintaan Data Arsip
	5. <i>Flowchart</i> Prosedur Permintaan Data Arsip

Sumber: (Data Diolah, 2026)

4.3 *Develop* (Pengembangan)

Pada tahap *develop* (pengembangan) model *ADDIE*, rancangan prosedur yang telah disusun pada tahap *design* dikembangkan menjadi dokumen prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* yang lebih lengkap dan siap digunakan. Prosedur disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan memuat tujuan prosedur, pihak yang terlibat, ketentuan peminjaman arsip, tahapan peminjaman arsip, pengendalian arsip, serta *flowchart* prosedur. Selain itu, dokumen dirancang dalam format *booklet* digital dengan tampilan yang sistematis, mudah dibaca, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang.

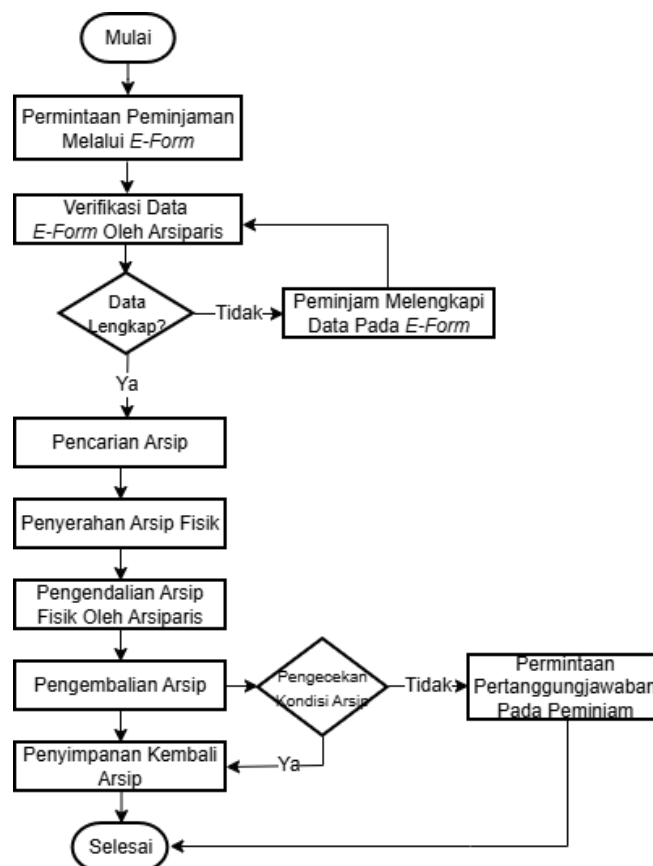


Gambar 4.1 Penyusunan *Draft Cover* Belakang dan Depan
Sumber: (Data Diolah, 2026)

Prosedur yang telah dikembangkan kemudian dievaluasi oleh arsiparis dan Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur melalui diskusi serta evaluasi formatif menggunakan *Google Form*. Evaluasi dilakukan untuk menilai aspek kejelasan, kelengkapan, kemudahan penggunaan *e-form*, kesesuaian prosedur dengan kebutuhan unit kerja, serta memperoleh masukan untuk penyempurnaan prosedur.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa prosedur telah sesuai dengan kebutuhan pengguna, namun masih terdapat beberapa bagian yang perlu disempurnakan yaitu dilakukan revisi berupa penghapusan tahapan persetujuan kepala bidang, penambahan ilustrasi pada setiap tahapan prosedur, serta penambahan visualisasi tampilan *e-form*.

Hasil akhir tahap pengembangan berupa prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* yang telah melalui proses penyusunan, evaluasi, dan revisi sehingga menghasilkan prosedur dan *flowchart* yang sistematis, sesuai kebutuhan pengguna, dan siap diimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan peminjaman arsip pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang.



Gambar 4.1 Hasil Pengembangan *Flowchart*
Sumber: (Data Diolah, 2026)

Flowchart menggambarkan tahapan peminjaman arsip mulai dari pengajuan permohonan melalui *e-form*, verifikasi data oleh arsiparis, pencarian dan penyerahan arsip, hingga pengendalian dan pengembalian arsip. *Flowchart* ini digunakan sebagai visualisasi prosedur untuk memudahkan pengguna dalam memahami alur layanan peminjaman arsip.

4.4 Implement (Implementasi)

Pada tahap *implement* (implementasi) model *ADDIE*, prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* yang telah dikembangkan mulai diterapkan dalam kondisi nyata pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang. Media *e-form* telah digunakan secara bertahap sejak Januari 2026 sebagai sarana pencatatan peminjaman arsip, sedangkan prosedur yang dikembangkan mulai diterapkan pada Mei 2026 sebagai pedoman pelaksanaan peminjaman arsip.

Implementasi dilakukan melalui sosialisasi dan diskusi bersama arsiparis sebagai pelaksana teknis untuk memperkenalkan isi prosedur serta memperoleh tanggapan terkait

kejelasan, kemudahan penerapan, kesesuaian alur kegiatan, dan efektivitas prosedur dalam mendukung pengendalian arsip. Selama implementasi, arsiparis menggunakan prosedur sebagai pedoman dalam menerima permohonan peminjaman arsip melalui *e-form*, melakukan verifikasi data peminjam, pencarian arsip, penyerahan arsip, serta pengendalian dan pengembalian arsip.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* dapat diterapkan sesuai kebutuhan pengguna. Umpan balik yang diperoleh pada tahap ini selanjutnya digunakan sebagai dasar evaluasi dan penyempurnaan prosedur agar semakin sesuai dengan kebutuhan arsiparis dan pelaksanaan peminjaman arsip di BKPSDM Kabupaten Malang.

4.5 Evaluate (Evaluasi)

Pada tahap *evaluate* (evaluasi) model *ADDIE*, dilakukan penilaian terhadap prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* untuk mengetahui tingkat kelayakan dan kesesuaiannya dengan kebutuhan pengguna. Evaluasi dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu evaluasi formatif yang dilakukan selama proses pengembangan untuk memperoleh masukan dan melakukan perbaikan prosedur, serta evaluasi sumatif yang dilakukan setelah implementasi guna menilai tingkat penerimaan dan kegunaan prosedur. Pengumpulan data dilakukan menggunakan instrumen *open-ended questions* dan *performance checklist* melalui *Google Form* yang melibatkan arsiparis dan kepala bidang.

Hasil evaluasi sumatif menunjukkan bahwa seluruh aspek penilaian memperoleh tingkat ketercapaian sebesar 100% meliputi aspek kejelasan, kelengkapan, kemudahan penggunaan *e-form*, kesesuaian, dan kegunaan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa prosedur yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan pengguna, mudah dipahami, serta mampu mendukung pelaksanaan peminjaman arsip secara lebih terstruktur dan terdokumentasi.

Selain dinilai layak digunakan, prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* menunjukkan manfaat dalam pelaksanaan pekerjaan. Media *e-form* mempermudah proses pencatatan peminjaman, membantu arsiparis dalam melakukan pengendalian dan pemantauan arsip yang dipinjam. Prosedur mampu mendukung pelaksanaan peminjaman arsip. Dengan demikian, prosedur yang dikembangkan tidak hanya berfungsi sebagai pedoman kerja, tetapi juga mendukung efektivitas pelaksanaan peminjaman arsip pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan peminjaman arsip pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur (PPIA) BKPSDM Kabupaten Malang telah memanfaatkan media *e-form*, namun belum didukung oleh prosedur yang baku sehingga pengendalian arsip yang dipinjam belum berjalan secara optimal. Oleh karena itu, penelitian ini mengembangkan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* sebagai pedoman kerja yang lebih terstruktur dan terdokumentasi.

Pengembangan prosedur dilakukan menggunakan model *ADDIE*. Pada tahap *analyze*, dilakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi kebutuhan serta permasalahan dalam pelaksanaan peminjaman arsip. Tahap *design* meliputi penyusunan rancangan prosedur yang mencakup format penyajian, komponen prosedur, *outline*, tata letak, dan media pendukung. Selanjutnya, pada tahap *develop*, rancangan dikembangkan menjadi prosedur yang memuat tujuan, pihak yang terlibat, ketentuan peminjaman, tahapan peminjaman arsip, serta *flowchart* prosedur.

Prosedur yang telah disusun kemudian divalidasi melalui diskusi dan evaluasi formatif menggunakan *Google Form*. Hasil validasi menunjukkan bahwa prosedur memiliki alur yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berdasarkan masukan yang diperoleh, dilakukan revisi berupa penghapusan tahap persetujuan kepala bidang, penambahan ilustrasi, serta visualisasi tampilan *e-form* untuk memperjelas tahapan prosedur.

Hasil evaluasi sumatif menunjukkan bahwa seluruh aspek penilaian memperoleh tingkat ketercapaian sebesar 100% pada aspek kejelasan, kelengkapan, kemudahan penggunaan, kesesuaian, dan kegunaan. Implementasi prosedur juga menunjukkan bahwa prosedur mampu mendukung pencatatan dan pengendalian arsip secara lebih terstruktur sehingga dapat digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan peminjaman arsip pada Bidang PPIA BKPSDM Kabupaten Malang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, disarankan agar Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur BKPSDM Kabupaten Malang menerapkan prosedur peminjaman arsip berbasis media *e-form* secara konsisten serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala guna memastikan efektivitas pelaksanaannya, adanya pelatihan pengoperasian Zoho Form untuk pengembangan prosedur lebih lanjut. Selain itu, pengembangan media *e-form* dengan fitur yang lebih terintegrasi perlu dilakukan untuk mendukung pengendalian arsip yang berkelanjutan. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian dapat dikembangkan pada prosedur peminjaman arsip berbasis sistem digital yang lebih terintegrasi dan diterapkan pada unit kerja yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Branch, R. M. (2009b). *Instructional Design: The ADDIE Approach*. Springer Science+Business Media. <https://doi.org/10.1007/978-0-387-09506-6>
- Claudia, S. S., Wolor, C. W., & Suherdi. (2023). Manajemen Kearsipan pada Perusahaan X. *TRANSEKONOMIKA: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan MANAJEMEN*, 3(2), 404–410.
- Febrian A, F., Senubekti, M. A., Anggraini, N., Rusghana, F., & Mahatma, K. (2025). Pengembangan Aplikasi e-Bale Sunda untuk Digitalisasi Peminjaman Arsip di Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A Menggunakan CodeIgniter 4. *Tekno: Jurnal Penelitian Teknologi Dan Peradilan*, 3(1), 61–74.
- Febriyunita, & Khudri, A. (2022). Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK) Universitas Bina Darma ISSN: 1(2)*, 59–67.
- Kirani, D. N., Wartiningsih, E., Afifah, L., & Yuningsih. (2024). Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Arsip Fisik Statis di Unit Layanan Arsip Statis Arsip Nasional Republik Indonesia. *Seminar Nasional Riset Terapan Administrasi Bisnis & Mice XIV*, 239–248.
- Martin., & Nilawati, L. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web. *Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web*, 6(3), 427–434.
- Meida, S., & Lawita, N. F. (2023). Analisis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT.XYZ. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Merdeka EMBA*, 2(2), 56–65.
- Muhaimin, Y., Husna, J., Namira, S. S., & Trianingtias, S. A. (2022). Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif. *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang*, 3(2), 95–103.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015).
- Pramudya, A., & Choiriyah. (2021). Standar Operasional Prosedur Di Bank Sumsel Babel

- Cabang Lahat. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah Sekolah Tinggi Ekonomi Dan Bisnis Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri*, 1(1), 71–84.
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi pengelolaan arsip aktif pada pusat jasa kearsipan arsip nasional republik indonesia menggunakan model evaluasi cipp (context, input, process, product). *Jurnal Manajemen Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53.
- Saputra, R., & Desriyeni. (2020). Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip Di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 32–38.
- Slamet, F. A. (2022). *Model Penelitian Pengembangan (RnD)*. Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Toding, E., Sulo, D., & Daud, M. (2023). Analisis Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada PT Arta Boga Cemerlang OT Kanwil Makassar. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 6(1), 11–17.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65–74.