



**PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN KODE
KLASIFIKASI ARSIP DINAMIS SEBAGAI ACUAN
PENGELOLAAN ARSIP
PADA PT. TUWUH WUTUH ASUH KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

oleh:

Riza Azzahra

40020622650078

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2026**



**PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN KODE
KLASIFIKASI ARSIP DINAMIS SEBAGAI ACUAN
PENGELOLAAN ARSIP
PADA PT. TUWUH WUTUH ASUH KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

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

oleh:

Riza Azzahra

40020622650078

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN KODE KLASIFIKASI ARSIP DINAMIS SEBAGAI ACUAN PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. TUWUH WUTUH ASUH KOTA SEMARANG

Disusun Oleh :

Riza Azzahra

40020622650078

Semarang, 19 Juni 2026

Disetujui,

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a small flourish at the end.

Dr. Sri Indrahti M. Hum

NIP. 196602151991032001

PERNYATAAN ORISINALITAS

Sebagai sivitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riza Azzahra
NIM : 40020622650078
Program Studi : Informasi dan Humas
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

Menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul :

**“PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN KODE KLASIFIKASI ARSIP
DINAMIS SEBAGAI ACUAN PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. TUWUH
WUTUH ASUH KOTA SEMARANG”**

Merupakan hasil karya saya sendiri dan semua sumber penulisan, baik yang dikutip maupun yang dirujuk, dalam karya ini telah saya tuliskan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang

Pada tanggal : 19 Juni 2026

Yang Menyatakan



Riza Azzahra

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini diajukan oleh :

Nama : Riza Azzahra

NIM : 40020622650078

Program Studi : Informasi dan Humas

Judul Tugas Akhir : Penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis Sebagai Acuan Pengelolaan Arsip Pada Pt. Tuwuh Wutuh Asuh Kota Semarang

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

Tim Penguji

Ketua Penguji : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NIP. H.7 198204252018072001

Penguji 1 : Priskilla Primaningrum Demmasapo, S.I.Kom, M.I.Kom
NIP. 199403202024062002

Penguji 2 : Dr. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

Semarang, 23 Juli 2026

Ketua Prodi Informasi dan Humas



Arifa Rachma Febriyanti, S.I.Kom., M.I.Kom
NIP. 199202122020122022

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“You cant’t be good at anything but that doesn’t mean you can’t do anything”

(Jeon Wonwoo, Seventeen)

PERSEMBAHAN :

Bismillahirrahmanirrahim, Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir.

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kepada Allah SWT, Pemilik segala kasih dan sebaik-baik tempat bersandar. Terima kasih atas setiap rahmat, pertolongan, dan kekuatan yang Engkau limpahkan dalam setiap langkah penulis. Karya ini dipersembahkan sebagai wujud syukur atas segala karunia-Mu.
2. Kepada akar dari setiap mimpi yang dimiliki, Bapak Sunarso dan Ibu Santi selaku kedua orang tua penulis yang telah menjadi rumah dalam setiap perjalanan. Terima kasih atas segala doa yang tidak pernah putus mengiringi setiap langkah, pengorbanan yang tak pernah terhitung hingga penulis bisa berada di titik ini. Karya sederhana ini adalah bentuk terima kasih atas segala yang papah dan bunda perjuangan.
3. Kepada Kakak yang menguatkan dengan caranya sendiri, Kakak Yanick yang telah memberikan dukungan dan perhatian yang begitu besar kepada penulis. Terima kasih selalu hadir membantu, baik melalui semangat, nasihat, maupun dukungan materi yang sangat berarti dalam keberlangsungan studi penulis.
4. Kepada mereka yang tumbuh bersama dalam satu cerita yang sama, Mas Rayhan, Nadine dan Azka selaku kakak dan kedua adik penulis yang selalu menjadi bagian dari cerita hidup penulis, yang selalu memberikan doa,

dukungan, serta kebersamaan sehingga setiap proses yang dijalani terasa lebih ringan dan bermakna.

5. Kepada teman yang tetap tinggal di tengah banyaknya perubahan, Difa, Chris, Fikri, Abdullah, Wahyu, Chevanno, sebagai sahabat penulis sejak SMP yang telah tumbuh bersama melewati berbagai fase kehidupan. Terima kasih karena tetap hadir menemani hingga hari ini dan selalu memberikan dukungan kepada penulis.
6. Kepada teman yang hadir bukan hanya untuk berbagi ruang kelas, Marsya, Izza, Erin, Indi, Pasya, Savira, Silvie, Disha, sebagai temen seperjuangan penulis selama kuliah. Terima kasih telah menjadi teman berbagi perjuangan dan harapan, terima kasih telah menemani perjalanan dan saling menguatkan hingga di titik ini.
7. Kepada Mereka yang memberikan cerita manis. Dinda, Vani, Putri, Qiya, Puca sebagai teman KKN yang telah menjadi bagian dari cerita terindah dalam perjalanan kuliah penulis. Terima kasih atas kebersamaan, tawa, cerita, pengalaman, dan kenangan yang telah diciptakan bersama.
8. Kepada Riza Azzahra, diri saya sendiri. Terima kasih telah mampu bertahan dan selalu mengusahakan semuanya hingga di titik ini. Terima kasih telah menjalani dan menghargai setiap proses, menerima setiap pelajaran yang datang. Terima kasih telah percaya pada kemampuan diri dan menyelesaikan apa yang telah dimulai. *Keep growing and be the best version of yourself.*
9. Terakhir, kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan kebaikan selama proses penyusunan karya ini. Terima kasih atas segala perhatian dan kontribusi yang telah diberikan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul *“Penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai Acuan Pengelolaan Arsip pada PT Tuwuh Wutuh Asuh Kota Semarang”*, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana Terapan Program Studi Informais dan Humas.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih secara tulus kepada :

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si. Selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, yang telah memberikan fasilitas dan dukungan bagi penulis selama menempuh studi di Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.
2. Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom. Selaku Ketua Program Studi Terapan Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.
3. Moh Dwi Kharis Rifai, S.Tr., S.M., M.M., selaku direktur utama PT Tuwuh Wutuh Asuh dan seluruh karyawan TWA Partners yang telah memberikan kesempatan serta izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
4. Dr. Sri Indrahti, M. Hum. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, yang telah memberikan arahan dan masukan selama proses penyusunan.
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP. selaku Ketua Dosen Penguji Tugas Akhir, yang telah memberikan kritik, saran, dan masukan konstruktif untuk memperbaiki dan menyempurnakan tugas akhir.
6. Priskilla Primaningrum Demmasapo, S.I.Kom, M.I.Kom. Selaku Dosen Penguji Tugas Akhir, yang telah memberikan evaluasi, saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan tugas akhir.
7. Seluruh dosen dan staf Program Studi Informasi dan Humas yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.

8. Seluruh pihak dalam halaman persembahan yang terlibat selama menyelesaikan tugas akhir ini

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari sempurna. Oleh karenanya, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membantu menyempurnakan tugas akhir ini. Terakhir, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Semarang, 19 Juni 2026

Penulis

Riza Azzahra

ABSTRAK

PT Tuwuh Wutuh Asuh (PT TWA) merupakan perusahaan jasa konsultan pendidikan yang belum menerapkan kode klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip fisik maupun digitalnya. Arsip hanya dikelompokkan secara sederhana berdasarkan jenis dokumen tanpa pedoman tertulis, sementara pegawai yang mengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum sistematis serta berpotensi menimbulkan kesulitan temu kembali arsip seiring bertambahnya volume arsip. Penelitian ini bertujuan menyusun Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip sebagai acuan resmi pengelolaan arsip di PT TWA. Penelitian menggunakan metode dengan tiga tahapan, yaitu pra produksi, produksi, dan pasca produksi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi nyata dan kondisi ideal pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesenjangan utama terletak pada ketiadaan pedoman tertulis dan kode klasifikasi berbasis fungsi organisasi. Berdasarkan temuan tersebut, disusun kode klasifikasi arsip berbasis empat fungsi utama perusahaan, yaitu Akademik, Keuangan, Hukum, dan Kepegawaian, yang kemudian dituangkan dalam Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip. Produk telah melalui proses verifikasi pengguna dan arsiparis, dinyatakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, serta telah diserahkan dan disosialisasikan kepada PT TWA.

Kata kunci: *Arsip, Arsip Dinamis, Kode Klasifikasi Arsip, Buku Pedoman, Arsip Akademik*

ABSTRACT

PT Tuwuh Wutuh Asuh (PT TWA) is an educational consulting firm that has not yet implemented an archival classification code in the management of its physical or digital records. Records are grouped only in a simple manner based on document type, without written guidelines, while the employees managing the records lack a background in archival science. This situation results in unsystematic records management and may lead to difficulties in retrieving records as the volume of records increases. This study aims to develop a Records Classification Code Manual to serve as the official guideline for records management at PT TWA. The research employs a three-phase methodology: pre-production, production, and post-production. Data collection was conducted through observation, interviews, and documentation, and the data were analyzed using qualitative descriptive analysis techniques to identify gaps between the actual and ideal conditions of records management. The results of the study indicate that the main gaps lie in the absence of written guidelines and a classification code based on organizational functions. Based on these findings, an archival classification code was developed based on the company's four main functions Academic, Financial, Legal, and Human Resources which was then compiled into the Archival Classification Code Manual. The product has undergone a verification process by users and archivists, has been deemed suitable for the company's needs, and has been officially handed over and disseminated to PT TWA.

Keywords: *Archives, Dynamic Archives, Archival Classification Code, Manual, Academic Archives*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
A. Manfaat Teoritis	5
B. Manfaat Praktis.....	5
1.5 Luaran	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Manajemen Kearsipan.....	8
2.1.2 Arsip Dinamis	12
2.1.3 Klasifikasi	14
2.1.4 Kode Klasifikasi.....	16
2.1.5 Buku Pedoman	17
2.2 Penelitian Terdahulu	21
BAB III METODE PEMBUATAN PRODUK	26
3.1 Subjek dan Objek Penelitian.....	26
3.2 Lokasi Penelitian	26

3.3	Metode Pembuatan Produk.....	26
3.3.1	Pra Produksi	27
3.3.2	Produksi	31
3.3.3	Pasca Produksi	35
3.4	Indikator Keberhasilan.....	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		38
4.1	Profil PT Tuwuh Wutuh Asuh.....	38
4.1.1	Profil Perusahaan	38
4.1.2	Visi dan Misi Perusahaan	39
4.2	Analisis Kebutuhan PT. Tuwuh Wutuh Asuh	41
4.2.1	Kondisi Nyata Pengelolaan Arsip di PT TWA	41
4.2.2	Kondisi Ideal.....	46
4.2.2	Kesenjangan	48
4.3	Penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip.....	51
4.3.1	Pembentukan Tim	51
4.3.2	Pembuatan Draft	52
4.3.1	Verifikasi Pengguna dan Arsiparis	61
4.3.3	Evaluasi.....	64
4.4	Serah Terima Produk	66
4.5	Sosialisasi	67
4.6	Indikator Keberhasilan.....	72
BAB V PENUTUP.....		76
5.1	Kesimpulan.....	76
5.2	Saran	77
DAFTAR PUSTAKA		78
LAMPIRAN.....		82

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar pertanyaan wawancara	29
Tabel 3 2 Daftar pertanyaan indikator keberhasilan	37
Tabel 4 1 Spesifikasi buku pedoman.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Logo PT Tuwuh Wutuh Asuh.....	38
Gambar 4. 2 Struktur organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh	39
Gambar 4. 3 Penyimpanan arsip fisik	43
Gambar 4. 4 Penyimpanan Arsip Digital	43
Gambar 4. 5 Analisis arsip	52
Gambar 4. 6 Proses inventarisasi arsip	53
Gambar 4. 7 Perumusan kode klasifikasi.....	54
Gambar 4. 8 Pembuatan Buku pada Canva.....	56
Gambar 4. 9 Final desain buku	56
Gambar 4. 10 Cover Buku Pedoman.....	58
Gambar 4. 11 Ilustrasi bab 2 buku	59
Gambar 4. 12 Pemaparan materi kode klasifikasi.....	62
Gambar 4. 13 Lembar validasi arsiparis	64
Gambar 4. 14 Kode klasifikasi arsip sebelumnya.....	65
Gambar 4. 15 Kode klasifikasi arsip final.....	65
Gambar 4. 16 Buku pedoman sebelum dievaluasi	66
Gambar 4. 17 Serah terima buku.....	67
Gambar 4. 18 Sosialisasi Buku	68
Gambar 4. 19 Arsip yang digunakan untuk praktik	69
Gambar 4. 20 Peserta melakukan pemilahan arsip	69
Gambar 4. 21 peserta menganalisis arsip	70
Gambar 4. 22 Pengelompokan arsip keuangan dan akademik.....	70
Gambar 4. 23 Contoh pengelompokan dan label pada arsip keuangan	71
Gambar 4. 24 Contoh pengelompokan dan label pada arsip akademik	71
Gambar 4. 25 Penyimpanan arsip pada ordner	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Mahasiswa.....	82
Lampiran 2 Surat Keterangan Bebas Plagiasi.....	83
Lampiran 3 Hasil Turnitin.....	84
Lampiran 4 Sertifikat Pengajuan Haki.....	85
Lampiran 5 Berita Acara Serah Terima.....	86
Lampiran 6 Surat Izin Penelitian.....	89
Lampiran 7 Lembar Validasi Arsiparis	90
Lampiran 8 <i>QR Code</i> Buku Pedoman Digital.....	92