

**PEMBUATAN VIDEO PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN DI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (DPUPR)
KOTA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya bidang
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



Raihan Putra Andika

NIM 2022/22026062

PROGRAM STUDI INFORMASI, PERPUSTAKAAN, DAN KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

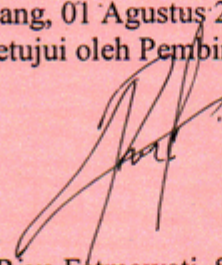
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2025

PERSETUJUAN PEMBIMBING
MAKALAH TUGAS AKHIR

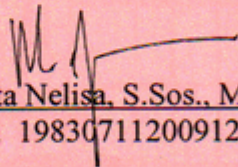
Judul : Pembuatan Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang
Nama : Raihan Putra Andika
NIM : 22026062
Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan
Fakultas : Sekolah Vokasi

Padang, 01 Agustus 2025
Disetujui oleh Pembimbing



Dr. Riya Fatmawati, S.IP, M.Hum.
NIDN. 0030098304

Koordinator Program Studi,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
NIP. 198307112009122006

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Raihan Putra Andika

NIM : 2022/22026062

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Sekolah Vokasi
Universitas Negeri Padang
dengan judul:

Pembuatan Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan
Ruang (DPUPR) Kota Padang

Padang, 01 Agustus 2025

Tim Penguji

1. Ketua : Dr. Riya Fatmawati, S.IP, M.Hum.
2. Penguji : Dr. Yona Primadesi, S.Sos., M.Hum.
3. Penguji : Jeihan Nabila, S.IIP, M.I.Kom.

Tanda Tangan

1.....
2.....
3.....

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Raihan Putra Andika

Nim : 22026062

Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “Pembuatan Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang.” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing;
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis sebagai acuan didalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 01 Agustus 2025
Yang membuat pernyataan,



Raihan Putra Andika
NIM 2022/22026062

ABSTRAK

Raihan Putra Andika. 2025. “Pembuatan Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang”. *Makalah*. Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Negeri Padang.

Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) proses pembuatan video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang; (2) hasil uji coba produk video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut. *Pertama*, tahap pembuatan video prosedur pengarsipan dokumen meliputi tiga tahapan utama, yaitu: (1) tahapan pra-produksi yang mencakup penentuan tujuan video, penyusunan *storyboard*, serta perencanaan teknis seperti pemilihan alat dan aplikasi editing (*capcut*); (2) tahap produksi dilakukan dengan proses pengambilan gambar yang memperhatikan sudut kamera, pencahayaan, dan informasi yang ditampilkan secara nyata berdasarkan kegiatan lapangan; dan (3) tahap pasca-produksi, yaitu proses editing yang mencakup penyusunan potongan video, penambahan musik latar, narasi suara, serta teks untuk memperjelas isi video. proses ini bertujuan menghasilkan video yang informative, menarik, dan mudah dipahami. *Kedua*, hasil uji coba video yang telah dibuat menunjukkan respon yang sangat baik dari para pegawai sebagai responden. Berdasarkan penilaian yang diberikan, video memperoleh nilai sebesar 96,67% dan termasuk dalam kategori “sangat baik”. Hal ini membuktikan bahwa video yang dikembangkan berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu sebagai media panduan prosedur pengarsipan dokumen yang mudah dipahami dan diikuti. Oleh karena itu, video ini layak untuk disebarluaskan sebagai media pembelajaran yang informative, efektif, serta dapat mendukung peningkatan tata kelola arsip di lingkungan instansi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul “Pembuatan Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang”.

Penyusunan makalah tugas akhir ini tentunya tidak terlepas dari bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada: (1) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum, selaku Koordinator Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dan sekaligus Penasehat Akademik penulis yang senantiasa memberikan arahan dan dukungan selama masa studi. (2) Dr. Riya Fatmawati, S.IP., M.Hum, selaku dosen pembimbing Makalah Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi selama proses penyusunan makalah ini. (3) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom, selaku penguji I Makalah Tugas Akhir saya. (4) Dr. Yona Primadesi, S.Sos., M.Hum, selaku penguji II Makalah Tugas Akhir saya. (5) Tanya Ilyinasari, S.H, selaku staf bagian umum yang telah bersedia meluangkan waktu menjadi narasumber dan memberikan kemudahan dalam pengumpulan data di Dinas PUPR Kota Padang.

Kedua orangtua penulis tersayang, papa dan mama tercinta yang telah percaya atas semua keputusan penulis, terimakasih atas limpahan kasih sayang dan cinta yang tulus, doa yang tak pernah putus, materi, motivasi, nasehat, perhatian, pengorbanan, semangat yang diberikan selama proses pembuatan makalah tugas akhir ini. Kepada kakak saya Erika Yolanda yang selalu menjadi motivasi dan mendukung saya dalam penulisan Makalah Tugas Akhir ini. Kepada tim esports RRQ, bagi saya RRQ bukan hanya tim idola, tetapi juga sumber inspirasi dan motivasi selama saya menyusun Makalah Tugas Akhir ini. *Last but not least*, terimakasih untuk diri sendiri karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini, mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tidak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun prosesnya, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri. *I wanna thank for just being me at all time.*

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna. Bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, penulis sangat mengucapkan terimakasih.

Padang, Juli 2025

Raihan Putra Andika

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penulisan	4
F. Manfaat Penulisan	5
1. Manfaat Praktis.....	5
2. Manfaat Teoritis	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Arsip	6
1. Pengertian Arsip	6
2. Tujuan Arsip.....	7
3. Jenis-Jenis Arsip	8
B. Prosedur Pengarsipan.....	10
1. Pengertian Prosedur Pengarsipan	10
2. Tujuan Prosedur Pengarsipan	11
3. Macam-Macam Prosedur Pengarsipan.....	12
C. Dokumen.....	13
1. Pengertian Dokumen.....	13
2. Fungsi Dokumen.....	14
3. Manfaat Dokumen	15
D. Video	16
1. Pengertian Video	16

2. Tujuan Video	17
3. Jenis-Jenis Video	18
E. Video Prosedur	19
1. Pengertian Video Prosedur	19
2. Fungsi Video Prosedur	20
3. Tahap-Tahap Video Prosedur	21
BAB III METODE PENGEMBANGAN PRODUK.....	24
A. Metode Pengembangan Produk	24
B. Tahapan Pengembangan Produk	24
1. Pra-produksi	25
2. Produksi	26
3. Pasca-produksi.....	26
C. Uji Coba Produk.....	27
D. Alat atau Bahan yang digunakan	28
E. Teknik Pengumpulan Data.....	29
1. Wawancara	29
2. Observasi.....	29
3. Dokumentasi.....	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	31
A. Proses pembuatan video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang	31
1. Pra-produksi	31
2. Produksi	35
3. Pasca-produksi.....	42
B. Hasil Uji Coba Produk Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang	50
BAB V PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Interpretasi penilaian	28
Tabel 2. <i>Storyboard</i> Alur Video Prosedur	32
Tabel 3. Interpretasi Nilai Persentase	51
Tabel 4. Hasil Uji Coba Produk.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tahapan Pembuatan Video Prosedur	25
Gambar 2. Tampilan Awal Aplikasi <i>Capcut</i>	36
Gambar 3. Pemilihan Video	37
Gambar 4. Proses Pengeditan	38
Gambar 5. Tampilan Kantor DPUPR	39
Gambar 6. Penambahan <i>Voice Over</i>	40
Gambar 7. Pilihan Efek Suara	41
Gambar 8. Penambahan <i>Backsound</i>	42
Gambar 9. Tampilan Awal <i>Google Foto</i>	43
Gambar 10. Video yang di stabilkan.....	44
Gambar 11. Stabilkan Video	45
Gambar 12. Tampilan Awal <i>wink HD editor</i>	46
Gambar 13. Video yang mau di jernihkan	47
Gambar 14. <i>QR Code Youtube</i> video prosedur pengarsipan.....	48
Gambar 15. Penyebaran QR Code video prosedur pengarsipan melalui Instagram.....	49
Gambar 16. Diagram Hasil Uji Coba.....	52
Gambar 17. Diagram Hasil Kuisisioner Tentang Kualitas Gambar	53
Gambar 18. Diagram Hasil Kuisisioner Tentang Isi Dalam Video.....	53
Gambar 19. Diagram Hasil Kuisisioner Tentang Langkah-Langkah Prosedur	54
Gambar 20. Diagram Hasil Kuisisioner Tentang Bahasa	54
Gambar 21. Diagram Hasil Kuisisioner Tentang Suara Narasi	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian	63
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Tugas Akhir	64
Lampiran 3. Format Wawancara	66
Lampiran 4. Hasil Wawancara	67
Lampiran 5. Format Uji Coba Produk	68
Lampiran 6. Dokumentasi Wawancara	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang terus semakin maju, akan berimbas kepada meningkatnya kebutuhan manusia akan adanya informasi. Seperki kita ketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai macam dokumen dan media yang telah tercipta untuk memudahkan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi tersebut. Perkembangan teknologi telah memfasilitasi akses terhadap informasi dengan cara yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Media digital, termasuk internet, database online, dan perangkat lunak penyimpanan data, telah berfungsi sebagai sarana utama dalam memenuhi kebutuhan informasi tersebut.

Sebagai dokumen resmi, arsip diatur secara khusus dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Djoko Suryo (2018), arsip merupakan warisan budaya yang harus dilestarikan untuk kepentingan generasi mendatang.

Menurut Mulyono (2015), Pengarsipan merupakan proses pengelolaan dokumen dengan cara yang sistematis, bertujuan untuk memastikan keamanan, kemudahan akses, dan efisiensi dalam pengambilan informasi. prosedur pengarsipan yang lebih efektif harus mencakup beberapa tahap penting, seperti klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen. Menurut Sedarmayanti (2014) mengemukakan bahwa pengarsipan yang terstruktur dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta berkontribusi pada peningkatan produktivitas kerja.

Menurut Muhadjir Effendi (2018), dokumen adalah surat yang dipakai sebagai tanda bukti yang umumnya memiliki kekuatan hukum pembuktian. Sedangkan menurut pengertian yang diambil dari, “Dokumen” adalah naskah/arsip/informasi yang disimpan sebagai bukti atau bahan konsultasi. Sedangkan *Xerox Corporation*, dokumen merupakan “*the most important vehicle for the transmission of information between people.*” Maka jelas bahwa dokumen merupakan suatu sarana transformasi informasi dari satu orang ke orang lain atau dari suatu kelompok ke kelompok lain. Ini menuntun kita kepada pembahasan kandungan yang ada dalam suatu dokumen dan bukan medianya. Kandungan yang dimiliki oleh sebuah dokumen meliputi berbagai kegiatan yang diawali dengan bagaimana suatu dokumen dibuat, dikendalikan, diproduksi, disimpan, didistribusikan, dan digandakan.

Pengarsipan dokumen merupakan proses yang sangat penting dalam manajemen administrasi, terutama di instansi pemerintah seperti Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang. Proses ini melibatkan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen agar dapat diakses dengan mudah, aman, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengarsipan yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik.

Penggunaan teknologi dalam pengarsipan telah menjadi semakin penting dalam tahun terakhir. Menurut Yusuf (2018), menjelaskan bahwa integrasi teknologi digital, seperti sistem basis data dan video prosedur, dapat meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Video prosedur, yang merupakan media visual, dianggap sangat efektif untuk menyampaikan informasi secara jelas dan menarik.

Video berasal dari bahasa latin yaitu dari kata vidi atau visum yang artinya melihat atau mempunyai penglihatan. Video merupakan salah satu media teknologi informasi dan komunikasi yang paling luas dan populer. Video juga merupakan media audio visual dan elektronik yang menghasilkan tayangan yang menarik (Yuanta, 2020). Sebagai sarana komunikasi berbasis visual, video memainkan peran yang signifikan dalam menyampaikan informasi, memperjelas

suatu konsep, serta mendukung proses pembelajaran secara optimal. Berbagai bentuk video telah dimanfaatkan di banyak bidang, mulai dari documenter, edukatif, hingga jenis video prosedur. Salah satu jenis video yang memiliki nilai fungsional tinggi dalam praktik adalah video prosedur, yakni tayangan yang menampilkan urutan langkah-langkah secara sistematis untuk menjalankan suatu kegiatan. Melalui perpaduan antara gerakan visual dan penjelasan lisan yang terarah, video prosedur mampu membantu penonton memahami serta mereplikasi suatu proses kerja dengan lebih tepat.

Dalam proses pembuatan video prosedur, diperlukan tahapan yang terstruktur agar hasil akhir dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut pendapat Iswara (2018), tahapan tersebut terdiri atas tiga bagian utama. Pertama adalah tahapan pra-produksi, yaitu tahapan awal yang mencakup perencanaan ide, *storyboard*, dan perencanaan teknis. Kedua, tahapan produksi yang berfokus pada proses pengambilan gambar sesuai dengan alur kegiatan yang telah dirancang. Ketiga adalah tahapan pasca-produksi, yang mencakup kegiatan penyuntingan video, pemberian efek visual jika diperlukan, penambahan narasi atau suara, serta proses akhir sebelum video siap dipublikasikan.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi di setiap instansi pemerintah. Namun, dalam pelaksanaannya, masih ditemukan sejumlah kendala yang cukup signifikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf di bidang umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang, terungkap bahwa masih ada pegawai yang belum sepenuhnya memahami prosedur pengarsipan yang berlaku. Ketidaktahuan ini berakibat pada penyerahan dan penyimpanan dokumen yang tidak sesuai ketentuan, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen saat diperlukan. Oleh karena itu, dibutuhkan media pendukung yang dapat membantu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap prosedur pengarsipan yang benar dan sistematis.

Untuk mengatasi berbagai masalah ini, diperlukan solusi yang sistematis. Salah satunya adalah dengan membuat video prosedur pengarsipan. Video ini diharapkan dapat membantu staf dalam melaksanakan pengarsipan dokumen

dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk membuat video prosedur pengarsipan dokumen sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan **“Pembuatan Video Prosedur Pengarsipan Dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang.”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka identifikasi masalah yang dikaji dalam penelitian ini sebagai berikut: (1) Kurangnya pemahaman di kalangan staf mengenai prosedur pengarsipan yang benar dan sesuai dengan standar. (2) Belum adanya petunjuk prosedur pengarsipan yang jelas dan terstandarisasi, sehingga menyebabkan ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen. (3) Ruang penyimpanan fisik yang terbatas menyebabkan dokumen-dokumen menumpuk dan sulit untuk diatur dengan baik.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan sebelumnya, penelitian ini ditujukan untuk menguraikan secara mendetail mengenai proses pembuatan video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang tersebut, dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut: (1) Bagaimana proses pembuatan video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang? (2) Bagaimana hasil uji coba video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang?

E. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) proses pembuatan video prosedur

pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang; (2) Hasil uji coba video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang.

F. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis dari penulisan ini adalah sebagai berikut: (1) bagi staf Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang, dapat memahami dan menjalankan proses pengarsipan dokumen secara lebih efektif; (2) bagi penulis, dapat meningkatkan pengetahuan tentang pembuatan video prosedur.

2. Manfaat Teoritis

Dengan adanya hasil penelitian ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengarsipan yang efektif serta pemanfaatan media video sebagai alat bantu dalam kegiatan pembelajaran dan penelitian ini dapat dijadikan sebagai dasar peneliti lain untuk mengembangkan ide-ide baru dan menghasilkan penelitian yang lebih produktif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan proses yang telah dilalui dalam pembuatan video prosedur pengarsipan dokumen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Padang, dapat disimpulkan bahwa *pertama*, proses pembuatan video dilakukan tiga tahapan, yaitu pra-produksi, tahap ini merupakan bagian awal yang berisi persiapan sebelum kegiatan pengambilan gambar dimulai. Di tahap ini, penulis terlebih dahulu menentukan tujuan dari pembuatan video, yaitu untuk menyampaikan informasi mengenai alur pengarsipan dokumen secara jelas dan runtut. Setelah itu, penulis menyusun *storyboard* atau gambaran singkat mengenai urutan adegan yang akan ditampilkan dalam video. *storyboard* ini memudahkan proses produksi karena setiap adegan sudah dirancang sejak awal. Selanjutnya, dilakukan perencanaan teknis seperti pemilihan alat, aplikasi pengeditan (*capcut*), resolusi video, serta elemen tambahan seperti musik latar dan narasi suara. Dengan perencanaan yang matang, proses selanjutnya bisa berjalan lebih lancar. Setelah semua perencanaan disiapkan, tahapan berikutnya adalah produksi. Pada tahap ini, kegiatan utama yang dilakukan adalah pengambilan gambar dilakukan dengan memperhatikan sudut kamera, pencahayaan, dan informatif. Adegan yang direkam meliputi tahapan-tahapan pengarsipan dokumen dari awal sampai akhir, yang ditampilkan secara langsung berdasarkan kegiatan nyata di lapangan. Setelah semua materi video berhasil direkam, proses dilanjutkan ke tahap pasca-produksi. Di tahap ini, seluruh hasil rekaman dikumpulkan dan mulai disunting menjadi satu video utuh. Kegiatan editing mencakup pemilihan potongan video yang sesuai, pengaturan urutan adegan, penambahan teks, musik latar, serta narasi untuk memperjelas informasi yang disampaikan. Proses ini juga bertujuan untuk menyempurnakan kualitas tampilan dan suara agar video yang dihasilkan mudah dipahami, menarik, dan layak digunakan sebagai media panduan dalam kegiatan pengarsipan dokumen di lingkungan instansi.

Kedua, hasil uji coba terhadap video yang telah dibuat menunjukkan respon yang sangat baik dari para pegawai yang menjadi responden. Dari penilaian yang diberikan, video ini mendapatkan nilai sebesar 92,31%, yang masuk kedalam kategori “sangat baik”. Ini artinya, video yang dikembangkan berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu memberikan panduan yang runtut dan mudah diikuti mengenai prosedur pengarsipan dokumen di instansi tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut: (1) bagi pegawai, video prosedur yang telah dibuat diharapkan bisa menjadi sarana pembelajaran yang praktis dalam memahami alur pengarsipan dokumen. Bagi pegawai yang baru bergabung, video ini bisa dimanfaatkan sebagai pedoman awal agar lebih cepat mengerti proses pengarsipan tanpa harus membaca panduan tertulis yang panjang. Tampilan visual dan narasi yang disajikan di dalam video membuat informasi lebih mudah diikuti. Video ini juga cocok dijadikan sebagai bahan pelatihan internal agar seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama dan kegiatan pengarsipan bisa berjalan lebih tertib dan sesuai prosedur. (2) bagi peneliti selanjutnya, bisa mencoba membuat video yang lebih interaktif, dilengkapi dengan subtitle atau bahkan dihubungkan langsung ke sistem kearsipan digital yang dimiliki oleh instansi. Selain itu, mereka juga bisa mengevaluasi lebih jauh bagaimana efektivitas video seperti ini dalam mendukung pekerjaan administrasi secara nyata di lapangan. (3) bagi penulis, selama menyelesaikan tugas akhir ini, penulis mendapatkan pengalaman baru, terutama dalam mengeolah materi teknis menjadi lebih menarik melalui media visual. Penulis merasa bahwa menyampaikan informasi lewat video ternyata bisa jadi alternative yang efektif, khususnya untuk materi prosedural yang membutuhkan pemahaman langkah demi langkah. Pengalaman ini tentunya menjadi bekal penting untuk terus mengembangkan kemampuan, terutama di bidang informasi, perpustakaan, dan kearsipan, yang kini juga sudah mulai terintegrasi dengan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. 2020. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ananda, Muhammad Rizky. (2021). *Sistem Pengarsipan Modern Untuk Organisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, S. (2012). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik* (Ed. Revisi). Jakarta: Rineka Cipta
- Arsyad, A. (2015). *Media pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Badan Nasional Pengelolaan Arsip (BNPA). (2023). *Standar Nasional Pengelolaan Arsip*. Jakarta: BNPA.
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Clark, R. C., & Mayer, R. E. (2020). *E-learning and the science of instruction: Proven guidelines for consumers and designers of multimedia learning* (5th ed.). Wiley.
- Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang. (2022). *Laporan Tahunan Pengelolaan Dokumen dan Arsip*. Padang: DPUPR Kota Padang.
- Djoko Suryo. (2018). *Arsip dan Sejarah*. Ombak.
- Effendi, Muhadjir. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: CV Adi Perkasa, 2018
- Hadi, Setiawan. (2021). *Manajemen Arsip Modern: Teori dan Praktik*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Handayani, S. (2024). *Sistem Informasi Dokumentasi Digital*. Bandung: Alfabeta.
- Hardjosoekarto, S. (2020). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartono, B. (2021). *Pengantar Teknologi Multimedia*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Hasan, A., & Dewi, R. (2021). *Pengaruh video prosedur terhadap retensi dan pemahaman materi pada pembelajaran keterampilan*. Jurnal Pendidikan dan Teknologi, 8(2), 115-124.
- Heinze, A., et al. (2020). *Digital learning and video integration: Strategies for effective education*. London: Academic Publishers.
- Hidayat, Y., & Oktaviani, L. (2020). "Implementasi Sistem Pengarsipan Terpadu di Instansi Pemerintah". Jurnal Kearsipan dan Informasi Publik, 5(1), 20-29.

- Iswara, P. (2018, 12 26). Katadata. Retrieved Ferbruary 26, 2019, from katadata.id: <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2018/12/26>
- Johnson, E., & Wales, C. (2021). *Immersive storytelling: Creating impactful video*. Los Angeles: Creative Minds Press
- Kadir, Abdur. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Abdi Ilmu, 2019.
- Katno, S. (2021). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019.
- Kurniawan, R. (2023). *Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota*. Skripsi, Universitas Andalas.
- Laili, R., Sos, S., Si, M., Juliati, R., Nifi,), Ip, S., Stia,), & Dewa, B. P. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah dan Administrasi Sosial JIADS*, 18(1), 1-10.
- Lajnah, S. (2019). *Manajemen Kearsipan Modern: Teori dan Aplikasi*. Penerbit Universitas Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2020). *Pedoman Pengelolaan Arsip dalam Rangka Mendukung SPBE*. Jakarta: LAN RI.
- Lestari, M., & Hidayat, R. (2023). “Inovasi Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi”. *Jurnal Administrasi dan Kearsipan Digital*, 7(1), 25-33
- Maulana, A. (2022). *Strategi Pengelolaan Arsip Lembaga Publik*. Bandung: Alfabeta.
- McQuivey, J. (2024). *The Power of Video in Digital Engagement*. Forrester Research Report.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip, 3, 9368-9380.
- Mulyana, A. (2021). *Pengembangan media video penjelasan untuk pembelajaran efektif*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Mulyono, S. (2015). *Manajemen Arsip dan Dokumentasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Mulyono. (2021). *Sistem Pengarsipan Efektif: Panduan Praktis untuk Perkantoran*. Jakarta: Prenada Media.

- Nasution, Dr. H. S.E., M.M. (2024). *Administrasi Modern dalam Organisasi*. Medan: Pustaka Mandiri.
- Nugraha, A., & Nestiyarum, R. (2021). Pengembangan Video Pembelajaran Bahasa Indonesia. *Jurnal Warta*, 16(4), 968-980. Retrieved from.
- Nugraha, Amar & Nestyarum, yuli. 2021. *Modul 09 Pembuatan Media Video Pembelajaran Berbasis TIK*. Jakarta: Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Nurhaliza, Rahmawati. (2022). *Strategi Pengelolaan Arsip Efektif*. Bandung: Alfabeta.
- Nyfantoro, F., Tamara Adriani Salim, dan A.M. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-15.
- Prasetya, D. (2020). *Pengantar Ilmu Dokumentasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Prasetyo, A. W. P. (2023). *Manajemen Arsip Era Big Data: Integrasi Teknologi dan Kebijakan*. Yogyakarta.
- Prasetyo, A., & Handayani, L. (2020). “Peran Dokumen dalam Manajemen Informasi Organisasi”. *Jurnal Informasi dan Dokumentasi*, 6(1), 10-18.
- Putri, A., & Handayani, R. (2020). *Panduan Praktis Pembuatan Video Prosedur untuk Pengarsipan Dokumen*. Jakarta: Penerbit Administrasi Publik.
- Putri, Anisa D., Sari, Rina M. (2022). *Pengembangan Media Video Prosedur untuk Pembelajaran Keterampilan*. Malang: UB Press.
- Putri, D., & Dafit, F. (2021). Pengembangan Video Pembelajaran Berbasis Capcut pada Materi Kimia. *Jurnal Sains dan Teknologi (JUSTEK)*, 10(2), 119-130. Retrieved from.
- Putri, Dwi Agustina. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Rahmawati, D. (2019). *Penggunaan video penjelasan dalam pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Rahmawati, R., Sari, D. P., & Kurniawan, A. (2021). Pengaruh Penggunaan Video Pembelajaran terhadap Motivasi Belajar. *Jurnal Pendidikan Adiba*, 2(3), 60-68.
- Rahmawati, Siti N., & Wijaya, Indra P. (2021). *Video Prosedur sebagai Media Edukasi dalam Pembelajaran Praktik*. Surabaya: Media Ilmu.
- Ramdhan, M. (2021). *Metode Penelitian*. Surabaya: Cipta Media Nusantara.

- Santoso, B., & Wibowo, R. (2020). *Video penjelasan sebagai alat komunikasi pemasaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sari, d., & Nugroho, H. (2021). *Efektivitas video prosedur dalam pembelajaran praktikum di sekolah menengah*. Jurnal Teknologi Pendidikan, 7(3), 210-220.
- Sedarmayanti. (2014). *Manajemen Kearsipan: Suatu Pendekatan Praktis*. Bandung: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. (2021). *Prosedur Pengarsipan: Efisiensi Administrasi, Pengendalian Dokumen, dan Keamanan*. Bandung: Refika Aditama.
- Setiawan, A. (2022). *Aplikasi Capcut, Aplikasi Edit Video yang Populer dan Canggih*. (Online).
- Setyaningrum, N. (2019). *Manajemen Kersipan Modern*. Yogyakarta: Deepublish.
- Smith, J., & Anderson, L. (2021). *Effective Communication through video media*. New York: Media Insights Press.
- Sudjana, N. (2020). *Media Pembelajaran*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sugiantoro, Rudi. (2019). *Manajemen Arsip di Era Digital*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Sugiarto, A. (2020). *Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran
- Sugiharto, B. (2021). "Dokumentasi Digital dalam Era E-Government". Jurnal Manajemen Arsip dan Informasi, 3(2), 27-35.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumartono, Arif. *Dasar-Dasar Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Pena Cipta, 2020.
- Suroso, A. (2023). *Transformasi Digital dalam Organisasi Modern*. Bandung: Alfabeta.
- Suryandari, E. (2020). *Manajemen Dokumen di Era Digitalisasi Administrasi*. Jakarta: Pustaka Administrasi.
- Susanto, A. (2021). *Manajemen Dokumen Modern*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Sutabri, T. (2020). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sutopo, Prof. Dr. M.Si. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press.

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wahyu, S. (2022). *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang*. Jurnal Kajian Disiplin Pemerintahan dan Kebijakan (JKDPK), 1(2), 45-52.
- Wahyuni, & Hidayat. (2022). Pengaruh Media Video Pembelajaran terhadap Keterampilan Proses dan Hasil Belajar IPA di Kelas V SD Negeri Rejowinangun 1 Yogyakarta. *BASIC EDUCATION*, 4(6).
- Wahyuni, D. (2020). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.
- Wibowo, N. (2020). PjBL dengan Penugasan Video Tutorial di Masa Pandemi COVID-19: Peningkatan Ketertarikan Belajar serta Penguatan Kreatifitas dan Kepercayaan Diri. *ELINVO (Electronics, Informatics, and Vocational Education)*, 5(2), 168–179.
- Widodo, S. (2022). Transformasi arsip di era digital: Tantangan dan strategi. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 10(1), 45-58.
- Yuanta, F. (2020). Pengembangan Media Video Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial pada Siswa Sekolah Dasar. *Trapsila: Jurnal Pendidikan Dasar*, 1(02), 91. <https://doi.org/10.30742/tpd.vli02.816>
- Yusuf, A. (2018). *Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.