

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Kearsipan

Setiap organisasi menghasilkan rekaman aktivitas dalam bentuk dokumen dan media lainnya yang disebut sebagai arsip. Keberadaan arsip yang terus bertambah seiring perkembangan aktivitas organisasi menuntut adanya pengelolaan yang sistematis dan terencana agar arsip dapat berfungsi secara optimal sebagai sumber informasi, alat bukti, maupun memori organisasi. Pengelolaan arsip secara sistematis tersebut dikenal sebagai manajemen kearsipan.

Manajemen Kearsipan dalam bukunya (Amsyah, 2003) mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan arsip meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Manajemen kearsipan bertujuan untuk menjaga keutuhan arsip, mengendalikan volume arsip serta mengoptimalkan penggunaan arsip guna peningkatan kinerja dan profesionalisme sebuah organisasi dengan biaya yang serendah mungkin. Setiap tahap di dalam siklus hidup arsip merupakan komponen penting yang akan mempengaruhi komponen lainnya, sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara padu agar berjalan efektif.

Sejalan dengan definisi tersebut, (Barthos, 2013) menegaskan bahwa manajemen arsip merupakan upaya pengendalian arsip yang dilakukan secara sistematis mencakup segala hal mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk memastikan arsip dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta mempertahankan nilai informasi yang terkandung di dalamnya sebagai sumber informasi bagi organisasi.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai landasan hukum yang mengatur manajemen kearsipan menegaskan bahwa

pengelolaan arsip merupakan seluruh kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional. Ketentuan tersebut menegaskan bahwa untuk mendorong akuntabilitas, transparansi, dan penyelenggaraan administratif yang efisien, arsip harus disimpan dan dikelola secara sistematis. (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009) Oleh karena itu, pengelolaan arsip merupakan persyaratan hukum dengan landasan hukum yang jelas.

Menurut (Syahkila Simangunsong et al., 2024) Penerapan manajemen kearsipan merupakan unsur penting yang wajib diterapkan guna mendukung kemajuan dalam pelayanan organisasi, hal ini dapat dicapai dengan menerapkan sistem pengendalian arsip yang dilakukan dengan tepat. Arsip bukan hanya menjadi asset suatu lembaga, tetapi juga sebagai bahan pertimbangan yang mendukung pengambilan keputusan organisasi, karena dengan ketersediaannya arsip yang akurat dan disusun dengan baik, memungkinkan pengambilan keputusan secara tepat.

Berdasarkan penjelasan di atas, manajemen kearsipan mencakup seluruh siklus pengelolaan arsip yang harus dijalankan secara sistematis, ketiadaan standar pada salah satu tahap pengelolaan akan berdampak pada sistem pengelolaan arsip organisasi secara keseluruhan.

A. Pengertian Arsip

Secara etimologis, kata Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche*, yang berarti permulaan. Kemudian, kata tersebut berubah menjadi *archea* yang berarti dokumen atau catatan mengenai suatu hal, dan selanjutnya mengalami perkembangan lagi menjadi *archeon* yang berarti Balai Kota. (Latuapo et al., 2022). Dalam Bahasa Indonesia, istilah arsip diserap dari bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang memiliki arti warkat. (Mulyono, 2011).

Berbagai ahli telah mendefinisikan pengertian arsip dari sudut pandang yang berbeda namun saling melengkapi. Menurut (Amsyah, 2003) arsip mencakup seluruh catatan atau warkat yang berisi informasi dan digunakan sebagai sarana komunikasi. Catatan tersebut dapat tersimpan

dalam berbagai media, seperti kertas, film, mikrofilm, media komputer, hasil fotokopi, maupun media lainnya yang memuat huruf, angka, atau gambar serta memiliki makna dan tujuan tertentu.

Menurut (Barthos, 2013) dalam bukunya Manajemen Kearsipan mendefinisikan bahwa Arsip sebagai segala bentuk catatan tertulis, visual berupa gambar maupun diagram, yang menyajikan informasi mengenai suatu topik atau peristiwa yang dilakukan seseorang dan berfungsi sebagai alat bantu untuk mengingat kembali.

Menurut (The Liang Gie, 2009) menyatakan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat yang dipelihara secara teratur karena memiliki nilai guna tertentu. Pemeliharaan dan Penataan tersebut dilakukan untuk memudahkan proses temu kembali arsip saat dibutuhkan.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009)

Dari beberapa definisi Arsip yang telah dijelaskan para ahli, dapat disimpulkan bahwa arsip dapat dipahami sebagai informasi yang direkam dalam berbagai bentuk seperti tulisan, suara dan visual yang memuat keterangan mengenai suatu kegiatan atau peristiwa dan keberadaannya disimpan secara teratur sebagai bahan bukti, referensi, serta alat bantu dalam mengingat kembali informasi di masa lampau.

B. Fungsi dan Tujuan Arsip

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan organisasi. Arsip berfungsi sebagai penyedia informasi karena di dalamnya tersimpan rekaman mengenai aktivitas, kebijakan, dan keputusan yang telah dihasilkan oleh organisasi. Keberadaan

arsip memungkinkan organisasi untuk menelusuri kembali proses administrasi yang pernah dilakukan sehingga dapat menjadi rujukan dalam pelaksanaan evaluasi dan penentuan keputusan organisasi.

Fungsi arsip selanjutnya yaitu sebagai alat bukti yang sah dalam aspek administratif maupun hukum. Arsip menjadi dokumen autentik yang dapat dipergunakan untuk membuktikan adanya suatu kegiatan, transaksi, atau kebijakan tertentu. Dalam praktiknya, arsip berperan dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas lembaga. Hal ini diperkuat oleh (Kuswantoro & Tri Utami, 2025) yang menyatakan bahwa manajemen arsip yang tertata dengan baik mampu meningkatkan akuntabilitas institusi melalui penyediaan bukti dokumenter yang sistematis dan terpercaya.

Arsip juga berfungsi sebagai memori organisasi, setiap kegiatan yang dilakukan suatu instansi akan terekam dalam arsip sehingga menjadi sumber sejarah dan dokumentasi perkembangan organisasi tersebut. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, organisasi berisiko kehilangan jejak administratif maupun historisnya. Oleh karena itu, arsip tidak hanya berfungsi untuk kepentingan jangka pendek, tetapi juga memiliki nilai dalam jangka panjang.

C. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan bagian terpenting dari manajemen arsip yang bertujuan guna menjamin dokumen tetap tersusun secara teratur dan terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan. Penyimpanan arsip dilakukan melalui sistem tertentu agar arsip mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Menurut (Kuswantoro & Tri Utami, 2025) kegiatan manajemen arsip meliputi penataan dan penyimpanan yang sistematis sebagai upaya menjaga keberlangsungan akses informasi dalam organisasi.

Penyimpanan arsip bertujuan untuk menjaga keutuhan dan keamanan arsip dari risiko kerusakan maupun kehilangan. Arsip harus disimpan dengan memperhatikan kondisi lingkungan, seperti suhu, kelembapan, serta sistem keamanan ruang penyimpanan. Kurangnya fasilitas penyimpanan dan pengawasan yang memadai menjadi salah satu

faktor yang dapat menurunkan kualitas pengelolaan arsip serta menghambat proses temu kembali informasi (Bernadetha et al., 2025)

Penyimpanan arsip selain untuk menjaga keamanan namun bertujuan juga untuk menciptakan sistem penataan yang terstruktur. Sistem penyimpanan yang terorganisir akan membantu pegawai dalam menemukan arsip secara cepat dan tepat. (Permana, 2024) menegaskan bahwa penyimpanan arsip yang tertata dan terintegrasi dengan sistem digital mampu meningkatkan efektivitas pelayanan publik karena mempercepat akses informasi.

Penyimpanan arsip juga berkaitan erat dengan penerapan klasifikasi dan kode klasifikasi arsip. Arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi akan lebih mudah ditempatkan dalam sistem penyimpanan tertentu. Dengan terdapatnya sistem klasifikasi yang terstandar, penyimpanan arsip menjadi lebih konsisten dan terhindar dari kesalahan penempatan dokumen. Arsip yang tersimpan secara teratur tidak hanya mendukung efisiensi pelaksanaan kerja, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan informasi. Dengan demikian, penyimpanan arsip bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan bagian strategis dari manajemen informasi yang mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

2.1.2 Arsip Dinamis

Arsip secara umum dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis berdasarkan nilai guna dan intensitas penggunaannya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang telah habis masa retensinya dan memiliki nilai kesejarahan sehingga dipermanenkan oleh lembaga kearsipan.

(Barthos, 2013) menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehingga keberadaannya masih diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, arsip dinamis harus dikelola

secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Definisi tersebut selaras dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa arsip dinamis memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun operasional sehingga pengelolaannya menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna dan digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga memerlukan pengelolaan yang sistematis agar tetap autentik, utuh, aman, serta mudah ditemukan kembali.

A. Jenis Arsip Dinamis

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis terdiri atas arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

1. Arsip Vital merupakan arsip yang keberadaannya menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional organisasi, tidak dapat diperbarui apabila hilang atau rusak, serta diperlukan sebagai perlindungan hak dan kepentingan organisasi.
2. Arsip Aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan secara langsung digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga umumnya disimpan pada unit pengolah.
3. Arsip Inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna sehingga tetap disimpan sesuai dengan jadwal retensi arsip hingga memasuki tahap penyusutan.

Menurut (Barthos, 2013) pengelompokan arsip berdasarkan intensitas penggunaannya bertujuan untuk mempermudah penyimpanan,

pengendalian, dan penemuan kembali arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya klasifikasi tersebut, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

2.1.3 Klasifikasi

Pengelolaan arsip yang sistematis tidak dapat terwujud tanpa adanya sistem klasifikasi. Dalam memahami Klasifikasi, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan istilah klasifikasi yaitu pengelompokan atau kategorisasi objek secara sistematis berdasarkan kaidah atau standar yang ditetapkan. Menurut (Basuki, 1991) klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan objek atau entitas yang memiliki kesamaan karakteristik serta memisahkannya dari objek yang memiliki karakteristik berbeda. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang dilakukan secara sistematis berdasarkan kesamaan karakteristik atau ciri tertentu agar tercipta keteraturan dalam pengelolaan.

Konsep klasifikasi tersebut kemudian diterapkan dalam bidang kearsipan yang dikenal sebagai klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip merupakan suatu sistem dalam pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan urusan atau masalah secara logis, kronologis dan sistematis yang didasarkan pada fungsi atau kegiatan organisasi pencipta. (Laila & Mirmani, 2020)

Klasifikasi arsip merupakan suatu pola pengaturan arsip yang disusun secara berjenjang berdasarkan penyelenggaraan fungsi dan tugas instansi, kemudian dikelompokkan ke dalam beberapa kategori unit informasi kearsipan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip yang menyatakan bahwa klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen untuk menyusun arsip. Dengan adanya klasifikasi, arsip tidak hanya disusun secara teratur, tetapi juga mencerminkan hubungan logis antara tugas, kegiatan, dan dokumen yang dihasilkan. (Perka ANRI No. 9 Tahun 2022) Oleh sebab itu, klasifikasi arsip berperan penting dalam menciptakan sistem pengelolaan

arsip yang sistematis, konsisten, dan mudah dipahami oleh seluruh unit kerja.

Pentingnya klasifikasi arsip semakin terlihat dalam proses penyimpanan, karena penyimpanan yang optimal membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Menurut (Susanto, 2018), kegiatan pemberkasan arsip idealnya didukung oleh ketersediaan sarana prasarana antara lain seperti map, label, filing cabinet, folder, out indicator, guide atau sekat, serta pola klasifikasi, kode klasifikasi, tunjuk silang, dan indeks. (Sandra, 2022) Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa klasifikasi arsip menjadi fondasi utama dalam sistem pemberkasan, karena tanpa pola dan kode klasifikasi yang jelas, penggunaan sarana fisik tidak akan menghasilkan penataan yang efektif. Dengan demikian, klasifikasi arsip bukan sekadar konsep pengelompokan, melainkan elemen dasar yang menentukan keteraturan, kemudahan temu kembali, serta efisiensi pengelolaan arsip dalam organisasi.

Sejalan dengan pentingnya penerapan klasifikasi arsip dalam pengelolaan dan pemberkasan, diperlukan acuan normatif yang mengatur tata cara penyusunannya. Ketentuan umum mengenai klasifikasi arsip telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Berdasarkan peraturan tersebut, penyusunan klasifikasi arsip harus memenuhi enam prinsip, yaitu: (a) logis, artinya susunan klasifikasi harus mencakup fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dapat dipahami oleh seluruh pengguna, (b) faktual, artinya penyusunan harus mempresentasikan kondisi nyata berdasarkan fungsi dan tugas organisasi, (c) mendukung perbaikan berkelanjutan, artinya sistem klasifikasi yang dirancang harus menyesuaikan diri terhadap perubahan struktur organisasi (d) sistematis, artinya penyusunan klasifikasi disusun mulai dari fungsi, kegiatan, hingga transaksi secara berjenjang (e) akomodatif, artinya seluruh fungsi, kegiatan, dan transaksi organisasi harus menampung secara menyeluruh, serta (f)

kronologis, artinya penyusunan dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.(Perka ANRI No. 19 Tahun 2012).

2.1.4 Kode Klasifikasi

Pengelompokan arsip berdasarkan jenis urusan atau permasalahan tertentu yang disusun secara logis, kronologis, dan sistematis selaras dengan fungsi serta aktivitas organisasi dikenal sebagai kode klasifikasi arsip. Penerapan kode klasifikasi dimaksudkan untuk mendukung kemudahan proses penataan serta proses temu balik arsip. (Muhidin, 2016). Kode klasifikasi arsip disusun mengacu pada fungsi-fungsi yang ada pada organisasi, kegiatan, dan isi arsip, sehingga tidak ditentukan oleh media penyimpanannya. Oleh karena itu, arsip dengan jenis yang sama akan menggunakan kode klasifikasi yang sama, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Prinsip ini sejalan dengan ketentuan Arsip Nasional Republik Indonesia yang menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia melalui PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, klasifikasi arsip menggunakan kode yang terdiri dari kombinasi huruf dan angka sebagai identitas pengenalan urusan yang mencerminkan fungsi dan tugas unit kerja. Kode tersebut juga berfungsi sebagai pemeliharaan arsip aktif dan inaktif, dasar penomoran naskah dinas serta pelaksanaan penyusutan arsip.(Perka ANRI No. 9 Tahun 2022)

Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kode Klasifikasi Arsip, kode klasifikasi arsip adalah tanda pengenalan dari suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu penyusunan dan identifikasi arsip yang berbentuk simbol. (Perka ANRI No. 19 Tahun, 2012) Dalam teknik penulisannya, klasifikasi arsip sekurang-kurangnya memuat unsur nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, submasalah, dan sub-submasalah. Adapun unsur minimal dalam kode klasifikasi meliputi kode fungsi, kode kegiatan, dan kode transaksi.

Dalam penerapannya, hal tersebut harus memperhatikan kemudahan pengurusan surat masuk dan surat keluar, pemberkasan, penemuan kembali arsip, hingga pemanfaatannya sebagai dasar penyusutan arsip.

Di lingkungan ANRI, pola klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dalam hubungan masalah. Struktur ini terdiri atas tiga tingkat perincian, yaitu perincian pertama, kedua, dan ketiga. Arsip dikelompokkan ke dalam sepuluh pokok masalah yang diberi kode 000 sampai dengan 900. Kode 100–600 merupakan kelompok tugas substantif, sedangkan kode 000, 700, 800, dan 900 termasuk tugas fasilitatif. (Perka ANRI No. 9 Tahun 2022)

Kode 000 menampung masalah fasilitatif di luar pengawasan, kepegawaian, dan keuangan, termasuk urusan kerumahtanggaan seperti protokol, urusan dalam, perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, serta tanda-tanda kehormatan. Dengan pembagian tersebut, sepuluh pokok masalah dapat mengakomodasi seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintahan, termasuk di lingkungan Pemerintah.

2.1.5 Buku Pedoman

Buku pedoman merupakan salah satu bentuk media informasi tertulis yang disusun secara sistematis sebagai acuan dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau pekerjaan. Keberadaan buku pedoman bertujuan untuk memberikan petunjuk, arahan, serta informasi yang diperlukan agar suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Buku pedoman merupakan buku yang dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan sesuatu. Pedoman diartikan sebagai kumpulan ketentuan dasar yang memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilakukan. (Trim, 2018) Pedoman atau *manual book* disusun dan diterbitkan apabila suatu bidang atau pekerjaan memerlukan penjelasan sebagai acuan dalam melaksanakannya. (Sari & Hasan, 2025)

Buku Pedoman berfungsi sebagai media komunikasi tertulis yang menjelaskan cara kerja atau proses pelaksanaan agar pengguna memahami secara menyeluruh sebelum melakukan suatu aktivitas. (Zahra & Haq, 2025)

(Ayu Febrianti & Panca Setyawati, 2022) menjelaskan bahwa buku pedoman berperan penting untuk memastikan layanan berlangsung secara konsisten, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui buku pedoman, pengguna dapat memahami serta menerapkan langkah-langkah secara lebih jelas, terarah, dan terstruktur.

A. Fungsi dan Tujuan Buku Pedoman

Buku pedoman disusun sebagai acuan yang memberikan petunjuk kepada pengguna dalam melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan secara sistematis. Menurut (Permata & Marlina, 2017) buku pedoman merupakan buku acuan yang berisi pokok-pokok pembahasan mengenai suatu bidang tertentu yang digunakan sebagai petunjuk dalam penerapan praktik, memberikan pembelajaran, serta menjadi sumber informasi atau petunjuk praktis mengenai suatu jenis pekerjaan atau kegiatan. Definisi tersebut menunjukkan bahwa buku pedoman tidak hanya berperan sebagai media penyampaian informasi, tetapi juga sebagai acuan yang membantu pengguna memahami tata cara pelaksanaan suatu kegiatan secara benar.

Berdasarkan pengertian tersebut, tujuan penyusunan buku pedoman untuk menyediakan pedoman yang jelas bagi pengguna agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat dilakukan secara terarah, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Keberadaan buku pedoman juga bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami prosedur kerja, mengurangi perbedaan penafsiran terhadap suatu ketentuan, serta meningkatkan keseragaman dalam pelaksanaan kegiatan.

Buku pedoman juga berfungsi sebagai media informasi sekaligus referensi praktis yang dapat digunakan oleh pengguna dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Melalui penyajian informasi yang sistematis dan mudah dipahami, buku pedoman membantu pengguna memperoleh pemahaman

yang sama mengenai prosedur atau tata cara pelaksanaan kegiatan sehingga mampu mendukung efektivitas, efisiensi, dan konsistensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. Karakteristik Buku Pedoman

Buku pedoman yang baik harus disusun dengan memperhatikan kualitas isi maupun penyajiannya agar informasi yang disampaikan dapat dipahami dan dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku, mutu sebuah buku ditentukan oleh empat aspek utama, yaitu isi, penyajian, bahasa, dan grafika. Keempat aspek tersebut menjadi dasar dalam menghasilkan buku yang bermutu serta sesuai dengan kebutuhan pembaca. (Permendikbudristek No. 22, 2022)

Aspek isi menekankan bahwa materi yang disajikan harus akurat, relevan, lengkap, dan sesuai dengan tujuan penyusunan buku. Aspek penyajian menghendaki adanya sistematika pembahasan yang runtut sehingga informasi mudah dipahami oleh pembaca. Selanjutnya, aspek bahasa menekankan penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, komunikatif, serta sesuai dengan tingkat pemahaman pembaca. Adapun aspek grafika meliputi tata letak, tipografi, ilustrasi, dan unsur visual lainnya yang mendukung keterbacaan serta kenyamanan dalam menggunakan buku. Selain memenuhi standar mutu tersebut, Pedoman Perjenjangan Buku yang diterbitkan oleh Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan menjelaskan bahwa buku perlu disusun sesuai dengan karakteristik pembaca sasaran sehingga informasi yang disampaikan dapat dipahami dan dimanfaatkan secara optimal. (Badan Standar, Kurikulum, 2022) Oleh karena itu, sebuah buku pedoman hendaknya memiliki karakteristik sistematis, informatif, mudah dipahami, konsisten, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna sebagai sasaran utama penyusunan buku.

C. Standar Buku Pedoman

Penyusunan buku pedoman perlu memperhatikan standar mutu agar informasi yang disajikan memiliki kualitas yang baik, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022, mutu sebuah buku ditentukan oleh empat aspek utama, yaitu **isi**, penyajian, bahasa, dan grafika. (Permendikbudristek No. 22, 2022) Keempat aspek tersebut menjadi acuan dalam menghasilkan buku yang berkualitas serta mampu memenuhi tujuan penyusunannya.

1. Standar Isi

Standar isi berkaitan dengan kualitas materi yang disajikan dalam buku. Materi harus sesuai dengan tujuan penyusunan buku, akurat, mutakhir apabila diperlukan, relevan dengan kebutuhan pengguna, serta disusun secara lengkap dan konsisten. Selain itu, isi buku harus didasarkan pada sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga mampu memberikan informasi yang benar dan terpercaya kepada pembaca.

Dengan demikian, aspek isi tidak hanya menitikberatkan pada banyaknya materi yang disampaikan, tetapi juga pada ketepatan, kebermanfaatan, dan kesesuaian materi dengan tujuan penyusunan buku.

2. Standar Penyajian

Standar penyajian berkaitan dengan cara materi disusun dan disampaikan kepada pembaca. Penyajian buku harus dilakukan secara sistematis, logis, runtut, dan saling berkaitan antarbagian sehingga memudahkan pembaca memahami isi buku. Sistematika penyajian yang baik umumnya meliputi bagian pendahuluan, isi, dan penutup yang disusun sesuai dengan alur pembahasan. Selain sistematika, penyajian juga mencakup penggunaan ilustrasi, tabel, gambar, contoh, maupun elemen pendukung lainnya yang dapat memperjelas materi sehingga informasi lebih mudah dipahami oleh pengguna.

3. Standar Bahasa

Standar bahasa menekankan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah kebahasaan. Bahasa yang digunakan harus komunikatif, efektif, lugas, serta mudah dipahami oleh pembaca sesuai dengan karakteristik sasaran pengguna. Penggunaan istilah juga harus dilakukan secara konsisten agar tidak menimbulkan perbedaan penafsiran terhadap informasi yang disampaikan.

4. Standar Grafika

Standar grafika berkaitan dengan tampilan visual buku yang mendukung kenyamanan membaca. Aspek ini meliputi tata letak (*layout*), tipografi, ukuran dan jenis huruf, penggunaan spasi, ilustrasi, gambar, warna, serta desain sampul. Penyusunan unsur grafika harus dilakukan secara proporsional agar menghasilkan tampilan yang menarik, mudah dibaca, dan membantu pembaca menemukan informasi yang dibutuhkan. Grafika yang baik tidak hanya berfungsi memperindah tampilan buku, tetapi juga meningkatkan keterbacaan serta memudahkan pembaca dalam memahami isi buku.

Berdasarkan keempat aspek tersebut, penyusunan buku yang bermutu tidak hanya ditentukan oleh kualitas materi yang disajikan, tetapi juga oleh sistematika penyajian, penggunaan bahasa yang efektif, serta desain visual yang mendukung keterbacaan. Oleh karena itu, aspek isi, penyajian, bahasa, dan grafika perlu diperhatikan secara terpadu agar buku dapat berfungsi sebagai media informasi yang efektif dan memenuhi kebutuhan penggunanya.

2.2 Penelitian Terdahulu

Guna mendukung penelitian mengenai kode klasifikasi arsip, peneliti mengkaji beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan topik ini. Penelitian terdahulu ini digunakan sebagai bahan perbandingan sekaligus untuk melihat bagaimana penerapan dan permasalahan kode klasifikasi arsip di berbagai instansi. Dengan melihat penelitian

sebelumnya, peneliti dapat mengetahui persamaan, perbedaan, serta bagian yang belum banyak dibahas.

1. Penelitian oleh (Prasetyo et al., 2025) yang berjudul *Evaluasi Kode Klasifikasi untuk Penemuan Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya* penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem kode klasifikasi yang digunakan dalam mendukung proses temu kembali arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. Dalam penelitian ini digunakan pendekatan deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kode klasifikasi yang digunakan sudah memadai dan mempermudah dalam proses penemuan kembali. Namun belum sepenuhnya mencakup jenis arsip baru seperti arsip magang dan arsip incubator bisnis. Hal tersebut menyebabkan ketidaktepatan dalam pengelompokan arsip sehingga diperlukan pembaruan kode klasifikasi serta penyusunan pedoman yang lebih jelas. Penelitian ini relevan karena menunjukkan bahwa kode klasifikasi yang tidak mencakup seluruh jenis arsip akan menimbulkan ketidaktepatan pengelompokan sehingga memperkuat urgensi penyusunan buku pedoman kode klasifikasi. Perbedaan dari penelitian ini yaitu pada penelitian Prasetyo dan Kristaningsih berfokus pada evaluasi kode klasifikasi yang sudah berjalan di instansi pemerintah, sedangkan penelitian ini menyusun buku pedoman kode klasifikasi untuk perusahaan yang belum memiliki standar tertulis.
2. Penelitian oleh (Sukma et al., 2025) yang berjudul *Pendampingan Klasifikasi dan Penyimpanan Arsip Bisnis untuk Kemudahan Temu Kembali Arsip pada Usaha “Call Me Travel”* Penelitian ini membahas penerapan klasifikasi arsip dalam usaha bisnis yang bertujuan membantu pelaku memahami dan menerapkan klasifikasi arsip agar arsip yang diciptakannya dapat ditemukan lebih cepat. Penelitian ini dilakukan melalui kegiatan pengabdian masyarakat dengan metode partisipatif yang meliputi penyuluhan, diskusi, pendampingan, dan evaluasi kepada pelaku usaha guna menekankan keterlibatan langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa

usaha *call me travel* sudah melakukan penyimpanan arsipnya dengan baik akan tetapi masih mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip hal ini dikarenakan belum adanya kode klasifikasi arsip sebagai pengelompokan penyimpanan dokumen yang lebih rapih dan sistematis. Kegiatan pendampingan klasifikasi diarahkan untuk membantu pelaku usaha memahami dan menerapkan klasifikasi arsip bisnis agar arsip yang diperlukan dapat ditemukan lebih cepat saat dibutuhkan. Temuan ini relevan karena menunjukkan pentingnya penerapan kode klasifikasi dalam konteks organisasi non-pemerintah, sekaligus memberikan gambaran bahwa ketiadaan kode klasifikasi menghambat efektivitas temu kembali arsip. Perbedaan dalam penelitian ini yaitu,

3. Penelitian oleh (Candraningtyas et al., 2025) yang berjudul “*Praktik Klasifikasi Arsip Siaran: Studi Kasus pada Stasiun Radio LPP RRI Malang, Kalimaya Bhaskara FM dan City Guide FM*” membahas pelaksanaan klasifikasi arsip audio di beberapa stasiun radio sebagai studi kasus. Penelitian ini menerapkan pendekatan studi kasus dengan teknik purposive sampling serta analisis data spiral untuk mengkaji tahapan implementasi klasifikasi arsip audio serta hambatan yang ditemui dalam praktiknya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi klasifikasi arsip audio melibatkan perangkat lunak, kebijakan internal, serta pemanfaatan metadata, tetapi masih dihadapkan pada tantangan seperti konsistensi skema klasifikasi dan keterbatasan pemahaman sumber daya manusia. Penelitian ini relevan karena memberikan gambaran tantangan nyata dalam praktik klasifikasi arsip di luar lingkungan administrasi formal, sekaligus menekankan perlunya aturan atau standar klasifikasi arsip yang jelas untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.
4. Penelitian oleh (Putri & Wahyuni, 2024) berjudul “*Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Untuk Meningkatkan Efektivitas Temu Kembali Informasi*” mengkaji keaktifan pengelola arsip dalam proses pengarsipan, penyimpanan, dan pengambilan informasi pada Dinas Perpustakaan Kearsipan Kota Padang Panjang. Penelitian ini menggunakan metode

kualitatif dengan pendekatan deskriptif melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa instansi tersebut telah menerapkan sistem kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip aktif, baik secara manual maupun melalui aplikasi Srikandi. Penerapan kode klasifikasi tersebut didukung dengan penyusunan daftar berkas serta pelatihan pengelolaan arsip, sehingga berkontribusi dalam mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penelitian ini relevan karena menegaskan bahwa penggunaan kode klasifikasi berperan penting dalam mendukung keteraturan penyimpanan dan kemudahan akses arsip.

5. Penelitian oleh (Finnahar & Riya, 2021) yang berjudul "*Sistem Klasifikasi Arsip di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang*" membahas pemakaian sistem klasifikasi arsip di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik observasi dan wawancara untuk mengetahui bagaimana pegawai memahami dan menerapkan kode klasifikasi arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem klasifikasi arsip yang digunakan telah membantu pegawai dalam memberikan kode klasifikasi dengan lebih tepat dan sesuai aturan, walaupun ada beberapa tantangan dalam konsistensi pemahaman kode di beberapa unit kerja. Temuan ini relevan dengan penelitian yang dilakukan karena sama-sama membahas pelaksanaan dan pemahaman kode klasifikasi arsip dalam konteks institusi pendidikan, meskipun objek dan fokusnya berbeda.
6. Penelitian oleh (Saputra & Desriyeni, 2020) yang berjudul "*Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang*" membahas proses penyusunan buku pedoman sebagai acuan pengelolaan arsip pada sebuah perusahaan swasta. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara kepada karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang. Tahapan penyusunan produk meliputi analisis kebutuhan melalui wawancara mengenai penggunaan dan kendala yang dihadapi karyawan, perancangan

produk dalam bentuk bagan komponen isi buku, serta penyusunan produk yang mencakup sampul, kata pengantar, daftar isi, isi pokok buku (mencakup profil perusahaan, pengelolaan arsip, dan sekilas kode klasifikasi arsip), hingga penutup. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun PT Semen Padang telah memiliki pedoman pengelolaan arsip sebelumnya, penerapannya di lapangan belum sepenuhnya berjalan baik karena kurangnya pemahaman karyawan terhadap pedoman tersebut, sehingga penyusunan buku pedoman yang baru dilakukan untuk membantu karyawan mengelola arsip sesuai ketentuan ANRI. Penelitian ini relevan karena membahas objek kajian yang sejenis, yaitu penyusunan buku pedoman arsip sebagai produk penelitian terapan pada sebuah perusahaan. Perbedaan dengan penelitian ini terletak pada fokus produk yang dihasilkan. Penelitian Saputra dan Desriyeni menyusun pedoman pengelolaan arsip secara umum yang mencakup keseluruhan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan, sedangkan penelitian ini secara spesifik berfokus pada penyusunan kode klasifikasi arsip sebagai inti produk. Selain itu, proses penyusunan pada penelitian ini turut melibatkan tahap verifikasi oleh pengguna dan arsiparis menggunakan instrumen penilaian terstruktur, sebagai bagian dari tahapan produksi yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Berdasarkan kajian terhadap penelitian-penelitian terdahulu, terdapat kesamaan permasalahan yang berkaitan dengan ketidakseragaman kode klasifikasi dan ketiadaan standar tertulis dalam pengelolaan arsip. Meskipun demikian, penelitian-penelitian tersebut umumnya dilakukan pada instansi pemerintah dengan pendekatan yang sebatas mendeskripsikan permasalahan atau melakukan pendampingan tanpa menghasilkan produk tertulis yang dapat digunakan secara mandiri dan berkelanjutan. Selain itu, belum ditemukan penelitian yang secara spesifik mempertimbangkan kondisi sumber daya manusia non-kearsipan sebagai pengguna utama pedoman. Celah inilah yang menjadi kontribusi penelitian ini, yakni penyusunan buku pedoman kode klasifikasi arsip yang mengacu pada standar ANRI.