

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum PT Tuwuh Wutuh Asuh

4.1.1 Profil PT Tuwuh Wutuh Asuh



Gambar 4.1 Gedung PT Tuwuh Wutuh Asuh
Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

PT Tuwuh Wutuh Asuh yang dikenal melalui nama *TWA Partners* merupakan badan usaha jasa konsultasi yang berkedudukan di Kota Semarang. Pengesahan badan hukum perusahaan diperoleh pada 9 Desember 2023, sedangkan gagasan serta kegiatan awalnya telah dirintis sejak Januari 2019 oleh M. D. Kharis Rifai, Susilowati, dan Acoktang. Rentang waktu tersebut menunjukkan bahwa pembentukan badan hukum didahului oleh proses pengembangan layanan, jaringan kerja, dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna jasa. Layanan yang berkembang kemudian diarahkan pada bidang pendidikan, manajemen, bisnis, sumber daya manusia, dan pengembangan organisasi. Kegiatan pencarian kelas karyawan menjadi salah satu bentuk layanan yang paling dekat dengan pengelolaan arsip akademik karena melibatkan data calon mahasiswa, jadwal perkuliahan, informasi biaya, bukti pembayaran, serta komunikasi dengan perguruan tinggi mitra. Aktivitas konsultasi juga menghasilkan arsip keuangan yang berkaitan dengan transaksi, pertanggungjawaban kegiatan, pajak, rekening perbankan, dan biaya operasional. Keberadaan dua kelompok arsip tersebut membuat proses administrasi perusahaan tidak hanya bertumpu pada komunikasi layanan, tetapi juga pada kemampuan menyimpan dan menemukan bukti kegiatan secara tepat.

Arah pendirian perusahaan berangkat dari kebutuhan masyarakat terhadap informasi pendidikan dan industri yang lebih mudah dipahami. Generasi muda, pekerja, serta calon mahasiswa sering membutuhkan pendampingan ketika memilih program studi, kelas karyawan, jalur pengakuan pembelajaran lampau, maupun pilihan pengembangan karier. TWA menempatkan kegiatan konsultasi sebagai sarana untuk membantu proses pemilihan tersebut melalui informasi yang dikumpulkan dari berbagai mitra. Pola kerja semacam itu membentuk arus dokumen yang beragam karena setiap layanan dapat menghasilkan formulir, data diri, bukti komunikasi, jadwal, surat penerimaan, catatan pembayaran, dan laporan kegiatan. Perusahaan juga perlu memelihara dokumen yang berasal dari perguruan tinggi mitra agar informasi yang disampaikan kepada pengguna tetap dapat ditelusuri. Keadaan tersebut menjelaskan mengapa arsip akademik TWA tidak seluruhnya berstatus sebagai arsip yang diciptakan sendiri. Sebagian arsip diterima dari mitra, sebagian dikumpulkan untuk kebutuhan pelayanan, dan sebagian lainnya hanya berupa salinan. Perbedaan asal dokumen menjadi pertimbangan penting ketika penataan dan retensi disusun karena tanggung jawab terhadap arsip asli tidak selalu sama dengan tanggung jawab terhadap salinan.

Ruang lingkup usaha yang luas memberikan konsekuensi pada pembentukan arsip lintas fungsi. Arsip fasilitatif muncul dari kegiatan pendukung, seperti keuangan, perpajakan, perbankan, pengadaan, pembayaran operasional, dan pengelolaan tenaga kerja. Arsip substantif muncul dari kegiatan inti layanan pendidikan, seperti penerimaan mahasiswa, registrasi, perkuliahan, evaluasi, tugas akhir, ijazah, wisuda, serta status mahasiswa. Keduanya memiliki pola penggunaan yang berbeda dan tidak dapat ditempatkan dalam satu masa simpan yang seragam. Bukti pembayaran dapat dibutuhkan saat terjadi klarifikasi transaksi, sedangkan daftar hadir perkuliahan lebih banyak digunakan untuk verifikasi pelaksanaan pembelajaran. Dokumen penerimaan mahasiswa memiliki fungsi administratif pada awal layanan, sedangkan transkrip dan ijazah memiliki nilai pembuktian yang lebih panjang. Karakter tersebut memperlihatkan bahwa pemetaan arsip perlu mengikuti fungsi kegiatan, bukan hanya mengikuti bentuk kertas atau nama *folder*. Pendekatan berbasis fungsi juga membantu menghindari pencampuran arsip yang selama ini terjadi di antara kelompok keuangan dan akademik.

4.1.2 Visi dan Misi PT Tuwuh Wutuh Asuh

1. Visi

“The Winner Aspiration”

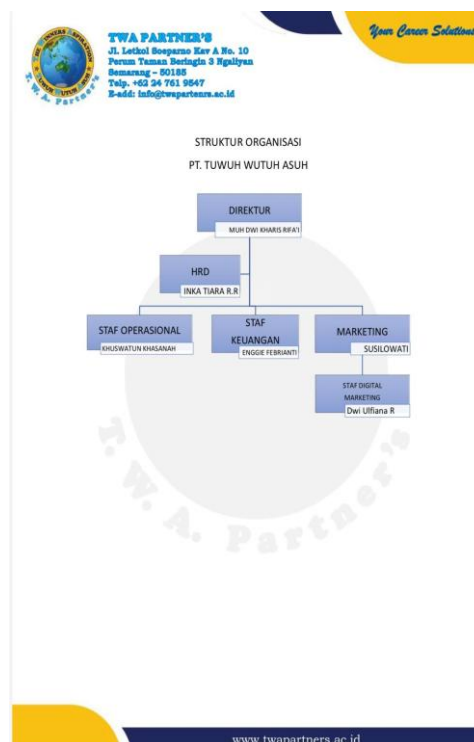
2. Misi

Misi PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai berikut:

- a) Menumbuhkembangkan karakter generasi muda yang berjiwa aspiratif, inspiratif, kreatif, inovatif, kolaboratif dan dedukatif;
- b) Menciptakan generasi dengan karakter dan moral yang utuh;
- c) Mendidik dengan moral, integritas dan komitmen yang kuat.

4.1.3 Struktur Organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh

Struktur organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh menempatkan direktur sebagai pemegang kendali utama perusahaan. Posisi direktur dijabat oleh Moh Dwi Kharis Rifai, S.Tr., S.M., M.M., Ph.D. Hubungan koordinasi di bawah direktur mencakup fungsi sumber daya manusia, operasional, keuangan, pemasaran, dan pemasaran digital. Inka Tiara Radiany Rifai, S.K.M., M.M. menjalankan fungsi HRD sekaligus menjadi salah satu pihak yang memahami pengelolaan arsip keuangan. Khuswaton Khasanah, S.M., CTT bertugas pada bagian operasional atau administrasi pengajaran dan berhubungan langsung dengan arsip akademik. Enggie Febrianti tercantum sebagai staf keuangan, sedangkan Susilowati dan Dwi Ulfiana R. berada pada fungsi pemasaran serta pemasaran digital. Pembagian tersebut memperlihatkan bahwa penciptaan dan penggunaan arsip tersebar pada beberapa posisi. Tanggung jawab arsip belum berdiri sebagai unit tersendiri sehingga pengelolaannya mengikuti tugas utama masing-masing pegawai.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh
Sumber: Dokumen PT Tuwuh Wutuh Asuh, 2026.

Pola organisasi yang ramping memudahkan komunikasi, tetapi juga menimbulkan ketergantungan pada individu yang memegang dokumen tertentu. Arsip akademik dan arsip keuangan dikelola oleh pihak yang berbeda serta disimpan pada media yang tidak sepenuhnya sama. Kondisi tersebut membuat satu dokumen dapat diketahui oleh seorang pengelola, tetapi belum tentu dapat ditemukan dengan cepat oleh pegawai lain ketika pengelola tidak berada di tempat. Pemisahan tanggung jawab sebenarnya membantu menjaga fokus pengelolaan, selama tersedia klasifikasi, aturan penamaan, dan masa simpan yang seragam. Ketidadaan pedoman bersama membuat setiap bagian cenderung menggunakan kebiasaan masing-masing. JRA dibutuhkan untuk menyatukan keputusan retensi, sedangkan *booklet* diperlukan untuk menyamakan cara membaca dan menerapkan tabel tersebut. Pembagian peran dalam struktur organisasi juga menjadi dasar penentuan pengguna yang dilibatkan pada validasi, karena merekalah yang memahami frekuensi penggunaan serta risiko kehilangan setiap jenis arsip.

4.1.4 Pembagian Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip

Tanggung jawab pengelolaan arsip dibagi menurut kewenangan dan kelompok dokumen. Direktur memegang persetujuan kebijakan serta tindakan akhir, sedangkan pengelolaan harian dilaksanakan oleh pegawai yang menangani fungsi keuangan dan akademik. Pembagian nama, jabatan, kelompok arsip, dan tugas disajikan pada tabel berikut agar hubungan antara struktur organisasi dan pengguna produk dapat dibaca sejak awal.

Tabel 4.1 Pembagian Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip

Nama dan Jabatan	Kelompok Arsip	Tanggung Jawab Pengelolaan
Moh Dwi Kharis Rifai, S.Tr., S.M., M.M., Ph.D., Direktur	Kebijakan dan pengendalian	Memberikan persetujuan atas kebijakan retensi, pemindahan, usulan pemusnahan, dan pemisahan arsip berdasarkan pencipta.
Inka Tiara Radiany Rifai, S.K.M., M.M., HRD dan pengelola arsip keuangan	Arsip keuangan	Mengelola dokumen transaksi, pembayaran mahasiswa, perbankan, perpajakan, gaji atau <i>fee</i> , laporan keuangan, dan kebutuhan operasional kantor.

Khuswatun Khasanah, S.M., CTT, Admin Pengajaran	Arsip akademik	Mengelola dokumen penerimaan mahasiswa, registrasi, perkuliahan, evaluasi, ijazah, wisuda, dosen, dan kemahasiswaan.
---	----------------	--

Pemisahan tugas membuat Inka Tiara Radiany Rifai dan Khuswatun Khasanah memahami dokumen yang dikelolanya masing-masing, tetapi keduanya tetap memerlukan istilah, kode, dan aturan retensi yang sama. Perbedaan media penyimpanan, pola penamaan, dan frekuensi penggunaan dapat menimbulkan kesenjangan saat dokumen dibutuhkan oleh bagian lain. JRA menyatukan keputusan masa simpan, sedangkan booklet membantu kedua pengelola membaca tabel menggunakan contoh yang dekat dengan pekerjaannya.

Ordner merupakan map berukuran besar yang dilengkapi mekanisme penjepit besi untuk menyimpan dan mengelompokkan dokumen fisik. Beberapa ordner di kantor memuat arsip TWA, arsip perusahaan lain, dan dokumen pajak pribadi pada lokasi yang sama. Moh Dwi Kharis Rifai selaku direktur memiliki kewenangan untuk mengarahkan pemisahan berdasarkan pencipta serta memberi persetujuan atas pemindahan dan usulan pemusnahan. Pengelola tidak dapat melakukan tindakan akhir secara sepihak karena status kepemilikan dan kewajiban hukum setiap dokumen harus dipastikan terlebih dahulu.

4.2 Kondisi Awal Pengelolaan Arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh

4.1 Kondisi Penyimpanan Arsip Fisik

Arsip fisik disimpan menggunakan *ordner* yang ditempatkan pada lemari di sekitar ruang kerja dan ruang penyimpanan lantai atas. Arsip yang dianggap masih aktif berada dekat dengan pegawai agar mudah dijangkau, sedangkan arsip yang dianggap jarang digunakan dipindahkan ke ruangan atas. Pola tersebut menunjukkan adanya pemisahan lokasi secara sederhana, tetapi dasar pemindahannya belum menggunakan frekuensi penggunaan, nilai guna, atau masa retensi yang tertulis. Seluruh arsip dipahami memiliki masa aktif selama lima tahun, sehingga status aktif lebih banyak ditentukan melalui kebiasaan daripada analisis jenis dokumen. Penempatan semacam itu dapat membuat arsip yang jarang digunakan tetap dianggap aktif hanya karena belum berusia lima tahun. Arsip yang masih bernilai hukum atau keuangan juga berisiko dipindahkan tanpa catatan ketika ruang kerja mulai penuh. Konsep arsip dinamis menempatkan status aktif dan inaktif pada kebutuhan penggunaan, bukan semata-mata pada usia atau lokasi fisiknya.



Gambar 4.3 Penyimpanan Ordner Arsip
Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

Hasil observasi langsung saat peneliti membuka dan memeriksa ordner menunjukkan debu pada permukaan serta sela map, isi yang belum tertata seragam, dan dokumen akademik yang berada di dalam kelompok keuangan. Salinan atau cetakan ulang juga ditemukan lebih dari satu kali. Temuan dicatat melalui catatan lapangan dan dokumentasi kegiatan pemilahan yang ditampilkan pada Gambar 4.13 dan Gambar 4.14. Kondisi tersebut menjelaskan bahwa label ordner belum selalu mewakili seluruh isi dan pengguna belum dapat memastikan lokasi utama sebuah arsip hanya melalui nama pada punggung map.

Ordner pajak memberikan contoh paling jelas mengenai pencampuran asal-usul arsip. Isi *ordner* fisik bukan hanya dokumen pajak PT Tuwuh Wutuh Asuh, tetapi juga memuat dokumen pajak perusahaan lain dan pajak pribadi. Dokumen pajak TWA justru tidak ditemukan dalam bentuk fisik karena disimpan secara digital. Keadaan tersebut membuat label *ordner* tidak dapat dipakai sebagai bukti bahwa seluruh isinya merupakan arsip perusahaan. Pemisahan berdasarkan pencipta perlu dilakukan sebelum retensi diterapkan agar dokumen milik perusahaan lain tidak ikut dinilai menggunakan JRA TWA. Prinsip tersebut juga mencegah arsip pribadi diperlakukan sebagai arsip perusahaan. Inventarisasi kemudian tidak hanya mencatat judul dan tahun, tetapi juga perlu memperhatikan asal dokumen, status asli atau salinan, serta unit yang bertanggung jawab.

4.2 Kondisi Penyimpanan Arsip Digital

Arsip digital disimpan melalui *Google Drive* dan penyimpanan pada *iPad*. Penggunaan dua media memberi kemudahan akses, tetapi belum disertai struktur *folder*, aturan penamaan, dan pengendalian versi yang seragam. Salah satu *folder* keuangan memuat satu *file* berisi tiga lembar laporan keuangan. Tiga lembar yang sama kemudian dipisahkan kembali menjadi tiga *file* tersendiri, sehingga tersedia empat *file* dengan isi yang saling berulang. Duplikasi tersebut menambah jumlah *file* tanpa menambah informasi baru. Pengguna juga dapat mengalami kesulitan

ketika harus menentukan *file* mana yang menjadi versi utama. Ketidakjelasan versi berpotensi memunculkan perbedaan saat salah satu *file* diperbarui, sedangkan salinan lain tetap menggunakan informasi lama. Pengendalian arsip digital perlu mengutamakan konsistensi nama, struktur penyimpanan, dan penetapan versi agar temu kembali tidak bergantung pada ingatan pengelola.

Penamaan dokumen digital belum menggunakan kosakata terkendali. Dokumen yang berkaitan dengan tenaga pengajar ditemukan dengan nama surat keterangan kerja, surat keterangan mengajar, dan surat pengangkatan tenaga pengajar. Ketiga nama tersebut dapat mempunyai fungsi berbeda, tetapi perbedaannya belum selalu tampak dari susunan *folder* dan isi ringkas *file*. Kondisi serupa muncul pada laporan kegiatan, data mahasiswa, serta dokumen pembayaran yang memakai istilah berbeda untuk informasi sejenis. Ketidakteraturan nama membuat pengelompokan seri sulit dilakukan secara otomatis. Pencarian berdasarkan kata kunci juga dapat melewatkan dokumen yang memakai variasi istilah lain. Normalisasi nama dalam daftar inventaris menjadi langkah awal untuk membangun hubungan antara *file* digital dan jenis arsip dalam JRA.

Pemisahan pengelola arsip keuangan dan akademik menghasilkan pola penyimpanan digital yang berbeda. Setiap pengelola memahami *folder* yang dibuatnya, tetapi belum tersedia petunjuk bersama yang menjelaskan lokasi, nama baku, dan retensi masing-masing seri. Perbedaan tersebut tidak selalu bermasalah selama struktur penyimpanan terdokumentasi. Risiko muncul ketika terjadi pergantian pegawai, perangkat mengalami gangguan, atau akses akun berubah. JRA tidak menggantikan kebutuhan tata kelola arsip digital, tetapi memberi dasar untuk menentukan *file* yang masih perlu disimpan dan *file* yang telah melewati masa penggunaan. *Booklet* kemudian menjelaskan cara mencocokkan arsip digital dengan jenis arsip dalam tabel tanpa membedakan prinsip retensinya dari arsip fisik.

4.3 Hasil Inventarisasi Arsip

Inventarisasi diawali peneliti dengan memeriksa arsip fisik dan digital, mencatat nama dokumen, kurun waktu, jumlah, satuan, tingkat perkembangan asli atau salinan, lokasi, serta asal dokumen. Nama yang berbeda untuk fungsi sama dinormalisasi, dokumen ganda ditandai, dan arsip perusahaan lain atau arsip pribadi dipisahkan dari ruang lingkup analisis. Data kemudian dimasukkan ke dalam workbook Arsip TWA dan dibagi menjadi kelompok Keuangan serta Akademik. Pemeriksaan akhir menghasilkan 202 entri keuangan dan 299 entri akademik, sehingga jumlah data utama yang digunakan untuk menyusun JRA mencapai 501 entri.

Tabel 4. 2 Ringkasan Data Inventaris Arsip

Kelompok Data	Jumlah Entri	Posisi dalam Pengembangan Produk	Keterangan Utama
Keuangan	202	Objek utama	Transaksi, perbankan, pajak, anggaran, pembayaran mahasiswa, upah, laporan keuangan, dan operasional kantor.
Akademik	299	Objek utama	Pendaftaran, perkuliahan, jadwal, absensi, nilai, tugas akhir, wisuda, ijazah, dan status mahasiswa.
Jumlah	501	-	Sebanyak 501 entri menjadi dasar penyusunan JRA keuangan dan akademik.

Sumber: Arsip TWA.xlsx yang diolah, 2026.

Kelompok arsip keuangan terbesar berasal dari perbankan atau rekening koran, diikuti pembayaran mahasiswa, anggaran kegiatan, laporan pertanggungjawaban, kas kantor, *fee marketing*, perpajakan, laporan keuangan, dan bukti transaksi.

Kelompok arsip akademik terbesar berupa daftar hadir dan laporan pembelajaran. Jenis lain yang sering muncul meliputi pendaftaran mahasiswa, data induk, jadwal kuliah, alokasi pengajar, nilai, transkrip, konversi, tugas akhir, wisuda, alumni, penyerahan fasilitas, dan surat status mahasiswa. Perguruan tinggi mitra yang sering disebut antara lain STIE Mahardika, STIE Totalwin, dan STIE Cendekia Karya Utama. Nama kelas juga beragam, seperti kelas TWA, TWK, RPL, reguler, S1, dan S2. Ragam tersebut tidak seluruhnya perlu menjadi kode retensi yang berbeda karena perbedaan mitra atau program belum tentu mengubah fungsi dokumen. Pengelompokan difokuskan pada fungsi arsip, sedangkan nama mitra dan program tetap dicatat sebagai konteks atau indeks temu kembali.

4.4 Permasalahan Pengelolaan Arsip

Masalah pengelolaan tidak hanya berupa penumpukan dokumen. Pencampuran arsip keuangan dan akademik menunjukkan bahwa klasifikasi belum digunakan sebagai dasar penempatan. Arsip perusahaan lain serta arsip pribadi yang berada di lokasi sama menunjukkan bahwa prinsip asal-usul belum diterapkan secara konsisten. Duplikasi fisik dan digital memperbesar volume penyimpanan

tanpa memperjelas versi utama. Ketidakkonsistenan nama mengurangi ketepatan pencarian. Penyeragaman masa aktif lima tahun mengabaikan perbedaan nilai administratif, hukum, keuangan, pendidikan, dan informasional. Rangkaian masalah tersebut saling berkaitan karena satu kelemahan dapat memperkuat kelemahan lain. Arsip yang salah kelompok akan lebih sulit ditemukan, kemudian dicetak ulang, lalu menghasilkan duplikasi baru.

Ketiadaan penyusutan dapat dipahami karena perusahaan baru berjalan sekitar dua tahun lebih dan belum memiliki pedoman retensi. Keadaan tersebut bukan alasan untuk menunda penataan, sebab beberapa arsip yang berada di kantor berasal dari tahun yang lebih lama dan tidak semuanya diciptakan oleh TWA. Penyusutan juga tidak identik dengan pemusnahan. Pemindahan arsip inaktif, penilaian, penyusunan daftar usul, serta penetapan tindak lanjut merupakan bagian dari rangkaian penyusutan yang memerlukan dasar. Pemusnahan tanpa JRA dapat menghilangkan bukti, sedangkan penyimpanan tanpa batas dapat memenuhi ruang dan menghambat temu kembali. JRA memberikan batas waktu serta nasib akhir, tetapi pelaksanaannya tetap memerlukan pemeriksaan dan persetujuan.

Pengelolaan oleh pegawai nonarsiparis membuat produk harus menggunakan istilah yang dekat dengan pekerjaan sehari-hari. Tabel yang terlalu normatif akan sulit diterapkan apabila jenis arsip di dalamnya tidak dapat dicocokkan dengan isi *ordner* atau nama *file*. JRA ANRI memberikan dasar retensi, tetapi beberapa jenis arsip perusahaan jasa pendidikan tidak disebut secara rinci. Penyesuaian kemudian memerlukan pembacaan fungsi, bukan sekadar pencarian nama yang sama. *Booklet* dibutuhkan agar pegawai memahami bahwa satu seri dapat mencakup banyak dokumen dan periode. Penjelasan sederhana juga membantu pengguna membaca frasa pemicu retensi, seperti setelah pelunasan, setelah pemeriksaan selesai, atau selama mahasiswa masih terdaftar.

4.5 Analisis Kebutuhan Produk

Kebutuhan produk utama diarahkan pada dokumen JRA yang mampu menghubungkan arsip aktual dengan keputusan retensi. Tabel perlu memuat kode klasifikasi, jenis arsip, contoh dokumen, masa aktif, masa inaktif, dan nasib akhir. Kode klasifikasi membantu menjaga hubungan hierarkis antara fungsi, kegiatan, dan seri. Contoh dokumen memudahkan pegawai mengenali isi setiap seri. Masa aktif memberi batas penyimpanan di unit kerja, sedangkan masa inaktif memberi batas penyimpanan setelah frekuensi penggunaan menurun. Nasib akhir menjelaskan tindakan yang dapat dipertimbangkan setelah seluruh masa simpan selesai. Struktur tersebut mengikuti unsur JRA yang mensyaratkan jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan nasib akhir.

Kebutuhan luaran pendukung muncul karena tabel JRA tidak otomatis menjelaskan cara penerapan kepada pengguna baru. *Booklet* dirancang sebagai media ringkas yang memuat pengertian, fungsi, unsur, dasar hukum, siklus hidup, contoh tabel, serta tahapan penyusutan. Bahasa yang digunakan tidak diarahkan untuk menggantikan regulasi, tetapi untuk menjembatani istilah kearsipan dengan pekerjaan pegawai. Contoh penerapan diperlukan agar pengguna dapat melihat cara mencocokkan dokumen dengan jenis arsip. Tahapan penyusutan juga perlu dibedakan antara penjelasan konseptual dan batas kegiatan penerapan terbatas. *Booklet* menyebut alur sampai pemusnahan, permanen, atau alih media, sedangkan pelaksanaan hanya berhenti pada pemilahan, penilaian, dan penyusunan Daftar Usul Musnah.

Keterhubungan kedua luaran membuat JRA dan *booklet* tidak dapat dibahas sebagai produk yang berdiri sendiri. JRA tanpa *booklet* berisiko hanya tersimpan sebagai tabel, sedangkan *booklet* tanpa JRA tidak memiliki keputusan retensi yang dapat diterapkan. Produk utama menetapkan substansi, sementara produk pendukung memperjelas penggunaan. Kebutuhan tersebut sesuai dengan kondisi pegawai yang belum memiliki latar belakang kearsipan khusus. Sosialisasi dan pedoman yang mudah dipahami dapat memperkuat penerapan tata arsip karena pengguna memperoleh penjelasan yang sama mengenai istilah, langkah, dan tanggung jawab.

No	Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah
1	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total WIn Tahun ajaran ganjil 2023/2024, Genap 2023/2024, Ganjil 2024/2025 Periode Pembayaran Juni	2025	Asli	1 Bundel
2	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total WIn Tahun ajaran ganjil 2023/2024, Genap 2023/2024, Ganjil 2024/2025 Periode Pembayaran Maret	2025	Asli	4 Bundel
3	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total WIn Tahun ajaran Ganjil 2024/2025 Periode Pembayaran Februari	2025	Asli	2 Bundel
4	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK (Wisuda, TOIEC) - STIE Total WIn Tahun ajaran Ganjil 2023/2024 Periode Pembayaran Januari	2025	Asli	2 Bundel
5	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total WIn Tahun ajaran ganjil 2023/2024, Genap 2023/2024, Ganjil 2024/2025 Periode Pembayaran Februari	2025	Asli	3 Bundel
6	Piutang Mahasiswa 01 Januari 2010 s/d 05 Desember 2025	2025	Asli	2 Lembar
7	Surat Kuasa Penarikan Uang pada Rekening PT Tuwuh Wutuh Asuh	2026	Copy	1 Lembar
8	Surat Kuasa Penarikan Uang pada Rekening PT Tuwuh Wutuh Asuh	2025	Copy	2 Lembar
9	Kwitansi Pembelian 1 Unit DR R40 Document Reader dan 1 unit Payung Canon	2025	Asli	1 Lembar
10	Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran (TBPKB)	2025	Asli	1 Lembar
11	Rencana Anggaran Biaya Kegiatan PMB Wonosobo	2025	Asli	1 Lembar
12	Laporan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan PMB Wonosobo	2025	Asli	1 Bundel
13	Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Visitasi Batang	2025	Asli	1 Lembar
14	Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran Biaya Kegiatan Visitasi Batang	2025	Asli	1 Bundel
15	Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Visitasi TWK Pati	2025	Asli	1 Lembar
16	Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran Biaya Kegiatan Visitasi TWK Pati	2025	Asli	1 Bundel
17	Pengajuan RAB Kunjungan Kelas TWK Pati	2025	Asli	1 Lembar
18	Pengajuan Anggaran Langganan Chatgpt dan Gamma.App	2025	Asli	1 Bundel
19	Pengajuan ADS Social Media	2025	Asli	1 Lembar
20	Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Ujian Tesis A14	2025	Asli	1 Lembar

Gambar 4.4 Cuplikan Data Mentah Arsip Keuangan
Sumber: Data Diolah Peneliti, 2026.

No	Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah
1	Jadwal Mengajar Dosen Mahardika Tahun Ajaran 2025/2026	2025	Asli	1 Bundel
2	Jadwal Dan Alokasi Dosen Semarang Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026 Program Studi S1 Akuntansi	2025	Asli	1 Bundel
3	Jadwal Kuliah TWA RPL Program Studi Akuntansi Keuangan Bisnis Semester Ganjil Tahun Akademik 2025/2026 Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
4	Daftar Mahasiswa Kelas RPL S1 - STIE Mahardika Angkatan Ganjil 2025/2026 Yang Telah Mengerjakan UAS	2025	Asli	1 Bundel
5	Rekap Kehadiran Pengajar Kelas RPL Bulan September 2025 - STIE Mahardika Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	2025	Asli	1 Lembar
6	Rekap Kehadiran Pengajar Kelas RPL Bulan Oktober 2025 - STIE Mahardika Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	2025	Asli	1 Lembar
7	Rekap Kehadiran Pengajar Kelas RPL Bulan November 2025 - STIE Mahardika Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	2025	Asli	1 Lembar
8	Rekap Kehadiran Pengajar Kelas RPL Bulan Desember 2025 - STIE Mahardika Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	2025	Asli	1 Lembar
9	Rekap Kehadiran Pengajar Kelas RPL Bulan Januari 2026 - STIE Mahardika Semester Ganjil Tahun Ajaran 2025/2026	2026	Asli	1 Lembar
10	Laporan Pembelajaran Program Studi Akuntansi Mata Kuliah Auditing II Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
11	Laporan Pembelajaran Program Studi Akuntansi Mata Kuliah Internal Audit Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
12	Laporan Pembelajaran Program Studi Akuntansi Mata Kuliah Praktik Auditing Berbasis ICT Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
13	Laporan Pembelajaran Program Studi Akuntansi Mata Kuliah Sistem Informasi Manajemen Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
14	Laporan Pembelajaran Program Studi Manajemen Batch 1 Mata Kuliah Analisis Laporan Keuangan Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
15	Laporan Pembelajaran Program Studi Manajemen Batch 1 Mata Kuliah Aplikasi Perpajakan Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel
16	Laporan Pembelajaran Program Studi Manajemen Batch 1 Mata Kuliah E-HRM ICT Kelas RPL Semarang Tahun 2025 STIE Mahardika	2025	Asli	1 Bundel

Gambar 4.5 Cuplikan Data Mentah Arsip Akademik
Sumber: Data Diolah Peneliti, 2026.

4.3 Penyusunan Jadwal Retensi Arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh

4.1 Dasar Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Penyusunan JRA menggunakan empat dokumen acuan. Arsip Nasional Republik Indonesia menerbitkan JRA urusan keuangan tahun 2015 dan JRA sektor kesejahteraan rakyat urusan pendidikan tahun 2015. Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 digunakan untuk membaca unsur jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan nasib akhir. Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung tahun 2024 digunakan sebagai pembanding klasifikasi serta retensi pada lingkungan pendidikan tinggi. Keempat dokumen tersebut tercantum dalam daftar pustaka dan dipakai sesuai fungsinya, bukan sebagai sumber angka yang disalin tanpa pemeriksaan terhadap arsip aktual perusahaan.

Kesulitan muncul karena JRA ANRI belum merinci setiap dokumen yang ditemukan pada PT Tuwuh Wutuh Asuh. Beberapa istilah dalam daftar nasional bersifat umum dan disusun untuk organisasi pemerintahan. Konteks perusahaan jasa pendidikan mempunyai kegiatan yang berbeda, terutama pembayaran kuliah mahasiswa, *fee marketing*, layanan pencarian kelas karyawan, serta pengelolaan

dokumen dari perguruan tinggi mitra. JRA akademik pada lingkungan pemerintah juga tidak selalu menjelaskan posisi perusahaan yang hanya memegang salinan atau menerima dokumen dari mitra. Pedoman ITB memberikan susunan yang lebih dekat dengan administrasi perguruan tinggi, tetapi substansinya tetap mengikuti prinsip JRA ANRI. Penyesuaian menjadi langkah yang tidak dapat dihindari agar produk tetap normatif sekaligus dapat digunakan.

Pemilihan padanan dilakukan melalui kesamaan fungsi dan nilai guna. Nama dokumen yang tidak ditemukan secara persis tidak langsung dikeluarkan dari tabel. Isi informasi, pihak yang menggunakan, risiko kehilangan, hubungan dengan transaksi, dan kebutuhan pembuktiannya diperiksa untuk menentukan seri paling dekat. Rekening koran dapat langsung *dipadankan* dengan seri perbankan, sedangkan *fee marketing* memerlukan pertimbangan apakah lebih dekat dengan upah, pembayaran jasa, atau biaya pemasaran. Laporan laba rugi mempunyai hubungan dengan laporan keuangan, tetapi rancangan awal baru memuat neraca. Perbedaan seperti itu dicatat sebagai bahan evaluasi agar pengembangan berikutnya tidak menutup kemungkinan penambahan seri.

Tabel 4.3 Fungsi Acuan Penyusunan JRA

Acuan	Fungsi dalam Penyusunan	Keterbatasan yang Ditemukan	Cara Penyesuaian
Arsip Nasional Republik Indonesia (2015), JRA sektor kesejahteraan rakyat urusan pendidikan	Rujukan seri akademik dan masa retensi kegiatan pendidikan.	Tidak seluruhnya menggambarkan posisi perusahaan jasa pendidikan dan dokumen mitra.	Jenis arsip dicocokkan berdasarkan fungsi layanan akademik.
Arsip Nasional Republik Indonesia (2015), JRA urusan keuangan	Rujukan seri fasilitatif dan arsip retensi keuangan.	Lebih berorientasi pada lembaga pemerintah dan belum merinci arsip khas TWA.	Dipilih seri yang paling mendekati, lalu dikonfirmasi kepada pengguna.

Acuan	Fungsi dalam Penyusunan	Keterbatasan yang Ditemukan	Cara Penyesuaian
Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022	Dasar unsur JRA, jangka simpan, dan nasib akhir.	Bersifat umum dan tidak memuat daftar dokumen operasional TWA.	Digunakan sebagai kerangka normatif produk.
Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung (2024)	Pembandingan klasifikasi dan retensi pada lingkungan pendidikan tinggi.	Tetap disusun dalam konteks perguruan tinggi, bukan perusahaan konsultan.	Digunakan untuk memperjelas padanan akademik tanpa menyalin secara langsung.

Sumber: Dokumen acuan penyusunan yang diolah oleh peneliti, 2026.

4.2 Pengelompokan Arsip Menjadi Seri

Pengelompokan seri menjadi tahap yang membedakan daftar inventaris dari JRA. Satu entri inventaris mewakili dokumen atau bundel tertentu, sedangkan satu baris JRA mewakili kelompok arsip yang lahir dari fungsi dan kegiatan yang sama. Sembilan puluh lebih rekening koran tidak dibuat menjadi puluhan kode karena seluruhnya terbentuk dari kegiatan perbankan. Perbedaan nomor rekening dan periode dicatat sebagai indeks, bukan dasar pembentukan seri baru. Pola yang sama digunakan pada absensi, laporan pembelajaran, jadwal, bukti pembayaran, dan dokumen wisuda. Pendekatan tersebut membuat tabel lebih ringkas dan tetap mampu menampung arsip baru yang akan tercipta pada periode berikutnya.

Hubungan antarseri disusun secara hierarkis. Fungsi keuangan diberi kode KU dan fungsi akademik diberi kode AK. Angka pertama menunjukkan kelompok kegiatan, sedangkan angka berikutnya menunjukkan seri atau subseri. Struktur tersebut membantu pengguna memahami bahwa KU.02.00 Rekening Koran berada di bawah kelompok Perbankan dan AK.02.01 Jadwal Kuliah berada di bawah kelompok Perkuliahan. Kode tidak dibuat berdasarkan nomor urut dokumen karena nomor urut berubah ketika data bertambah. Hierarki juga memudahkan pengembangan produk apabila seri baru perlu ditambahkan. Konsistensi kode menjadi perhatian karena rancangan awal masih memiliki baris induk tanpa keputusan retensi dan lompatan nomor pada beberapa kelompok.

Seri dipilih pada tingkat yang cukup rinci untuk digunakan, tetapi tidak terlalu sempit. Jenis “arsip akademik” terlalu luas karena tidak menjelaskan perbedaan retensi antara absensi, nilai, dan ijazah. Jenis “rekening koran bulan Januari nomor rekening tertentu” terlalu sempit karena akan membuat tabel berkembang setiap bulan. Tingkat yang dipilih adalah seri seperti rekening koran,

bukti pembayaran pendidikan, daftar hadir mahasiswa, nilai ujian, dan daftar calon wisudawan. Contoh dokumen ditempatkan pada kolom uraian agar pegawai tetap dapat mengenali variasi yang termasuk di dalamnya.

4.3 Pengelompokan Arsip Keuangan

Arsip keuangan dikelompokkan ke dalam tujuh kelompok utama, yaitu anggaran, pembayaran kuliah, perbankan, perpajakan, upah, laporan keuangan perusahaan, serta rumah tangga kantor. Kelompok anggaran mencakup RAB dan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Pembayaran kuliah mencakup ketetapan biaya, bukti pembayaran, dan daftar piutang mahasiswa. Perbankan memuat rekening koran serta surat kuasa. Perpajakan mencakup SPT Masa, SPT Tahunan, surat keterangan terdaftar, dan bukti penyampaian elektronik. Upah memuat daftar gaji. Laporan keuangan perusahaan memuat neraca. Rumah tangga kantor memuat pengadaan, pemeliharaan, tagihan, dan bukti pelunasan kewajiban operasional.

Pemetaan data mentah menunjukkan bahwa rekening koran merupakan kelompok paling besar, tetapi pengaruhnya terhadap jumlah seri hanya satu baris. Pembayaran mahasiswa menjadi kelompok yang lebih beragam karena dokumen ketetapan biaya, bukti pembayaran, dan piutang memiliki titik awal retensi yang berbeda. Piutang mahasiswa baru dapat dihitung setelah pelunasan karena selama kewajiban belum selesai, dokumen tetap dibutuhkan untuk penagihan dan rekonsiliasi. RAB dan LPJ memiliki hubungan dengan pemeriksaan sehingga retensinya menggunakan pemicu setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai. Surat kuasa perbankan memerlukan retensi terpisah karena berkaitan dengan kewenangan akses terhadap rekening. Perbedaan tersebut memperlihatkan bahwa pengelompokan seri tidak hanya didasarkan pada topik keuangan, tetapi juga pada siklus penggunaan.

Beberapa dokumen belum tertampung secara eksplisit. Data mentah memuat *fee marketing* dalam jumlah cukup banyak, sedangkan tabel hanya mencantumkan daftar gaji pada kelompok upah. *Fee* pemasaran dapat berkarakter pembayaran jasa atau komisi dan tidak selalu mempunyai hubungan kerja yang sama dengan gaji. Laporan laba rugi juga ditemukan dalam data, tetapi tabel baru menuliskan neraca keuangan. Bukti Penerimaan Elektronik dapat ditempatkan pada administrasi pajak, meskipun contoh dokumen perlu diperjelas. Catatan tersebut tidak menghapus kelayakan rancangan, tetapi menunjukkan bagian yang harus ditinjau ketika perusahaan memperbarui JRA. Validasi pengguna menjadi penting untuk mengetahui cara dokumen tersebut benar-benar digunakan.

Tabel 4.4 Pemetaan Arsip Keuangan ke dalam JRA

Kelompok JRA Keuangan	Seri Utama	Contoh Data Mentah yang Dipetakan	Catatan
KU.00 Anggaran	RAB; laporan pertanggungjawaban	PMB, visitasi, wisuda, ujian tesis, kas rumah tangga, pendapatan dan pengeluaran	Retensi dipicu setelah tindak lanjut pemeriksaan selesai.
KU.01 Pembayaran Kuliah	Ketetapan biaya; bukti pembayaran; piutang	Rincian biaya kuliah, bukti transfer, rekap pembayaran, daftar piutang	Piutang dihitung setelah pelunasan.
KU.02 Perbankan	Rekening koran; surat kuasa	Rekening koran berbagai rekening dan periode, surat kuasa penarikan	Periode dan nomor rekening menjadi indeks.
KU.03 Perpajakan	SPT Masa; SPT Tahunan; administrasi pajak	SPT, SKT, BPE, bukti penyampaian elektronik	Dokumen fisik TWA terbatas; sebagian tersedia digital.
KU.04 Daftar Gaji	Daftar gaji; <i>fee Marketing</i>	Gaji dan pembayaran tenaga kerja	<i>Fee marketing</i> masih perlu penegasan klasifikasi.
KU.05 Laporan Keuangan	Neraca keuangan	Neraca dan laporan keuangan	Laporan laba rugi perlu ditinjau dalam pembaruan.
KU.06 Rumah Tangga Kantor	Pengadaan; pemeliharaan; kewajiban operasional	Kwitansi, perbaikan, listrik, tagihan, bukti pelunasan	Retensi mengikuti serah terima dan berakhirnya hak serta kewajiban.

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2026.

4.4 Pengelompokan Arsip Akademik

Arsip akademik dikelompokkan ke dalam sembilan kelompok, yaitu penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, perkuliahan, kurikulum, evaluasi mahasiswa, ijazah dan transkrip, wisuda, dosen, serta kemahasiswaan.

Struktur tersebut mengikuti alur layanan mahasiswa sejak penerimaan sampai kelulusan. Data pendaftaran, formulir, *interview assessment*, dan surat penerimaan ditempatkan pada penerimaan mahasiswa baru. Registrasi memuat daftar administrasi akademik, KRS, KHS, dan IRS. Perkuliahan mencakup kalender, jadwal, kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, serta laporan kehadiran. Kurikulum memuat kode mata kuliah dan daftar SKS. Evaluasi mencakup administrasi ujian, seminar, sidang, dan nilai ujian.

Kelompok ijazah dan transkrip memuat penyerahan blangko, biodata lulusan, serta duplikat atau fotokopi ijazah dan transkrip. Kelompok wisuda mencakup daftar calon wisudawan dan pelepasan wisudawan. Kelompok dosen mencakup daftar hadir mengajar, laporan realisasi pengajaran, dan daftar dosen pembimbing. Kelompok kemahasiswaan mencakup laporan masih kuliah, laporan status mahasiswa, serta berkas perorangan mahasiswa. Pembagian tersebut mampu menampung sebagian besar data mentah yang berjumlah 299 entri. Absensi dan laporan pembelajaran yang dominan dapat digabung ke dalam seri tanpa kehilangan identitas mata kuliah karena nama mata kuliah tetap dicatat pada indeks atau deskripsi berkas.

Asal arsip menjadi persoalan khusus pada kelompok akademik. TWA bukan perguruan tinggi penerbit seluruh kalender, nilai, transkrip, ijazah, dan keputusan akademik. Dokumen tersebut dapat diterima dari STIE Mahardika, STIE Totalwin, STIE Cendekia Karya Utama, atau mitra lain untuk kepentingan layanan. Status TWA dapat berubah antara pencipta, penerima, pengelola, atau pemegang salinan. Retensi salinan operasional tidak selalu identik dengan retensi arsip asli pada perguruan tinggi. Tabel JRA digunakan sebagai pedoman internal terhadap dokumen yang berada dalam penguasaan TWA, sedangkan tanggung jawab atas arsip asli tetap perlu memperhatikan hubungan dengan mitra. Hal tersebut mencegah kesan bahwa perusahaan mempunyai kewenangan memusnahkan arsip akademik asli milik perguruan tinggi.

Tabel 4.5 Pemetaan Arsip Akademik ke dalam JRA

Kelompok JRA Akademik	Seri Utama	Contoh Data Mentah yang Dipetakan	Catatan
AK.00 Penerimaan Mahasiswa Baru	Administrasi dan seleksi	Pendaftaran, formulir, registrasi awal, <i>interview assessment</i> , surat penerimaan	Penetapan penerimaan dan daftar mahasiswa diterima dikecualikan dari musnah.
AK.01 Registrasi Mahasiswa	Registrasi administrasi	Daftar registrasi, KRS, KHS, IRS	Aktif selama mahasiswa masih terdaftar.
AK.02 Perkuliahahan	Kalender, jadwal, daftar hadir, laporan kehadiran	Jadwal kelas, absensi mata kuliah, rekap kehadiran	Absensi mahasiswa dan dosen dibedakan.
AK.03 Kurikulum	Kode mata kuliah; daftar SKS; dokumen koversi mata kuliah	Daftar mata kuliah, bobot kredit, dan dokumen konversi	Kode mata kuliah bernilai permanen selama menjadi bukti kurikulum.
AK.04 Evaluasi Mahasiswa	Nilai ujian, administrasi tugas akhir dan seminar/sidang mahasiswa	Nilai UTS & UAS, Berita acara, pengajuan judul, ujian, nilai akhir, tugas akhir	Tugas akhir dikecualikan dari musnah.
AK.05 Ijazah dan Transkrip	Penyerahan blangko; biodata lulusan; duplikat	Tanda terima, biodata, ijazah, transkrip	Status asli atau salinan harus diperhatikan.
AK.06 Kelulusan dan Wisuda	Calon wisudawan; pelepasan; tanda terima fasilitas	Daftar wisuda, toga, jaket, almamater, kegiatan pelepasan	Dokumen fasilitas wisuda perlu dicatat sebagai subseri atau contoh.
AK.07 Dosen	Kehadiran, realisasi pengajaran, pembimbing	Absensi pengajar, laporan pembelajaran, pembimbing daftar	Mencakup banyak laporan pembelajaran pada data mentah.

Kelompok JRA Akademik	Seri Utama	Contoh Data Mentah yang Dipetakan	Catatan
AK.08 Kemahasiswaan	Status mahasiswa; berkas perorangan	Surat aktif, status, kartu mahasiswa, KRS, KHS, transkrip	Nasib akhir KHS dan transkrip perlu dinyatakan secara tegas.

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2026.

4.5 Analisis Nilai Guna Arsip

Analisis nilai guna menjadi dasar argumentasi setiap masa simpan. Nilai administratif ditemukan pada hampir seluruh seri karena dokumen dipakai untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Nilai hukum muncul pada dokumen yang membuktikan hak, kewajiban, kewenangan, pembayaran, dan status. Nilai fiskal atau keuangan muncul pada transaksi, perbankan, pajak, anggaran, dan laporan keuangan. Nilai pendidikan muncul pada dokumen perkuliahan, evaluasi, kurikulum, dan layanan mahasiswa. Nilai informasional muncul ketika isi arsip masih diperlukan untuk menjawab pertanyaan pengguna atau menilai perkembangan layanan. Nilai dokumentasi muncul pada dokumen tertentu yang merekam perjalanan organisasi. Kerangka nilai guna membantu menjelaskan mengapa satu seri berakhir musnah, seri lain dinilai kembali, dan sebagian kecil dipertahankan permanen.

Rekening koran memiliki nilai administratif, fiskal, dan hukum karena menjadi bukti mutasi rekening. Bukti pembayaran pendidikan mempunyai nilai serupa, tetapi penggunaannya lebih dekat dengan penyelesaian transaksi mahasiswa. Piutang mahasiswa tetap aktif sampai pelunasan karena hubungan hak dan kewajiban belum selesai. Neraca mempunyai nilai dokumentasi lebih kuat karena merekam posisi keuangan perusahaan dan dipertahankan permanen pada rancangan. Ketetapan biaya perkuliahan juga dipertahankan karena menjadi dasar penentuan kewajiban pembayaran pada suatu periode. RAB dan LPJ berakhir musnah setelah masa aktif dan inaktif karena nilai utamanya selesai ketika pemeriksaan serta pertanggungjawaban telah tuntas.

Arsip akademik menunjukkan variasi nilai yang lebih luas. Daftar hadir mahasiswa mempunyai nilai administratif untuk membuktikan kehadiran, tetapi nilainya menurun setelah evaluasi dan pelaporan selesai. Kalender serta jadwal mempunyai fungsi operasional, sedangkan keputusan atau penetapan tertentu dapat memiliki nilai dokumentasi. Nilai ujian dipakai untuk evaluasi, tetapi tugas akhir memiliki nilai pendidikan dan informasi yang lebih panjang. Duplikat ijazah dan transkrip mempunyai nilai pembuktian sehingga dipertahankan permanen dalam

rancangan. Berkas perorangan mahasiswa berisi dokumen dengan nilai berbeda; KHS dan transkrip tidak dapat diperlakukan sama dengan formulir yang hanya dipakai pada tahap awal. Keterangan nasib akhir untuk pengecualian tersebut perlu dinyatakan secara lengkap agar pengguna tidak menafsirkan sendiri.

Proses analisis nilai guna dilakukan melalui beberapa langkah. Isi dokumen dibaca untuk mengetahui kegiatannya, pihak yang menggunakan, frekuensi pemakaian, titik selesai kegiatan, dan risiko apabila informasi tidak tersedia. Hasil tersebut digunakan untuk menentukan nilai administratif, hukum, fiskal, pendidikan, informasional, atau dokumentasi yang paling dominan. Jenis arsip kemudian dicocokkan dengan seri pada JRA keuangan ANRI, JRA sektor pendidikan, dan pedoman ITB. Padanan yang tidak ditemukan secara persis dipilih berdasarkan kesamaan fungsi. Hariyadi, S.Kom. memeriksa ketepatan pendekatan, sedangkan Inka Tiara Radiany Rifai dan Khuswatun Khasanah mengonfirmasi kebutuhan aktual. Masa aktif, masa inaktif, dan nasib akhir ditetapkan setelah hasil dari seluruh langkah tersebut menunjukkan arah yang sama.

4.6 Penentuan Masa Simpan dan Nasib Akhir

Masa simpan aktif menunjukkan periode ketika arsip masih digunakan secara langsung oleh unit kerja. Masa inaktif menunjukkan periode penyimpanan setelah frekuensi penggunaan menurun, tetapi nilai guna belum habis. Penentuan tersebut tidak selalu dihitung dari tanggal penciptaan. RAB dan LPJ menggunakan titik awal setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai. Piutang mahasiswa menggunakan titik awal setelah pelunasan. Registrasi akademik menggunakan kondisi selama mahasiswa masih terdaftar. Daftar hadir dosen mengacu pada penetapan angka kredit dalam rancangan acuan. Pengadaan serta kewajiban operasional menggunakan serah terima dan berakhirnya hak serta kewajiban. Frasa pemicu perlu dijelaskan karena pengguna dapat keliru menghitung retensi hanya dari tahun yang tertulis pada dokumen.

Nasib akhir terdiri atas musnah, dinilai kembali, dan permanen. Musnah dipilih ketika nilai guna telah selesai setelah masa aktif serta inaktif terpenuhi. Dinilai kembali digunakan ketika kondisi arsip perlu diperiksa lagi sebelum keputusan akhir. Permanen dipilih untuk arsip yang mempunyai nilai pembuktian, dokumentasi, atau informasi jangka panjang. Beberapa seri memiliki pengecualian, seperti dokumen penerimaan mahasiswa dan tugas akhir. Pengecualian tersebut harus ditulis jelas agar tidak seluruh isi seri dimusnahkan. Keterangan “musnah, kecuali KHS dan transkrip nilai” masih memerlukan penegasan apakah dokumen pengecualian berakhir permanen atau dinilai kembali.

Penerapan nasib akhir tidak berarti tindakan dapat dilakukan otomatis saat angka retensi terpenuhi. Arsip perlu diperiksa, dicocokkan dengan seri, dipastikan

tidak berkaitan dengan perkara, audit, atau kewajiban yang belum selesai, lalu dimasukkan ke dalam daftar usul. Pemusnahan memerlukan persetujuan serta berita acara. Pemindahan arsip inaktif juga perlu didokumentasikan agar lokasi dan tanggung jawabnya jelas. Prinsip tersebut menjaga agar JRA menjadi alat pengendalian, bukan sekadar tabel pengurangan ruang simpan.

4.7 Penyusunan Rancangan Awal JRA

Rancangan awal JRA disusun dalam satu lembar kerja dengan kolom nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, masa aktif, masa inaktif, dan keterangan nasib akhir. Fungsi fasilitatif keuangan menggunakan kode KU.00 sampai KU.06, sedangkan fungsi substantif akademik menggunakan kode AK.00 sampai AK.08. Tabel menghasilkan 37 keputusan retensi, terdiri atas 14 baris keuangan dan 23 baris akademik. Distribusi nasib akhir menunjukkan kombinasi musnah, dinilai kembali, permanen, dan musnah dengan pengecualian. Jumlah tersebut jauh lebih ringkas dibandingkan 501 entri inventaris karena dokumen sejenis telah dihimpun dalam seri. Bentuk tersebut memungkinkan arsip baru dimasukkan tanpa menambah kode selama fungsinya masih sama.

Pemeriksaan rancangan menemukan beberapa masalah teknis. Penomoran belum konsisten, beberapa kode melompat, dan baris induk memuat subjenis dengan retensi berbeda tanpa kode tersendiri. Salah ketik ditemukan pada kata tahun, administrasi, kalender akademik, serta istilah *interview assessment*. Kapitalisasi nasib akhir juga belum seragam. Kekurangan tersebut perlu dibedakan dari substansi retensi. Perbaikan teknis dilakukan untuk membuat tabel lebih mudah dibaca, sedangkan perubahan nilai guna dan retensi memerlukan masukan ahli serta pengguna. Proses tersebut menjaga agar penyuntingan format tidak dianggap sebagai perubahan keputusan tanpa dasar.

Rancangan awal memperlihatkan keberhasilan mengubah data mentah menjadi struktur fungsional. Rekening koran yang berulang telah menjadi satu seri. Absensi mahasiswa, dosen, dan laporan kehadiran dipisahkan karena pola penggunaannya berbeda. Laporan pembelajaran ditempatkan pada realisasi pengajaran. Dokumen wisuda diarahkan pada calon wisudawan dan pelepasan. Pemisahan tersebut membuktikan bahwa pengelompokan tidak dilakukan dengan mengganti nama *sheet* menjadi kode, tetapi melalui analisis isi serta kegiatan penciptaannya.

4.4 Validasi dan Penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip

4.1 Pelaksanaan Validasi Ahli

Validasi ahli dilakukan terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) keuangan dan arsip akademik. Validator yang terlibat adalah Hariyadi, S.Kom., NIP 19830429 200901 1 003, yang menjabat sebagai Arsiparis Ahli Pertama

pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta. Validator dipilih karena memiliki pengalaman dalam pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif. Pada periode 2004–2010, beliau bertugas di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purwakarta dengan tanggung jawab mengelola arsip inaktif dari organisasi perangkat daerah (OPD) yang menitipkan arsipnya di Kantor Arsip Daerah. Selanjutnya, sejak tahun 2020 hingga saat ini, beliau bertugas mengelola arsip aktif dan arsip inaktif pada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Penilaian ditandatangani di Purwakarta pada 15 Juni 2026. Instrumen memuat lima aspek, yaitu kesesuaian jenis arsip, kesesuaian dengan JRA ANRI, ketepatan nilai guna, keterbacaan produk, dan kelayakan penerapan. Setiap aspek diberi skor satu sampai lima. Skala satu menunjukkan tidak baik, sedangkan skala lima menunjukkan sangat baik. Susunan indikator menghubungkan kualitas isi dengan kemampuan produk untuk dipahami pengguna nonarsiparis.

Validasi ahli tidak hanya digunakan untuk memperoleh skor. Kolom keterangan memberikan ruang bagi validator untuk menuliskan catatan substantif. Catatan tersebut penting karena rancangan memuat jenis arsip perusahaan yang tidak seluruhnya tersedia dalam daftar ANRI. Ahli dapat menilai apakah pendekatan pemadanan sudah dapat diterima dan bagian mana yang memerlukan penguatan. Posisi ahli berbeda dari pengguna. Ahli menilai kaidah kearsipan, sedangkan pengguna menjelaskan penggunaan nyata di perusahaan. Pembagian tersebut mencegah seluruh keputusan hanya bertumpu pada satu sudut pandang.

LEMBAR VALIDASI

Validasi Rancangan Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Pada Pengelolaan Arsip Keuangan dan Arsip Akademik di PT Tuwah Wutuh Asuh

Nama Validator : Hariyadi, S.Kom
NIP : 19830429 200901 1 003
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

A. PENGANTAR

Lembar validasi ini digunakan untuk memperoleh penilaian Bapak/Ibu terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip. Saya ucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu menjadi validator dan mengisi lembar validasi ini.

B. PETUNJUK

- Bapak/Ibu dimohon untuk memberikan skor pada setiap butir pernyataan dengan memberikan tanda cek (✓) pada kolom dengan skala penilaian sebagai berikut.
5= Sangat Baik 2= Kurang Baik
4= Baik 1= Tidak Baik
3= Cukup Baik
- Bapak/Ibu dimohon untuk memberikan kritik dan saran perbaikan pada baris yang telah disediakan

C. PENILAIAN

Aspek	Indikator	Skala Penilaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
Kesesuaian jenis arsip	Jenis arsip dalam tabel sesuai dengan arsip keuangan dan arsip akademik yang ditemukan di perusahaan.					✓	Arsip keuangan dan akademik yang ada sesuai dengan yang ada di perusahaan.
Kesesuaian dengan JRA ANRI	Tabel memuat jenis arsip, masa simpan, dan keterangan nomor akhir					✓	
Ketepatan nilai guna	Penentuan retensi nilai guna arsip					✓	Edisi Vigorini (atau) Sinyal Ketersediaan
Keterbacaan produk	Bahasa table mudah dipahami pegawai nonarsiparis.					✓	
Kelayakan penerapan	JRA dapat digunakan untuk menilai arsip aktif dan inaktif					✓	

Gambar 4.2 Lembar Validasi Ahli Kearsipan

Sumber: Lembar Validasi Ahli, 2026.

4.2 Hasil Validasi Ahli

Hasil validasi dibaca secara deskriptif karena penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Hariyadi, S.Kom. memberikan pilihan nilai tertinggi pada lima aspek, tetapi angka tersebut hanya berfungsi sebagai ringkasan instrumen. Penafsiran utama berasal dari catatan bahwa jenis arsip keuangan yang belum tersedia secara spesifik perlu ditempatkan pada padanan terdekat dan dasar nilai guna perlu diperkuat melalui referensi serta konfirmasi pengguna. Produk dinilai dapat digunakan pada tahap penerapan terbatas setelah catatan tersebut ditindaklanjuti. Penyajian hasil tidak berhenti pada persentase, melainkan menunjukkan alasan penilaian dan perubahan yang dilakukan.

Tabel 4.6 Hasil Validasi Ahli

Aspek	Hasil Penilaian Deskriptif	Catatan Validator	Tindak Lanjut
Kesesuaian jenis arsip	Jenis arsip dinilai sesuai dengan temuan perusahaan.	Jenis keuangan yang tidak tersedia secara spesifik menggunakan padanan terdekat.	<i>Fungsi dokumen diperiksa dan dikonfirmasi kepada pengguna.</i>
Kesesuaian dengan JRA ANRI	Struktur jenis arsip, retensi, dan nasib akhir dinilai telah terpenuhi.	Acuan nasional belum merinci seluruh dokumen khas TWA.	JRA keuangan, JRA pendidikan, dan pedoman ITB dibandingkan.
Ketepatan nilai guna	Dasar nilai guna dinilai dapat digunakan untuk menetapkan retensi.	Referensi lain perlu dicari sesuai kebutuhan.	Nilai guna diperiksa kembali dan dikonfirmasi kepada pengguna.
Keterbacaan produk	Bahasa dan susunan tabel dinilai dapat dibaca pegawai nonarsiparis.	Istilah perlu dipertahankan konsisten.	<i>Booklet</i> digunakan sebagai pendamping pembacaan tabel.
Kelayakan penerapan	Produk dinilai dapat digunakan untuk pemilahan awal.	Penerapan tidak mencakup pemusnahan fisik atau digital.	Uji terbatas dilakukan pada arsip keuangan dan akademik.
Kesimpulan	Kelima aspek dinilai sangat baik pada tahap rancangan dan penerapan terbatas.	Catatan tertulis tetap menjadi dasar penafsiran utama.	Produk diperbaiki sebelum digunakan oleh pengguna

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2026.

Aspek kesesuaian jenis arsip memperoleh catatan bahwa arsip keuangan yang belum tersedia secara spesifik perlu menggunakan jenis yang paling mendekati. Catatan tersebut sejalan dengan kesulitan saat memetakan dokumen khas perusahaan. Pendekatan fungsi tetap dapat digunakan selama alasan pemilihannya jelas. Arsip tidak perlu dipaksakan memiliki nama yang sama dengan acuan. Isi informasi dan penggunaan menjadi dasar untuk menentukan padanan. Keputusan tersebut kemudian diperiksa kembali kepada pihak yang menggunakan arsip.

Aspek ketepatan nilai guna memperoleh catatan “cari referensi lain sesuai kebutuhan”. Makna catatan tersebut bukan penolakan terhadap rancangan. Ahli

meminta penguatan dasar agar retensi tidak hanya menyalin angka dari JRA ANRI. Referensi pembeding digunakan untuk melihat variasi pada lingkungan pendidikan tinggi, sedangkan validasi pengguna digunakan untuk mengetahui apakah pola penggunaan TWA sama dengan acuan. Langkah tersebut memberikan dasar yang lebih kuat pada seri yang khas.

4.3 Tindak Lanjut Saran Ahli

Tindak lanjut dilakukan melalui dua jalur. Jalur pertama berupa pemeriksaan kembali JRA keuangan ANRI, JRA sektor pendidikan, dan pedoman ITB untuk mencari seri yang paling mendekati. Jalur kedua berupa konfirmasi kepada pengguna arsip. Padanan dipilih berdasarkan fungsi dan nilai guna, bukan kemiripan istilah semata. Dokumen yang tidak mempunyai padanan langsung tetap ditempatkan pada seri yang menjelaskan transaksi atau kegiatan asalnya. Catatan khusus diberikan pada *fee marketing*, laporan laba rugi, dan dokumen kegiatan akademik yang belum disebut eksplisit. Produk juga diperiksa dari sisi kode, kapitalisasi, serta kelengkapan keterangan nasib akhir.

Validasi pengguna menjadi bagian penting karena TWA memiliki kebiasaan penggunaan yang tidak seluruhnya sama dengan organisasi pemerintah. Pengguna dapat menjelaskan kapan dokumen masih sering dipakai, kapan transaksi dianggap selesai, serta risiko yang muncul apabila dokumen tidak tersedia. Informasi tersebut sangat diperlukan pada piutang mahasiswa. Masa aktif tidak tepat apabila dihitung hanya sejak daftar dibuat, sebab dokumen tetap digunakan selama kewajiban belum dilunasi. Titik awal kemudian dirumuskan setelah pelunasan agar hubungan hak dan kewajiban telah selesai sebelum hitungan retensi berjalan.

4.4 Validasi Pengguna

Validasi pengguna dilakukan terhadap kecukupan masa retensi dan kesesuaian dengan penggunaan sehari-hari. Pengguna menyatakan bahwa retensi yang disusun sudah cukup. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa jangka waktu dalam rancangan tidak dinilai terlalu singkat atau terlalu panjang untuk kebutuhan operasional utama. Konfirmasi tidak dipakai untuk menggantikan acuan, tetapi untuk memastikan bahwa keputusan normatif dapat diterapkan pada kondisi perusahaan. Pengguna juga memberikan dasar khusus pada piutang mahasiswa. Retensi aktif ditetapkan dua tahun setelah pelunasan, diikuti masa inaktif tiga tahun dan nasib akhir musnah.

Konfirmasi pengguna memperjelas titik awal perhitungan. Daftar piutang dapat tercipta pada satu tahun, tetapi kewajiban mahasiswa mungkin baru selesai pada tahun berikutnya. Hitungan dua tahun tidak dimulai saat daftar dibuat, melainkan saat pelunasan tercapai. Cara tersebut melindungi kebutuhan penagihan,

rekonsiliasi, dan pembuktian selama piutang masih berjalan. Setelah pelunasan, arsip tetap disimpan aktif untuk menghadapi koreksi atau pertanyaan. Masa inaktif memberi waktu tambahan sebelum arsip dapat diusulkan musnah. Pemusnahan tetap tidak dilakukan otomatis karena harus melalui daftar usul dan persetujuan.

Validasi pengguna juga menguatkan keterbacaan produk. Bahasa tabel dianggap dapat dipakai oleh pengelola selama contoh dokumen dan frasa retensi dijelaskan. *Booklet* kemudian berfungsi sebagai pendamping agar pegawai tidak hanya membaca angka. Pengguna diarahkan untuk mengidentifikasi seri, membaca titik awal, menghitung masa aktif dan inaktif, lalu memeriksa nasib akhir. Proses tersebut mengurangi risiko penafsiran bahwa semua dokumen dalam satu *ordner* mempunyai retensi yang sama.

4.5 Pemeriksaan Akhir dan Kesiapan Produk

Setelah proses validasi ahli dan validasi pengguna dilakukan, peneliti melaksanakan pemeriksaan akhir terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebelum produk digunakan dalam penerapan terbatas dan disosialisasikan kepada pengguna. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan setelah proses validasi telah sesuai dengan dasar penyusunan JRA serta kebutuhan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

Pemeriksaan akhir dilakukan dengan menelaah kembali setiap seri dan subseri arsip yang terdapat dalam rancangan JRA. Penelaahan meliputi jenis arsip, masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir. Peneliti mencocokkan kembali isi tabel dengan Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI, Peraturan Kepala ANRI Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, serta Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung tentang pedoman klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang digunakan sebagai acuan dalam proses penyusunan. Pencocokan tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan fungsi arsip dan nilai gunanya, bukan hanya berdasarkan kesamaan nama dokumen.

Pemeriksaan juga dilakukan terhadap tindak lanjut catatan validator. Jenis arsip yang tidak memiliki padanan secara langsung dengan dokumen acuan diperiksa kembali berdasarkan fungsi, isi informasi, kegiatan yang melatarbelakangi penciptaannya, serta pihak yang menggunakan arsip tersebut. Hasil pemeriksaan kemudian dibandingkan kembali dengan kondisi arsip yang ditemukan di perusahaan dan dikonfirmasi kepada pengguna arsip. Langkah ini

dilakukan agar penyesuaian yang dibuat tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan tanpa mengabaikan prinsip dan ketentuan yang menjadi dasar penyusunan JRA.

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, rancangan JRA telah melalui proses pencocokan kembali terhadap acuan normatif, dokumen pembanding, hasil analisis arsip aktual, catatan validator, dan konfirmasi pengguna. Hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa tabel JRA telah memuat unsur jenis arsip, masa simpan, dan nasib akhir serta telah disesuaikan dengan jenis arsip yang ditemukan di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

4.6 Produk Akhir Jadwal Retensi Arsip

Produk akhir berbentuk tabel JRA internal untuk fungsi fasilitatif keuangan dan fungsi substantif akademik. Tabel memuat 42 keputusan retensi yang dibangun dari 501 entri inventaris utama. Keuangan terdiri atas 14 seri atau subseri, sedangkan akademik terdiri atas 28 seri atau subseri. Produk tidak menyalin satu baris untuk setiap dokumen. Setiap seri menampung dokumen yang lahir dari fungsi sama. Struktur tersebut membuat JRA dapat digunakan pada arsip yang telah ada maupun arsip baru selama jenis kegiatannya tidak berubah.

Status produk perlu dipahami secara tepat. Validasi ahli menunjukkan kelayakan sangat baik dan pengguna menyatakan retensi cukup, tetapi tabel belum menjadi JRA perusahaan yang disahkan melalui keputusan formal. Produk berfungsi sebagai rancangan terapan dan pedoman awal pengelolaan. Pengesahan kelembagaan, penetapan kewenangan, pembaruan berkala, dan prosedur penyusutan masih perlu dikembangkan oleh perusahaan. Batas tersebut dicantumkan agar pengguna tidak menganggap tabel sebagai izin otomatis untuk memusnahkan arsip.

Tabel 4.7 Produk Jadwal Retensi Arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
FUNGSI FASILITATIF						
I	KU		KEUANGAN			
1	KU.00		Anggaran			
		KU.00.00	Rencana Anggaran Biaya (RAB) - RAB Kegiatan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
			PMB - RAB Kegiatan Visitasi - RAB Kegiatan Wisuda dan Sarasehan - RAB Ujian Tesis - RAB Social Media / Digital Marketing - Pengajuan Anggaran Langganan Aplikasi	pemeriksaan selesai		
		KU.00.01	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran - LPJ Kegiatan PMB - LPJ Kegiatan Visitasi - LPJ Kegiatan Wisuda dan Sarasehan - LPJ Ujian Tesis - Laporan Kas Rumah Tangga Kantor - Laporan Pendapatan dan Pengeluaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01		Pembayaran Kuliah			
		KU.01.00	Biaya Kuliah Mahasiswa			
			- Daftar Ketetapan Biaya Perkuliahan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
			- Bukti Pembayaran Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		KU.01.02	Piutang Mahasiswa - Daftar Piutang Mahasiswa	2 Tahun setelah pelunasan	3 Tahun	Musnah
	KU.02		Perbankan			
		KU.02.00	Rekening Koran	5 Tahun	13 Tahun	Dinilai kembali
		KU.02.01	Surat Kuasa Perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	KU.03		Perpajakan			
		KU.03.00	SPT Masa	5 Tahun	13 Tahun	Dinilai kembali
		KU.03.01	SPT Tahunan	5 Tahun	13 Tahun	Dinilai kembali
		KU.03.02	Administrasi Pajak - Surat Keterangan Terdaftar (SKT) - Bukti Penyampaian SPT Elektronik	5 Tahun	13 Tahun	Dinilai kembali
	KU.04		Daftar Gaji			
		KU.04.00	- Daftar Gaji Karyawan Tetap - Daftar Gaji Tenaga Pengajar - Fee Marketing Tenaga Pemasaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
	KU.05		Laporan Keuangan Perusahaan			
		KU.05.00	Neraca Keuangan	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	KU.06		Rumah Tangga Kantor			
		KU.06.00	Pengadaan dan Pemeliharaan - Kwitansi Pembelian Peralatan Kantor - Bukti Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan	1 Tahun setelah serah terima barang	5 Tahun	Dinilai kembali
		KU.06.01	Kewajiban Pembayaran Operasional - Tanda Bukti Pelunasan Kewajiban Pembayaran - Penetapan Tagihan Susulan Pembayaran Listrik	1 Tahun setelah serah terima pekerjaan	5 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
FUNGSI SUBSTANTIF						
I	AK		AKADEMIK			
1	AK.00		Penerimaan Mahasiswa Baru			
		AK.00.00	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa Baru - Data Pendaftaran Mahasiswa - Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan penerimaan dan daftar mahasiswa yang

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
			pendaftaran - Registrasi Innterview Assesement - Surat Keterangan Penerimaan Mahasiswa Baru - Minute of Meeting Panitia PMB			diterima permanen
	AK. 01		Registrasi Mahasiswa			
		AK.01. 00	Registrasi Administrasi			
			- Daftar Registrasi Mahasiswa Baru meliputi KRS, KHS, IRS - Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler meliputi KRS, KHS, IRS - Formulir Heregistrasi Mahasiswa - Daftar NIM	Selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Permanen
	AK. 02		Perkuliahan			
		AK.02. 00	Kalender Akademik - Administrasi Penyusunan Kalender Akademik - Penetapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan kalender akademik dinilai kembali

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
			Kalender Akademik-			
		AK.02.01	Jadwal Kuliah - Jadwal Kuliah Semester (Ganjil/Genap)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		AK.02.02	Daftar Hadir Perkuliahan			
			- Daftar Hadir Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Daftar Hadir Dosen	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	1 Tahun	Musnah
			- Laporan Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		AK.03	Kurikulum			
		AK.03.00	Deskripsi Mata Kuliah			
			- Kode Mata Kuliah	Selama masih digunakan	3 Tahun	Permanen
			- Daftar SKS	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
			- Dokumen Konversi Mata Kuliah (RPL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	AK.04		Evaluasi Mahasiswa			

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
		AK.04.00	Nilai Ujian - UTS dan UAS - Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali tugas akhir permanen
		AK.04.01	Administrasi Tugas Akhir - Halaman Pengesahan Tugas Akhir - Tim/Panitia Penyelenggara Ujian Tugas Akhir - Berita Acara Serah Terima Tugas Akhir - Berita Acara Ujian Tugas Akhir - Daftar Pengajuan Judul dan Dosen Pembimbing	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		AK.04.02	Seminar dan Sidang Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	AK.05		Ijazah dan Transkrip			
			- Penyerahan Blangko Ijazah dan Transkrip Nilai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Duplikat/Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	AK.06		Kelulusan dan Wisuda			
			- Biodata Mahasiswa yang Dinyatakan Lulus	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Dinilai Kembali

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
			- Daftar Calon Wisudawan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
			- Pelepasan Wisudawan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			- Tanda Terima dan Absensi Pengambilan Toga, Jaket, dan Fasilitas Wisuda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	AK.07		Dosen			
			- Daftar Hadir Mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Laporan Realisasi Pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Daftar Dosen Pembimbing	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
			- Daftar Dosen Tetap dan Administratif	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	AK.08		Kemahasiswaan			
		AK.08.00	Status Mahasiswa			
			- Laporan Keterangan Mahasiswa Aktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Laporan Status Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi		Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
				Aktif	Inaktif	
			- Surat Keterangan Telah Menempuh Semester Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		AK.08.01	Berkas Perorangan Mahasiswa - Kartu Induk Mahasiswa - Data Diri, Akta Kelahiran/Kartu Keluarga, dan Pas Foto Mahasiswa - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu Hasil Studi (KHS) - Transkrip Nilai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali KHS, Transkrip Nilai, Akta Kelahiran/Kartu Keluarga
		AK.08.02	Koordinasi dan Rapat			
			- Minute of Meeting/Notulensi Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2026.

4.5 Pembuatan *Booklet* Jadwal Retensi Arsip

4.5.1 Tujuan Pembuatan *Booklet*

Booklet disusun sebagai luaran pendukung yang menjelaskan konsep JRA dan tata cara penggunaannya. Kebutuhan *booklet* muncul karena pengguna produk bukan arsiparis dan belum terbiasa membaca kode, masa aktif, masa inaktif, serta nasib akhir. Tabel JRA menyediakan informasi yang padat, sedangkan *booklet* memberi konteks mengenai mengapa arsip perlu dinilai dan bagaimana prosesnya dilakukan. Media ringkas dipilih agar dapat dibaca tanpa membuka uraian akademik yang panjang. *Booklet* juga dapat digunakan saat pendampingan sehingga penjelasan kepada pengelola keuangan dan akademik menggunakan susunan yang sama.

Fungsi edukatif *booklet* diarahkan pada perubahan cara pandang. Arsip tidak dipahami sebagai tumpukan dokumen yang disimpan selama lima tahun, tetapi sebagai rekaman yang mempunyai siklus dan nilai guna berbeda. Pegawai diperkenalkan pada JRA fasilitatif dan substantif, unsur JRA, dasar hukum, serta tahapan penyusutan. Penjelasan tersebut membantu pengguna mengetahui bahwa pemindahan, penilaian, dan daftar usul merupakan bagian dari penyusutan. Pemusnahan hanya menjadi salah satu kemungkinan akhir dan tidak dapat dilakukan tanpa prosedur.

4.5.2 Perancangan Isi *Booklet*

Isi *booklet* disusun mulai dari kata pengantar dan latar belakang. Bagian tersebut menjelaskan alasan JRA diperlukan pada pengelolaan arsip keuangan dan akademik. Pengertian JRA ditempatkan setelah latar belakang agar pembaca memahami produk yang dibahas. Fungsi serta tujuan JRA menghubungkan tabel dengan kebutuhan tertib administrasi. Contoh JRA ditampilkan untuk menunjukkan bentuk nyata produk. Unsur JRA menjelaskan jenis arsip, masa simpan, dan nasib akhir. Dasar hukum memberi landasan normatif. Siklus hidup arsip memperlihatkan perjalanan arsip sejak penciptaan sampai penyusutan. Tahapan penyusutan menjadi bagian operasional yang paling dekat dengan penerapan.

Daftar isi *booklet* memuat sebelas bagian utama, yaitu kata pengantar, daftar isi, latar belakang, pengertian, fungsi dan tujuan, contoh, unsur, dasar hukum, siklus hidup, tahapan penyusutan, serta penutup. Daftar pustaka ditempatkan pada bagian akhir. Susunan tersebut bergerak dari alasan, konsep, contoh, sampai langkah. Alur dibuat bertahap agar pegawai tidak langsung berhadapan dengan prosedur tanpa memahami istilah. Setiap halaman menggunakan judul yang jelas sehingga pembaca dapat kembali ke bagian tertentu ketika membutuhkan penjelasan.

Dasar hukum yang dicantumkan meliputi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022, dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015. Penyebutan dasar hukum mengingatkan bahwa retensi bukan keputusan individual. *Booklet* tetap menggunakan bahasa yang lebih sederhana daripada regulasi. Penyederhanaan tidak mengubah prinsip bahwa arsip harus dikelola berdasarkan nilai guna dan kewenangan.



Gambar 4. 3 Sampul dan Kata Pengantar Booklet JRA
Sumber: *Booklet JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh*, 2026.



Gambar 4. 4 Daftar Isi dan Latar Belakang Booklet
Sumber: *Booklet JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh*, 2026.

4.5.3 Perancangan Tampilan *Booklet*

Tampilan *booklet* menggunakan warna cokelat, krem, dan putih dengan latar visual ruang penyimpanan arsip. Pilihan tersebut membentuk identitas yang konsisten dari sampul sampai halaman akhir. Judul ditempatkan pada bidang

berwarna gelap agar mudah dibedakan dari isi. Teks utama berada pada bidang putih dengan sudut membulat. Logo Universitas Diponegoro dan identitas program studi ditempatkan pada sampul bersama nama penyusun. Tahun 2026 dicantumkan pada bagian bawah halaman. Keseragaman desain membantu pembaca mengenali urutan materi dan tidak terganggu oleh perubahan tata letak yang berlebihan.

Keterbacaan menjadi pertimbangan utama. Paragraf dibuat lebih ringkas daripada naskah akademik dan dilengkapi butir pada bagian yang menjelaskan jenis serta tahapan. Contoh tabel JRA dimasukkan sebagai gambar agar pembaca mengenali bentuk produk. Ukuran contoh perlu tetap diperhatikan karena tabel memiliki banyak kolom. Halaman konsep menggunakan jarak yang cukup di antara judul dan isi. *Booklet* tidak menggantikan tabel penuh, sehingga pengguna tetap harus merujuk dokumen JRA ketika menentukan masa simpan suatu seri.

Ilustrasi ruang arsip menggambarkan masalah penumpukan yang menjadi latar kebutuhan produk. Penggunaan visual tersebut mendukung pesan efisiensi dan keteraturan. Gambar tidak dipakai sebagai bukti kondisi kantor TWA karena bersifat ilustratif. Sumber visual dan kedudukan gambar perlu dibedakan dari dokumentasi lapangan agar pembaca tidak menganggapnya sebagai foto ruang penyimpanan perusahaan.



Gambar 4.5 Halaman Pengertian serta Fungsi dan Tujuan JRA
Sumber: *Booklet JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh*, 2026.

CONTOH PENERAPAN JRA

Berikut merupakan contoh penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang disusun berdasarkan jenis arsip yang terdapat di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

No	Kode Organisasi	Jenis Arsip	Jumlah Salinan	Periode Retensi	Periode Retensi	Periode Retensi
1	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
2	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
3	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
4	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
5	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
6	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
7	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
8	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
9	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
10	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
11	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
12	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
13	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
14	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
15	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
16	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
17	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
18	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
19	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
20	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
21	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
22	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
23	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
24	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
25	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
26	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
27	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
28	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
29	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
30	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
31	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
32	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
33	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
34	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
35	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
36	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
37	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
38	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
39	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
40	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
41	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
42	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
43	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
44	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
45	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
46	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
47	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
48	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
49	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
50	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
51	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
52	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
53	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
54	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
55	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
56	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
57	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
58	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
59	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
60	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
61	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
62	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
63	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
64	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
65	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
66	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
67	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
68	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
69	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
70	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
71	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
72	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
73	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
74	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
75	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
76	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
77	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
78	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
79	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
80	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
81	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
82	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
83	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
84	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
85	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
86	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
87	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
88	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
89	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
90	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
91	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
92	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
93	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
94	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
95	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
96	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
97	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
98	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
99	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun
100	PT	Keputusan Direksi	3 Salin	2 Tahun	2 Tahun	2 Tahun

Tabel tersebut menunjukkan bahwa setiap jenis arsip memiliki perlakuan retensi yang berbeda sesuai dengan fungsi dan nilai kegunaannya dalam organisasi.

UNSUR JRA

JRA memuat tiga unsur utama, yaitu jenis arsip, masa simpan arsip, dan nasib akhir arsip.

- **Jenis arsip**, yaitu kelompok berkas yang diciptakan, diatur, dan dikelola sebagai satu kesatuan karena memiliki keterkaitan berdasarkan kesamaan subjek, fungsi, hasil kegiatan yang sama atau hubungan lainnya.
- **Retensi/Masa simpan arsip**, yang terdiri atas masa simpan aktif dan masa simpan inaktif. Penentuan masa simpan ini dicantumkan dalam bentuk angka atau kombinasi angka dan keterangan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- **Nasib akhir arsip**, yaitu dicantumkan dalam kolom keterangan, Arsip dengan nilai sekunder atau nilai kesejarahan dapat ditetapkan sebagai permanen, sedangkan arsip yang nilai gunanya telah habis setelah jangka waktu tertentu dapat ditetapkan untuk dimusnahkan.

Unsur-unsur dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) tersebut menjadi dasar dalam pengelolaan arsip sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penciptaan hingga tahap penyusutan arsip di lingkungan organisasi.

Gambar 4.6 Contoh Penerapan dan Unsur JRA dalam Booklet
Sumber: *Booklet* JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh, 2026.

4.5.4 Tata Cara Penggunaan JRA dalam *Booklet*

Penggunaan dimulai dengan mengenali isi dokumen. Pegawai tidak cukup membaca label *ordner* karena isi dapat tercampur. Dokumen dicocokkan dengan kelompok fungsi, kemudian dengan jenis arsip dan contoh yang terdapat pada tabel.

Kode klasifikasi dicatat sebagai identitas seri. Tanggal atau peristiwa pemicu retensi diperiksa sebelum masa aktif dihitung. Status aktif atau inaktif ditentukan setelah frekuensi penggunaan dan masa simpan dibandingkan. Nasib akhir baru dibaca ketika seluruh masa aktif serta inaktif selesai.

Pegawai perlu membedakan tahun penciptaan dari titik awal retensi. Piutang mahasiswa memakai pelunasan sebagai pemicu. Registrasi akademik bergantung pada status mahasiswa. Dokumen pengadaan dan kewajiban operasional bergantung pada serah terima serta berakhirnya hak dan kewajiban. RAB dan LPJ bergantung pada tindak lanjut pemeriksaan. Penjelasan tersebut mencegah perhitungan seragam dari tahun yang tertulis di dokumen. *Booklet* memberi gambaran umum, sedangkan rincian tetap terdapat pada tabel JRA.

Arsip yang berasal dari pihak lain harus dipisahkan sebelum dicocokkan. Dokumen pajak perusahaan lain dan pajak pribadi tidak dimasukkan ke dalam JRA TWA. Salinan ijazah dari perguruan tinggi mitra diperlakukan sebagai dokumen yang dikuasai TWA, bukan sebagai arsip asli penerbit. Pengguna perlu mencatat status asli atau salinan agar kewenangan tindakan akhir tidak keliru. Tata cara tersebut menjadi bagian penting meskipun belum seluruhnya tertulis panjang di *booklet*.

4.5.5 Batas Tahapan Penyusutan dalam *Booklet*

Bagian tahapan penyusutan menjelaskan pemindahan arsip aktif ke inaktif, penilaian arsip inaktif, penyusunan Daftar Usul Musnah, dan penentuan tindak lanjut berupa pemusnahan, permanen, atau alih media. Urutan tersebut menggambarkan alur konseptual yang lengkap. Penjelasan sampai pemusnahan diperlukan agar pembaca memahami tujuan akhir retensi. Kedudukan penjelasan konseptual harus dibedakan dari kegiatan yang benar-benar dilaksanakan. Penerapan terbatas tidak sampai memusnahkan arsip fisik maupun digital.

Batas pelaksanaan berhenti pada pemilahan, penilaian, dan penyusunan Daftar Usul Musnah secara konseptual. DUM merupakan daftar arsip yang dapat diusulkan setelah retensi selesai, bukan perintah pemusnahan. Arsip dalam daftar masih perlu diperiksa dari sisi sengketa, audit, nilai sekunder, kepemilikan, dan persetujuan pihak berwenang. Berita acara dan metode pemusnahan juga belum menjadi bagian pelaksanaan. Penegasan tersebut penting karena istilah “musnah” pada tabel dapat disalahartikan sebagai tindakan langsung.

Usia perusahaan yang baru sekitar dua tahun lebih menjadi alasan tambahan untuk membatasi penerapan. Sebagian besar arsip TWA belum menyelesaikan masa aktif dan inaktif. Dokumen lama yang berada di kantor belum tentu milik TWA. Pelaksanaan pemusnahan terhadap dokumen tersebut akan berisiko

melanggar asal-usul dan kewenangan. Tahap awal lebih aman diarahkan pada pemisahan, normalisasi, dan penyusunan daftar.



Gambar 4.7 Tahapan Penyusutan dan Penutup Booklet
Sumber: *Booklet JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh*, 2026.

4.5.6 Produk Akhir *Booklet*

Produk akhir *booklet* terdiri atas tujuh halaman PDF yang menampilkan dua bidang materi pada sebagian besar halaman. Sampul memuat judul, nama penyusun, program studi, dan tahun. Isi bergerak dari pengantar menuju konsep, contoh, dasar hukum, siklus hidup, dan tahapan penyusutan. Penutup menegaskan bahwa penerapan terbatas dibatasi sampai penyusunan DUM. Daftar pustaka memuat regulasi dan sumber yang digunakan. Bentuk PDF memudahkan distribusi melalui media digital, sedangkan versi cetak dapat digunakan saat pendampingan.

Kedudukan booklet sebagai luaran pendukung dinilai melalui keterbacaan dan kemampuannya menjelaskan produk utama. Hariyadi, S.Kom. menilai bahasa serta susunan produk dapat dipahami oleh pegawai nonarsiparis, sedangkan pengguna mampu menghubungkan penjelasan booklet dengan tabel JRA saat sosialisasi. Evaluasi tetap mencatat kebutuhan memperbesar contoh tabel dan menambah contoh penghitungan apabila booklet diperbarui.

4.6 Penerapan Terbatas JRA dan *Booklet*

4.6.1 Persiapan Penerapan Terbatas

Persiapan penerapan dimulai dari pemilihan contoh arsip keuangan dan akademik yang mewakili seri dalam JRA. Arsip tidak dipilih untuk dimusnahkan, melainkan untuk menguji kecocokan nama, kode, dan retensi. Pengelola keuangan menggunakan dokumen transaksi, piutang, perbankan, atau operasional. Pengelola akademik menggunakan jadwal, absensi, laporan pembelajaran, dan berkas mahasiswa. *Booklet* disediakan sebagai panduan membaca tabel. Data inventaris digunakan untuk memeriksa kurun waktu, tingkat perkembangan, dan jumlah.

Lingkup penerapan dibatasi agar tidak menimbulkan perubahan yang melampaui kewenangan. Arsip pihak lain dipisahkan dari contoh. Dokumen dengan status kepemilikan tidak jelas tidak dimasukkan dalam usulan. Salinan dan arsip asli dicatat terpisah. Pengguna diarahkan untuk memahami cara penentuan, bukan untuk menghasilkan sebanyak mungkin arsip usul musnah. Pendekatan tersebut sesuai dengan kondisi perusahaan yang belum pernah melakukan penyusutan.

Penyerahan luaran dilakukan kepada pengelola arsip akademik dan pengelola arsip keuangan setelah dokumen JRA serta booklet selesai disiapkan. Ibu Khuswatun Khasanah menerima dokumen JRA dan booklet sebagai pengelola arsip akademik, sedangkan Ibu Inka Tiara menerima kedua luaran sebagai pengelola arsip keuangan. Kegiatan penyerahan tidak berhenti pada pemberian dokumen, tetapi disertai penjelasan mengenai hubungan antara tabel JRA dan booklet. Dokumen JRA digunakan sebagai pedoman untuk menentukan jenis arsip, masa aktif, masa inaktif, serta nasib akhir, sementara booklet membantu pengguna memahami istilah dan urutan penggunaannya. Penjelasan tersebut diperlukan agar

kedua pengelola tidak membaca produk secara terpisah dan dapat menerapkannya pada kelompok arsip yang menjadi tanggung jawab masing-masing.



Gambar 4.8 Penyerahan Dokumen JRA dan Booklet kepada Pengelola Arsip Akademik

Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

Penyerahan kepada pengelola arsip keuangan dilanjutkan dengan penjelasan mengenai struktur kode klasifikasi, jangka waktu retensi, titik awal perhitungan masa simpan, dan keterangan nasib akhir. Penjelasan diberikan menggunakan contoh arsip yang dikenal oleh pengguna, seperti rekening koran, bukti pembayaran, piutang mahasiswa, laporan keuangan, dan dokumen operasional. Cara tersebut membantu pengguna menghubungkan istilah dalam tabel dengan dokumen yang sehari-hari disimpan. Perhatian khusus diberikan pada retensi yang tidak dihitung langsung dari tahun penciptaan, terutama piutang mahasiswa yang masa aktifnya mulai dihitung setelah pelunasan. Pemahaman terhadap titik awal retensi mencegah pemindahan atau pengusulan arsip sebelum hubungan hak dan kewajibannya selesai.



Gambar 4.9 Penyerahan Dokumen JRA dan Booklet kepada Pengelola Arsip Keuangan

Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

4.6.2 Penggunaan JRA untuk Pemilahan Arsip

Pemilahan dimulai dari fungsi. Dokumen keuangan dipisahkan dari dokumen akademik. Setiap dokumen kemudian dicocokkan dengan seri yang paling tepat. Rekening koran ditempatkan pada KU.02.00 tanpa membedakan bulan sebagai jenis baru. Daftar hadir mahasiswa ditempatkan pada AK.02.02, sedangkan laporan pembelajaran ditempatkan pada AK.07.01. Piutang mahasiswa ditempatkan pada KU.01.02 dan dibaca menggunakan pemacu setelah pelunasan. Langkah tersebut menunjukkan bahwa pemilahan bukan hanya memindahkan kertas ke *ordner* lain, tetapi menetapkan hubungan dengan fungsi dan retensi.

Status aktif dan inaktif ditentukan setelah seri ditemukan. Dokumen yang masih sering digunakan tetap berada dekat unit kerja. Dokumen yang frekuensinya menurun dapat dipindahkan apabila masa aktif selesai. Lokasi ruang atas tidak otomatis membuat arsip berstatus inaktif. Pemeriksaan masa simpan serta kebutuhan operasional tetap diperlukan. Pemisahan status membantu mengurangi campuran antara dokumen yang masih dipakai dan dokumen yang hanya disimpan untuk memenuhi retensi.

Praktik pemilahan dilakukan pada bagian akademik dan keuangan dengan menggunakan dokumen yang berada di ruang kerja. Pengguna terlebih dahulu membaca nama seri dalam tabel, mencocokkannya dengan isi dokumen, kemudian memeriksa masa aktif dan masa inaktif. Hasil pemilahan menunjukkan bahwa sebagian besar arsip masih berada pada status aktif karena kegiatan perusahaan baru

berjalan sekitar dua tahun lebih. Dokumen yang masih dipakai untuk pelayanan mahasiswa, pencatatan transaksi, pembelajaran, serta penyelesaian kewajiban tetap ditempatkan dekat unit pengelola. Arsip yang frekuensi penggunaannya menurun tidak langsung dimasukkan ke dalam daftar usul musnah karena harus melewati masa inaktif dan pemeriksaan nilai guna terlebih dahulu.



Gambar 4.10 Sosialisasi Penggunaan JRA untuk Pemilahan Arsip Akademik
Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

Pemilahan pada bagian keuangan memperlihatkan kebutuhan ketelitian yang lebih besar pada dokumen yang masih berhubungan dengan pembayaran, perbankan, pajak, dan pertanggungjawaban. Dokumen tidak dipindahkan hanya karena jarang dibuka, sebab status aktif juga dipengaruhi oleh penyelesaian transaksi, pemeriksaan, dan berakhirnya hak serta kewajiban. Pengelola dapat membedakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dari arsip yang mulai berkurang frekuensi penggunaannya. Kegiatan ini sekaligus memperlihatkan bahwa penyamarataan masa aktif lima tahun tidak lagi digunakan sebagai satu-satunya dasar. Setiap dokumen dibaca berdasarkan seri dan ketentuan retensinya masing-masing.



Gambar 4. 11 Sosialisasi Penggunaan JRA untuk Pemilahan Arsip Keuangan
Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

4.6.3 Penggunaan *Booklet* sebagai Panduan

Booklet membantu pengguna mengikuti urutan dari pengertian sampai tahapan penyusutan. Pengelola dapat melihat perbedaan JRA fasilitatif dan substantif sebelum memilih tabel keuangan atau akademik. Bagian unsur JRA menjelaskan arti setiap kolom. Bagian siklus hidup membantu pengguna memahami perubahan status arsip. Bagian tahapan penyusutan mengingatkan bahwa DUM bukan akhir proses. Media tersebut mengurangi kebutuhan penjelasan berulang dari penyusun ketika produk digunakan kembali.

Penggunaan *booklet* juga berfungsi sebagai sarana penyamaan istilah. Pegawai yang sebelumnya menyebut seluruh dokumen lama sebagai arsip inaktif dapat memeriksa kembali frekuensi dan masa simpannya. Istilah permanen tidak dipahami sebagai arsip yang harus selalu berada di lemari kerja, tetapi sebagai nasib akhir yang memerlukan pemeliharaan jangka panjang. Istilah dinilai kembali menunjukkan kebutuhan penilaian ulang, bukan keputusan menunda tanpa batas. Penjelasan sederhana tersebut memperkecil kemungkinan salah tafsir.

Sosialisasi *booklet* menunjukkan bahwa pegawai telah memahami kedudukannya sebagai luaran pendukung yang berisi penjelasan mengenai JRA dan tata cara penggunaannya. *Booklet* digunakan ketika pegawai memerlukan penjelasan ringkas mengenai perbedaan arsip aktif dan inaktif, arti kolom retensi, serta pilihan nasib akhir. Pemahaman pegawai terhadap isi *booklet* dinilai sudah baik karena penjelasan dapat dihubungkan langsung dengan tabel dan contoh arsip yang sedang dipilah. Kedudukan *booklet* tetap dibedakan dari dokumen JRA. Keputusan masa simpan dan nasib akhir berada pada tabel JRA, sedangkan *booklet*

berfungsi membantu pengguna memahami cara membaca dan menerapkan keputusan tersebut.



Gambar 4.12 Sosialisasi Struktur Tabel, Retensi, dan Nasib Akhir Arsip
Sumber: Dokumentasi Lapangan, 2026.

4.6.4 Penyusunan Daftar Usul Musnah

Daftar Usul Musnah disiapkan sebagai batas akhir penerapan terbatas. Format memuat nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, masa retensi, dan keterangan. Arsip hanya dapat dimasukkan apabila seri telah ditemukan dan masa retensinya selesai. Dokumen yang masih terkait kewajiban, audit, sengketa, atau kepemilikan pihak lain tidak dimasukkan. Keterangan digunakan untuk mencatat alasan atau pengecualian. DUM tidak memuat perintah pelaksanaan pemusnahan.

Hasil pemilahan dicatat dalam Daftar Arsip Inaktif yang memuat empat entri dengan jumlah keseluruhan lima bundel. Daftar tersebut terdiri atas Laporan Keterangan Mahasiswa Aktif tahun 2023 sebanyak satu bundel, Tanda Terima KTM Semester Ganjil 2024 yang tercipta pada tahun 2025 sebanyak satu bundel, Tanda Terima KTM tahun 2024 sebanyak dua bundel, serta Tanda Terima Jas Almamater tahun 2024 sebanyak satu bundel. Seluruh dokumen tercatat dalam tingkat perkembangan asli. Kolom nomor boks belum terisi karena penataan fisik masih berada pada tahap awal pemindahan dan belum disertai penomoran sarana simpan secara menyeluruh. Keterangan musnah pada daftar tersebut menunjukkan rekomendasi nasib akhir berdasarkan hasil pencocokan dengan JRA, bukan bukti bahwa arsip telah dimusnahkan atau dapat langsung dimusnahkan. Setiap arsip tetap berada dalam penyimpanan inaktif sampai masa retensi selesai, tidak sedang

berkaitan dengan kewajiban yang belum tuntas, dan telah melalui pemeriksaan sebelum dapat dipindahkan ke dalam Daftar Usul Musnah.

Kondisi data menunjukkan bahwa banyak arsip TWA belum cukup umur untuk diusulkan musnah. Perusahaan baru berdiri resmi pada akhir 2023, sedangkan sebagian retensi aktif dan inaktif berjumlah lebih dari dua tahun. Dokumen lama yang tersedia dapat berasal dari mitra atau perusahaan lain. Keadaan tersebut membuat penyusunan DUM lebih berfungsi sebagai latihan prosedural dan format pengendalian *daripada* daftar besar arsip siap musnah. Kejujuran terhadap hasil tersebut lebih penting *daripada* memaksakan jumlah usulan.

Daftar Usul Musnah yang dihasilkan dari penerapan terbatas hanya memuat satu entri, yaitu Formulir Registrasi Mahasiswa yang tidak terpakai tahun 2025 sebanyak satu lembar dengan tingkat perkembangan asli dan keterangan musnah. Istilah tidak terpakai menunjukkan bahwa formulir tersebut tidak digunakan dalam proses registrasi dan tidak memuat data mahasiswa yang telah diproses. Kedudukannya berbeda dari formulir registrasi yang telah diisi karena formulir terisi merupakan bukti pelaksanaan layanan dan harus mengikuti retensi arsip registrasi mahasiswa. Jumlah usulan yang hanya satu lembar memperlihatkan bahwa pemilahan dilakukan secara hati-hati dan tidak diarahkan untuk memperbanyak arsip yang akan dimusnahkan. Dokumen tersebut tetap berstatus usulan dan belum mengalami pemusnahan fisik karena tahapan persetujuan, pemeriksaan akhir, pembuatan berita acara, serta pelaksanaan pemusnahan berada di luar batas penerapan terbatas.

Penyusunan DUM secara konseptual memperlihatkan kesiapan awal perusahaan. Pengguna belajar membaca nasib akhir dan memahami bahwa musnah memerlukan daftar. Tahap berikutnya membutuhkan pemeriksaan oleh pihak berwenang, persetujuan direktur, berita acara, saksi, serta metode yang menjamin informasi tidak dapat dikenali kembali. Seluruh tahap lanjutan berada di luar penerapan terbatas.

Tabel 4.8 Daftar Usul Musnah Hasil Penerapan Terbatas

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Retensi	Keterangan
1	AK.01.00	Formulir Registrasi Mahasiswa yang tidak terpakai	2025	1 lembar, asli	Tidak digunakan dalam proses registrasi	Musnah (usulan; belum dilaksanakan)

Sumber: Data diolah peneliti berdasarkan hasil penerapan terbatas, 2026.

4.6.5 Batas Penerapan Terbatas

Batas kegiatan perlu ditulis secara eksplisit agar pembaca tidak menyamakan penjelasan *booklet* dengan tindakan lapangan. Pemilahan arsip dilakukan secara terbatas. Penilaian terhadap seri, masa simpan, dan nilai guna dilakukan. Format DUM disusun dan digunakan untuk memahami prosedur. Pemusnahan fisik tidak dilakukan. Penyerahan arsip permanen tidak dilakukan. Alih media sebagai tindakan akhir juga belum dilakukan. Pembatasan tersebut mempertimbangkan usia perusahaan, status kepemilikan dokumen, belum adanya pengesahan formal JRA, dan kebutuhan persetujuan kelembagaan.

Tabel 4.9 Keterlaksanaan Tahapan Penyusutan

Tahap	Status Pelaksanaan	Penjelasan
Pemisahan arsip berdasarkan fungsi dan asal	Dilakukan secara terbatas	Arsip keuangan, akademik, perusahaan lain, dan pribadi dibedakan.
Pencocokan dengan seri JRA	Dilakukan	Contoh arsip dicocokkan dengan kode, jenis, dan retensi.
Penentuan aktif dan inaktif serta penyusunan Daftar Arsip Inaktif	Dilakukan secara terbatas	Empat entri dengan jumlah lima bundel dicatat sebagai arsip inaktif.
Penyusunan DUM	Dilakukan secara terbatas	Satu lembar Formulir Registrasi Mahasiswa yang tidak terpakai dicatat sebagai usulan; belum dimusnahkan.
Pemusnahan fisik/digital	Tidak dilakukan	Memerlukan pemeriksaan, persetujuan, berita acara, dan kewenangan.
Penyerahan permanen atau alih media	Belum dilakukan	Menjadi bagian pengembangan pengelolaan berikutnya.

Sumber: Data diolah peneliti berdasarkan hasil penerapan terbatas, 2026.

4.6.6 Evaluasi Penerapan

Evaluasi menunjukkan bahwa struktur fungsi dan seri membantu mengurangi penyamarataan masa aktif lima tahun. Pengguna dapat melihat bahwa

bukti pembayaran, rekening koran, piutang, absensi, tugas akhir, dan ijazah mempunyai retensi berbeda. Titik awal tertentu memerlukan perhatian karena tidak selalu sama dengan tahun dokumen. Piutang menjadi contoh paling jelas. Pengguna menyatakan retensi yang dirumuskan sudah cukup. Pernyataan tersebut menguatkan bahwa tabel dapat digunakan sebagai pedoman awal.

Evaluasi selama sosialisasi juga menemukan beberapa jenis arsip yang belum tercantum dalam tabel JRA. Temuan tersebut muncul ketika pengguna mencocokkan dokumen aktual dengan seri yang tersedia dan menjumpai dokumen yang sebelumnya terlewat pada tahap inventarisasi atau belum disebutkan secara tegas sebagai contoh. Jenis arsip tersebut tidak langsung ditempatkan secara sembarang. Penambahannya dilakukan secara terbatas dengan memeriksa fungsi penciptaan, nilai guna, keterkaitan dengan kelompok keuangan atau akademik, serta seri acuan yang paling mendekati. Temuan lapangan ini menunjukkan bahwa penggunaan langsung mampu menguji kelengkapan produk sekaligus menyediakan dasar bagi penyempurnaan isi tanpa mengubah struktur utama JRA.

Pencocokan dokumen pada saat pemilahan memperjelas jenis arsip yang sebelumnya belum tercantum secara tegas, yaitu Tanda Terima KTM Semester Ganjil, Tanda Terima KTM, dan Tanda Terima Jas Almamater. Ketiga dokumen terbentuk dari penyerahan fasilitas kepada mahasiswa dan memiliki fungsi administratif sebagai bukti bahwa fasilitas telah diterima oleh pihak yang berhak. Temuan tersebut menjadi dasar penambahan terbatas pada kelompok arsip fasilitas mahasiswa dengan tetap membedakan dokumen tanda terima dari kartu atau barang yang diserahkan. Penambahan jenis dilakukan tanpa mengubah susunan fungsi utama JRA karena dokumen baru masih berada dalam lingkup layanan kemahasiswaan. Kode klasifikasi, masa aktif, masa inaktif, dan nasib akhirnya perlu mengikuti fungsi penggunaan serta padanan terdekat yang telah diperiksa, sehingga temuan lapangan tidak hanya dicatat sebagai kekurangan daftar, tetapi diterjemahkan menjadi penyempurnaan isi produk.

Kendala utama berada pada pencocokan nama. Data mentah menggunakan banyak istilah dan tidak seluruhnya muncul dalam kolom jenis arsip. Kolom contoh dokumen membantu, tetapi beberapa seri masih membutuhkan penjelasan tambahan. *Fee* pemasaran, laporan laba rugi, *MoM*, *workshop*, tanda terima KTM, serta dokumen fasilitas wisuda menjadi bahan evaluasi. Pengembangan berikutnya dapat menambah contoh atau subseri tanpa mengubah struktur dasar. *Booklet* juga dapat diperluas dengan contoh langkah hitung retensi.

Jumlah arsip yang dapat dimasukkan ke dalam Daftar Usul Musnah masih sedikit. Sebagian besar arsip belum menyelesaikan masa aktif karena usia operasional perusahaan relatif baru, sedangkan arsip yang telah berkurang

penggunaannya masih berada pada tahap inaktif. Kondisi tersebut membuat daftar usul hanya memuat arsip yang benar-benar telah memenuhi syarat berdasarkan retensi dan hasil pemeriksaan. Sedikitnya jumlah arsip tidak menunjukkan bahwa proses pemilahan tidak berjalan, tetapi menggambarkan penerapan yang mengikuti usia, status, dan nilai guna dokumen secara hati-hati. Arsip yang belum memenuhi syarat tetap disimpan sampai masa retensinya selesai dan tidak dipaksakan masuk ke dalam daftar usul.

Evaluasi terhadap media penyimpanan menunjukkan bahwa JRA perlu didukung prosedur lain. Penataan *ordner*, kebersihan ruang, struktur *folder*, penamaan *file*, pengendalian versi, akses, dan pencadangan tidak seluruhnya diselesaikan oleh retensi. Produk memberi arah terhadap masa simpan, tetapi perusahaan tetap membutuhkan tata kelola arsip fisik dan digital. Pembagian tanggung jawab perlu dituangkan agar pembaruan tidak hanya bergantung pada satu pegawai.

4.7 Ketercapaian Produk

4.7.1 Kesesuaian dengan Ketentuan ANRI

Produk telah memuat jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif, dan keterangan nasib akhir sesuai unsur JRA menurut Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022. Kode klasifikasi serta contoh dokumen ditambahkan untuk memudahkan pengelompokan dan pencocokan. Hariyadi, S.Kom. menyatakan struktur tersebut telah memenuhi kesesuaian dengan JRA ANRI pada tahap rancangan, dengan catatan bahwa pengesahan formal tetap menjadi kewenangan perusahaan.

Penyesuaian terhadap ANRI tidak dilakukan melalui penyalinan kata demi kata. Jenis arsip aktual dibandingkan dengan seri yang paling dekat. Cara tersebut diperlukan karena acuan lebih banyak menggambarkan instansi pemerintah. Produk tetap menjaga prinsip retensi, tetapi menggunakan istilah yang dapat dipahami di perusahaan. Fleksibilitas tersebut menjadi kekuatan selama dasar pemilihannya dicatat dan divalidasi.

4.7.2 Kesesuaian dengan Arsip Aktual Perusahaan

Kesesuaian dibuktikan melalui pemetaan 501 entri utama menjadi 42 keputusan retensi. Produk akhir terdiri atas 14 seri atau subseri keuangan dan 28 seri atau subseri akademik. Jumlah akademik bertambah setelah penerapan terbatas menemukan Tanda Terima KTM Semester Ganjil, Tanda Terima KTM, dan Tanda Terima Jas Almamater yang perlu dinyatakan secara lebih tegas pada kelompok kemahasiswaan.

Kesesuaian belum berarti seluruh variasi nama telah selesai. Data terus bertambah dan layanan dapat berubah. *Fee* pemasaran, laporan laba rugi, rapat, *workshop*, dan

fasilitas wisuda masih memerlukan penegasan. Produk perlu ditinjau secara berkala agar seri tetap mencerminkan kegiatan. Inventaris baru juga perlu menggunakan nama baku supaya kesenjangan antara data dan JRA tidak muncul kembali.

4.7.3 Ketepatan Analisis Nilai Guna

Nilai guna dipakai untuk menjelaskan masa simpan dan nasib akhir. Dokumen transaksi tidak diperlakukan sama dengan kurikulum, absensi tidak disamakan dengan ijazah, dan piutang tidak dihitung seperti bukti pembayaran yang telah selesai. Hariyadi, S.Kom. menilai pendekatan nilai guna dapat digunakan dengan catatan perlunya referensi serta konfirmasi tambahan. Validasi pengguna kemudian memperjelas titik awal retensi piutang setelah pelunasan.

Ketepatan juga terlihat pada penggunaan frasa pemicu. Nilai guna masih berjalan selama hak dan kewajiban belum selesai. Masa aktif baru dihitung setelah pelunasan, pemeriksaan, serah terima, atau kondisi lain terpenuhi. Pendekatan tersebut lebih akurat daripada menghitung seluruh arsip dari tahun penciptaan.

4.7.4 Kelayakan Produk Berdasarkan Validasi

Kelayakan produk ditentukan melalui pembacaan lima aspek dan catatan validator. Jenis arsip dinilai sesuai dengan data perusahaan, struktur tabel memenuhi unsur JRA, nilai guna digunakan untuk menetapkan retensi, bahasa dapat dibaca pengguna, dan produk dapat diterapkan untuk pemilahan awal. Kesimpulan tersebut berlaku pada tingkat rancangan serta penerapan terbatas dan belum menggantikan pengesahan JRA sebagai kebijakan formal perusahaan.

Saran ahli telah direspons melalui pencarian padanan dan validasi pengguna. Proses tersebut memperlihatkan bahwa validasi bukan formalitas. Produk berubah pada titik yang memerlukan penegasan. Piutang mahasiswa menjadi contoh hasil konkret dari dialog antara acuan dan penggunaan aktual.

4.7.5 Keterbacaan Produk bagi Pegawai

Keterbacaan dibangun melalui istilah yang dekat dengan dokumen, contoh, hierarki kode, dan booklet. Pegawai dapat mengenali seri tanpa harus menguasai seluruh terminologi kearsipan. Hariyadi, S.Kom. menilai susunan bahasa dapat digunakan oleh pegawai nonarsiparis, sedangkan pengguna menyatakan retensi dan contoh dokumen dapat dipahami saat sosialisasi. Daftar istilah dan contoh hitung masih dapat ditambahkan pada pembaruan berikutnya.

Keterbacaan masih dapat ditingkatkan melalui daftar istilah, contoh hitung, dan bagan alur. Ukuran contoh tabel dalam *booklet* perlu dipastikan terbaca ketika dicetak. Nama *file* dan label *ordner* sebaiknya menggunakan istilah yang sama

dengan JRA. Keseragaman tersebut akan mengurangi jarak antara produk dan praktik.

4.7.6 Perubahan Awal dalam Pengelolaan Arsip

Perubahan awal terlihat pada kemampuan membedakan fungsi, seri, dan masa simpan. Kebiasaan menyamaratakan lima tahun mulai digantikan oleh pembacaan berdasarkan jenis. Arsip aktif dan inaktif tidak lagi hanya ditentukan melalui lokasi. Arsip pihak lain dikenali sebagai dokumen yang perlu dipisahkan. Duplikasi mulai dipahami sebagai masalah versi, bukan tambahan informasi. Perubahan tersebut masih bersifat awal karena penataan seluruh volume belum selesai.

Penerapan terbatas juga memperkenalkan DUM sebagai tahap administratif. Pengguna memahami bahwa musnah dalam tabel tidak berarti langsung dibuang. Dokumen perlu diperiksa dan diusulkan. Pemusnahan fisik tidak dilaksanakan. Kesadaran terhadap batas kewenangan menjadi bagian penting dari perubahan. Keteraturan awal tersebut dapat menjadi dasar untuk membangun prosedur yang lebih lengkap.

Ketercapaian produk diringkas melalui enam kriteria evaluasi. Setiap kriteria dibuktikan melalui dokumen acuan, data inventaris, hasil analisis, catatan validator, tanggapan pengguna, dan observasi penerapan terbatas. Ringkasan berikut tidak digunakan sebagai *KPI* perusahaan, melainkan sebagai catatan evaluasi terhadap hasil pengembangan JRA.

Tabel 4.10 Ketercapaian Kriteria Evaluasi Produk

Kriteria Evaluasi	Bukti Ketercapaian	Catatan
Kesesuaian dengan ANRI	Unsur jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif, dan nasib akhir tersedia.	Perlu pengesahan formal perusahaan.
Kesesuaian dengan arsip aktual	501 entri dipetakan menjadi 42 keputusan retensi.	Beberapa jenis khas masih perlu penegasan.

Kriteria Evaluasi	Bukti Ketercapaian	Catatan
Ketepatan nilai guna	Nilai administratif, hukum, fiskal, pendidikan, informasi, dan dokumentasi digunakan.	Peninjauan berkala tetap diperlukan.
Validasi ahli	Hariyadi, S.Kom. menilai lima aspek produk dan memberikan catatan tertulis.	Catatan ditindaklanjuti melalui pemeriksaan acuan dan validasi pengguna.
Keterbacaan	Bahasa dan contoh dinilai sangat baik; <i>booklet</i> mendukung penggunaan.	Contoh hitung dapat ditambahkan pada pembaruan.
Perubahan awal	Pemilahan, pembacaan retensi, dan pemahaman DUM mulai diterapkan.	Belum mencakup pemusnahan dan pengelolaan penuh.

Sumber: Hasil pengembangan produk yang diolah peneliti, 2026.