



**PEMBUATAN JADWAL RETENSI ARSIP PADA
PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN DAN ARSIP
AKADEMIK DI PT TUWUH WUTUH ASUH
KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Terapan Program Studi Informasi dan Humas
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Oleh :

Silvie Herliawan Putri

40020622650117

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI**

UNIVERSITAS DIPONEGORO

2026

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Silvie Herliawan Putri

NIM : 40020622650117

Tanda Tangan : 

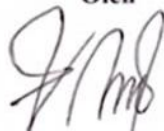
Tanggal : 16 Juli 2026

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PEMBUATAN JADWAL RETENSI ARSIP PADA PENGELOLAAN
ARSIP KEUANGAN DAN ARSIP AKADEMIK DI
PT TUWUH WUTUH ASUH KOTA SEMARANG**

Oleh



Silvie Herliawan Putri

40020622650117

Semarang, 30 Juni 2026

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing



Dr. Sri Indrahti, M.Hum

NIP. 1966022115991032001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :
Nama : Silvie Herliawan Putri
NIM : 40020622650117
Program Studi : Informasi dan Humas
Judul Tugas Akhir : Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Pada
Pengelolaan Arsip Keuangan dan Arsip
Akademik Di PT Tuwuh Wutuh Asuh Kota
Semarang

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

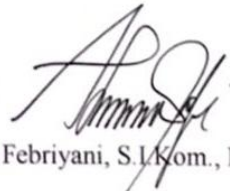
TIM PENGUJI

Ketua Penguji : Jazimatul Husna, SIP., M.IP
Penguji I : Nisrina Laila Nabila, M.I.Kom
Penguji II : Dr. Sri Indrahti, M.Hum

(.....)
(.....)
(.....)

Semarang, 16 Juli 2026

Ketua Prodi Informasi dan Humas



Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom

NIP. 199202122020122022

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

"Aku percaya bahwa tidak ada langkah yang sia-sia ketika doa Ibu dan restu Bapak selalu menyertaiku"

- (Silvie Herliawan Putri) -

PERSEMBAHAN:

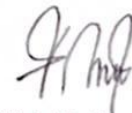
Tugas akhir ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua yang senantiasa melimpahkan doa, kasih sayang, dan dukungan. Teman-teman yang selalu mendampingi dan memberikan semangat selama proses penyusunan tugas akhir ini, serta kepada seluruh civitas akademika yang telah membantu kelancaran studi penulis hingga dapat menyelesaikan pendidikan dan bisa lulus dari Universitas Diponegoro.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, karunia, dan kemudahan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip pada Pengelolaan Arsip Keuangan dan Arsip Akademik di PT Tuwuh Wutuh Asuh” dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi STr. Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

Dalam proses penyusunannya, Tugas Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi isi, penyusunan, maupun kedalaman pembahasan. Hal tersebut tidak terlepas dari keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman penulis yang masih dalam tahap belajar, khususnya dalam memahami bidang kearsipan serta penyusunan Jadwal Retensi Arsip. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan agar karya ini dapat menjadi lebih baik.

Semarang, 16 Juli 2026



Silvie Herliawan Putri

UCAPAN TERIMA KASIH

Tugas Akhir ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selama proses penyusunan laporan ini:

1. Allah Swt., atas segala rahmat, kekuatan, kesehatan, dan kemudahan yang diberikan kepada penulis sehingga mampu melewati setiap proses dalam penyusunan Tugas Akhir ini hingga selesai.
2. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis selama menempuh pendidikan di Sekolah Vokasi.
3. Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Ketua Program Studi Informasi dan Humas, yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan kepada penulis selama menjalani proses perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Sri Indrahti, M.Hum., selaku dosen pembimbing, yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan, arahan, nasihat, serta masukan yang membangun selama proses penyusunan Tugas Akhir ini. Terima kasih atas waktu, perhatian, dan ilmu yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lebih terarah.
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP., selaku ketua penguji, yang telah memberikan saran, arahan, dan masukan yang sangat berarti bagi penyempurnaan Tugas Akhir ini.
6. Nisrina Laila Nabila, M.I.Kom., selaku dosen penguji II, yang telah memberikan saran, arahan, dan masukan yang membantu penulis dalam memperbaiki serta menyempurnakan Tugas Akhir ini.
7. Pihak PT Tuwuh Wutuh Asuh, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian serta bersedia bekerja sama dengan baik selama proses pengumpulan data, penyusunan produk, hingga penerapan terbatas dalam penelitian ini.
8. Kedua orang tua penulis, meskipun keluarga kita bukanlah keluarga yang terbiasa mengungkapkan perasaan secara langsung dari hati ke hati, penulis selalu meyakini bahwa di balik setiap keheningan tersimpan doa-doa yang tidak pernah putus untuk penulis. Penulis menyadari bahwa kasih sayang, dukungan, dan perhatian yang diberikan selama ini tidak selalu diwujudkan

melalui kata-kata, melainkan melalui setiap tindakan, kerja keras, pengorbanan, dan kehadiran yang menjadi bukti cinta yang begitu besar. Terima kasih kepada Bapak atas setiap perjuangan dan tetes keringat yang telah dicurahkan sehingga penulis dapat menempuh dan menyelesaikan pendidikan ini tanpa harus merasa khawatir akan kesulitan selama perkuliahan. Terima kasih kepada Ibu atas doa, kasih sayang, perhatian, serta nasihat yang senantiasa menjadi sumber kekuatan bagi penulis dalam setiap proses yang dilalui. Segala cinta, dukungan, dan pengorbanan yang telah Bapak dan Ibu berikan merupakan anugerah yang tidak akan pernah cukup penulis balas hanya dengan untaian kata-kata.

9. Armila Shifa, Kinanti Ambar Sari, dan Thalita Najwa Camila, selaku teman-teman perkuliahan penulis yang telah menemani perjalanan selama empat tahun ini. Terima kasih telah hadir dalam suka maupun duka, menjadi bagian dari cerita perkuliahan, serta memberi warna di setiap sudut Kota Semarang yang pernah kita jelajahi bersama setelah pulang kuliah.
10. Dyfia Anastasia Muti dan Salsabila Nurmaulidya, selaku sahabat penulis sejak SMP. Terima kasih telah menjadi tempat berbagi cerita, selalu memberikan semangat, tidak pernah lelah mendengarkan keluh kesah penulis, serta menghadirkan candaan-candaan kecil yang mampu membuat hari-hari penulis terasa lebih ringan dan berwarna.
11. Ade Suryaning Lestari, selaku teman dekat penulis yang selalu bersedia mendengarkan keluh kesah, memberikan semangat, menemani penulis di waktu-waktu yang rawan dipenuhi banyak pikiran dan membantu penulis merasa tidak sendirian.
12. Seseorang yang tidak kalah penting kehadirannya, M. Putra Ardiansyah. Terima kasih telah hadir dan menemani setiap proses yang penulis lalui, memahami setiap keadaan penulis, serta senantiasa memberikan dukungan, semangat, kasih sayang, perhatian, dan kesabaran selama mendampingi penulis.
13. Dan Terakhir, untuk diri saya sendiri Silvie Herliawan Putri, terima kasih karena sudah memilih untuk tetap bertahan, terus mencoba, tidak menyerah meskipun proses yang dilalui tidak selalu mudah dan sudah berani melewati hari-hari yang berat hingga akhirnya sampai pada titik ini.

ABSTRAK

PT Tuwuh Wutuh Asuh (TWA) belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pengelolaan arsip keuangan dan arsip akademik, sementara pemahaman pegawai mengenai retensi arsip masih terbatas. Seluruh arsip sebelumnya disamaratakan aktif selama lima tahun dan pemisahan aktif serta inaktif lebih banyak mengikuti lokasi penyimpanan, sehingga pegawai belum mempunyai dasar yang sama untuk menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip. Penelitian ini bertujuan menghasilkan JRA yang disesuaikan dengan jenis arsip, nilai guna, masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir, serta menghasilkan *booklet* pendukung untuk membantu pegawai memahami penggunaan JRA. Metode yang digunakan ialah kualitatif dengan pendekatan *Research and Development* (R&D) melalui identifikasi kebutuhan, inventarisasi, penyusunan rancangan, validasi, perbaikan, penerapan terbatas, dan evaluasi. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, studi dokumen, dan studi pustaka dengan melibatkan direktur, pengelola arsip keuangan, dan pengelola arsip akademik. Inventarisasi menghasilkan 501 entri, terdiri atas 202 entri keuangan dan 299 entri akademik. Rancangan awal berisi 37 keputusan retensi dan berkembang menjadi 42 keputusan pada produk akhir, yaitu 14 seri atau subseri keuangan dan 28 seri atau subseri akademik. Hariyadi, S.Kom., Arsiparis Ahli Pertama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, menilai lima aspek produk pada kategori sangat baik serta memberikan catatan mengenai padanan sumber dan konfirmasi kebutuhan pengguna. Penerapan terbatas menunjukkan bahwa pegawai mulai dapat membaca jenis arsip, masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir melalui JRA dan *booklet*. Kegiatan tersebut menghasilkan Daftar Arsip Inaktif sebanyak empat entri dengan jumlah lima bundel dan Daftar Usul Musnah sebanyak satu entri berupa satu lembar formulir registrasi mahasiswa yang tidak terpakai. Pemusnahan fisik maupun digital tidak dilakukan. Produk JRA menyediakan pedoman retensi yang sebelumnya belum tersedia, sedangkan *booklet* membantu membangun pemahaman awal pegawai mengenai retensi arsip.

Kata kunci: Jadwal Retensi Arsip, arsip keuangan, arsip akademik, nilai guna arsip, *Research and Development*.

ABSTRACT

PT Tuwuh Wutuh Asuh (TWA) did not have a Records Retention Schedule to guide the management of its financial and academic records, while employees' understanding of records retention remained limited. All records had previously been uniformly treated as active for five years, and active and inactive status was determined mainly by storage location, leaving employees without a shared basis for determining retention periods and final disposition. This study aimed to produce a Records Retention Schedule tailored to record type, value, active retention, inactive retention, and final disposition, as well as a supporting booklet to help employees understand how to use the schedule. A qualitative Research and Development approach was applied through needs identification, inventory, initial product design, validation, improvement, limited implementation, and evaluation. Data were collected through observation, interviews, document review, and literature review involving the director, the financial records manager, and the academic records manager. The inventory identified 501 entries, comprising 202 financial entries and 299 academic entries. The initial design contained 37 retention decisions and developed into a final product of 42 decisions, consisting of 14 financial series or subseries and 28 academic series or subseries. Hariyadi, S.Kom., a First-Level Expert Archivist at the Regional Secretariat of Purwakarta Regency, assessed the five product aspects as very good and provided notes on reference matching and confirmation of user needs. Limited implementation showed that employees began to interpret record types, active retention, inactive retention, and final disposition through the schedule and booklet. The activity produced an Inactive Records List containing four entries and five bundles and a Records Disposal Proposal List containing one unused student registration form. No physical or digital destruction was carried out. The Records Retention Schedule provides the retention guidance that was previously unavailable, while the booklet supports employees' initial understanding of records retention.

Keywords: *Records Retention Schedule, financial records, academic records, records appraisal, Research and Development.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR SINGKATAN	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan	9
1.4 Manfaat	9
1.4.1 Manfaat Teoritis	9
1.4.2 Manfaat Praktis	10
1.5 Luaran	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Penelitian Terdahulu	11
2.2 Landasan Teori.....	17
2.2.1 Arsip Dinamis	17
2.2.2 Nilai Guna Arsip	19
2.2.3 Penyusutan Arsip	22
2.2.4 Jadwal Retensi Arsip.....	24

2.2.5 Arsip Keuangan.....	28
2.2.6 Arsip Akademik	30
2.2.7 Hubungan Nilai Guna, JRA, dan Penyusutan Arsip	31
BAB III METODE PENELITIAN.....	34
3.1 Metode Penelitian.....	34
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	35
3.3 Subjek Penelitian.....	36
3.4 Tahapan Penelitian	36
3.5 Teknik Pengumpulan Data	39
3.6 Teknik Analisis Data.....	40
3.7 Validasi Produk.....	41
3.8 Kriteria Evaluasi Produk	43
3.9 Alat dan Bahan Penelitian.....	43
3.9.1 Alat Penelitian.....	43
3.9.2 Bahan Penelitian.....	44
3.10 Keabsahan Data.....	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	46
4.1 Gambaran Umum PT Tuwuh Wutuh Asuh.....	46
4.1.1 Profil PT Tuwuh Wutuh Asuh	46
4.1.2 Visi dan Misi PT Tuwuh Wutuh Asuh.....	47
4.1.3 Struktur Organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh	48
4.1.4 Pembagian Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip	49
4.2 Kondisi Awal Pengelolaan Arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh	50
4.1 Kondisi Penyimpanan Arsip Fisik	50
4.2 Kondisi Penyimpanan Arsip Digital	51
4.3 Hasil Inventarisasi Arsip	52
4.4 Permasalahan Pengelolaan Arsip	53
4.5 Analisis Kebutuhan Produk.....	54
4.3 Penyusunan Jadwal Retensi Arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh	57
4.1 Dasar Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	57
4.2 Pengelompokan Arsip Menjadi Seri	59

4.3 Pengelompokan Arsip Keuangan	60
4.4 Pengelompokan Arsip Akademik	61
4.5 Analisis Nilai Guna Arsip	64
4.6 Penentuan Masa Simpan dan Nasib Akhir	65
4.7 Penyusunan Rancangan Awal JRA	66
4.4 Validasi dan Penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip	66
4.1 Pelaksanaan Validasi Ahli	66
4.2 Hasil Validasi Ahli	68
4.3 Tindak Lanjut Saran Ahli	70
4.4 Validasi Pengguna	70
4.5 Pemeriksaan Akhir dan Kesiapan Produk	71
4.6 Produk Akhir Jadwal Retensi Arsip	72
4.5 Pembuatan <i>Booklet</i> Jadwal Retensi Arsip	80
4.5.1 Tujuan Pembuatan <i>Booklet</i>	80
4.5.2 Perancangan Isi <i>Booklet</i>	81
4.5.3 Perancangan Tampilan <i>Booklet</i>	83
4.5.4 Tata Cara Penggunaan JRA dalam <i>Booklet</i>	86
4.5.5 Batas Tahapan Penyusutan dalam <i>Booklet</i>	87
4.5.6 Produk Akhir <i>Booklet</i>	89
4.6 Penerapan Terbatas JRA dan <i>Booklet</i>	89
4.6.1 Persiapan Penerapan Terbatas	89
4.6.2 Penggunaan JRA untuk Pemilahan Arsip	91
4.6.3 Penggunaan <i>Booklet</i> sebagai Panduan	93
4.6.4 Penyusunan Daftar Usul Musnah	94
4.6.5 Batas Penerapan Terbatas	96
4.6.6 Evaluasi Penerapan	96
4.7 Ketercapaian Produk	98
4.7.1 Kesesuaian dengan Ketentuan ANRI	98
4.7.2 Kesesuaian dengan Arsip Aktual Perusahaan	98
4.7.3 Ketepatan Analisis Nilai Guna	99
4.7.4 Kelayakan Produk Berdasarkan Validasi	99

4.7.5 Keterbacaan Produk bagi Pegawai.....	99
4.7.6 Perubahan Awal dalam Pengelolaan Arsip	100
BAB V PENUTUP.....	102
5.1 Simpulan	102
5.2 Keterbatasan	103
5.3 Saran.....	104
5.3.1 Bagi Pengelola Arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh	104
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN.....	109

DAFTAR SINGKATAN

ANRI : Arsip Nasional Republik Indonesia

JRA : Jadwal Retensi Arsip

R&D : *Research and Development*

TWA : Tumbuh Wutuh Asuh

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Gedung PT Tuwuh Wutuh Asuh.....	46
Gambar 4.2 Lembar Validasi Ahli Kearsipan.....	68
Gambar 4. 3 Sampul dan Kata Pengantar Booklet JRA.....	82
Gambar 4. 4 Daftar Isi dan Latar Belakang Booklet.....	83
Gambar 4.5 Halaman Pengertian serta Fungsi dan Tujuan JRA.....	85
Gambar 4.6 Contoh Penerapan dan Unsur JRA dalam Booklet	86
Gambar 4.7 Tahapan Penyusutan dan Penutup Booklet	88
Gambar 4.8 Penyerahan Dokumen JRA dan Booklet kepada Pengelola Arsip Akademik.....	90
Gambar 4.9 Penyerahan Dokumen JRA dan Booklet kepada Pengelola Arsip Keuangan.....	91
Gambar 4.10 Sosialisasi Penggunaan JRA untuk Pemilahan Arsip Akademik....	92
Gambar 4. 11 Sosialisasi Penggunaan JRA untuk Pemilahan Arsip Keuangan ...	93
Gambar 4.12 Sosialisasi Struktur Tabel, Retensi, dan Nasib Akhir Arsip	94

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Aspek Validasi Produk	42
Tabel 3.2 Kriteria Evaluasi Produk.....	43
Tabel 4.1 Pembagian Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip	49
Tabel 4. 2 Ringkasan Data Inventaris Arsip	53
Tabel 4.3 Fungsi Acuan Penyusunan JRA	58
Tabel 4.4 Pemetaan Arsip Keuangan ke dalam JRA	61
Tabel 4.5 Pemetaan Arsip Akademik ke dalam JRA	63
Tabel 4.6 Hasil Validasi Ahli.....	69
Tabel 4.7 Produk Jadwal Retensi Arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh.....	72
Tabel 4.8 Daftar Usul Musnah Hasil Penerapan Terbatas	95
Tabel 4.9 Keterlaksanaan Tahapan Penyusutan.....	96
Tabel 4.10 Ketercapaian Kriteria Evaluasi Produk.....	100

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian.....	109
Lampiran 2 Sertifikat Tes Bahasa Inggris (SEU)	110
Lampiran 3 Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual.....	111
Lampiran 4 Hasil Turnitin.....	112
Lampiran 5 Surat Keterangan Bebas Plagiasi	113