

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil PT Tuwuh Wutuh Asuh

4.1.1 Profil Perusahaan



Gambar 4. 1 Logo PT Tuwuh Wutuh Asuh
Sumber <https://twapartners.ac.id/>

PT Tuwuh Wutuh Asuh atau yang lebih dikenal dengan “*TWA Partners*” (TWA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultan yang diresmikan sebagai badan hukum pada tanggal 09 Desember 2023. Namun sebenarnya perjalanan TWA telah dimulai sejak Januari 2019, dengan tiga orang pendiri yaitu, M.D. Khairis Rifai, Susilowati, dan Acoktang. PT Tuwuh Wutuh Asuh didirikan dengan maksud tujuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan generasi bangsa yang handal secara utuh melalui pendidikan bermoral, berintegritas dan berkomitmen kuat.

PT Tuwuh Wutuh Asuh menyediakan lima jenis layanan konsultasi, yaitu Konsultan Pendidikan yang memberikan fasilitas pendampingan, pembelajaran dan perkuliahan bagi jenjang Sarjana (S1), Pascasarjana (S2), dan Program Dokoral (S3), Konsultan Manajemen yang memberikan layanan terkait pengembangan strategi, efisiensi operasional, dan peningkatan kinerja organisasi, Konsultan Bisnis yang meliputi pengembangan bisnis, analisis pasar, strategi pemasaran, dan inovasi produk, Konsultan MSDM yang menyediakan solusi terkait rekrutmen, pelatihan karyawan, evaluasi kinerja,

dan pengembangan kebijakan HR, serta Konsultan Pengembangan Organisasi yang mencakup pengembangan budaya organisasi, struktur, dan kepemimpinan.

Kantor TWA Partners berada di Jl. Letkol Soeparno Kav. A No 10, Perumahan Taman Beringin 3 Ngaliyan, Semarang 50185. Perusahaan dapat dihubungi melalui nomor telepon +62247619547, alamat email info@twapartners.ac.id, dan situs web www.TWAPartners.ac.id.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi

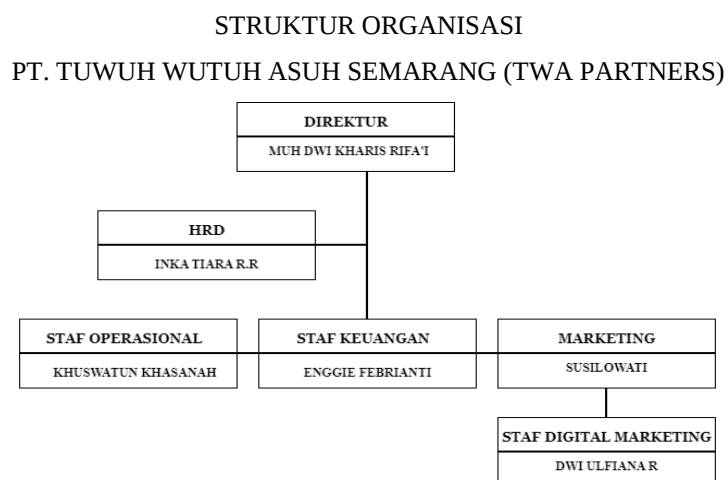
PT Tuwuh Wutuh Asuh memiliki visi yaitu *The Winner Aspiration*.

B. Misi

1. Menumbuhkembangkan karakter generasi muda yang aspiratif, inspiratif, kreatif, inovatif, kolaboratif dan dedukasi
2. Menciptakan generasi dengan karakter dan moral yang utuh
3. Mendidik dengan moral, integritas dan komitmen yang kuat

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh disusun dengan Direktur sebagai pimpinan tertinggi yang membawahi seluruh fungsi operasional perusahaan. Berikut struktur organisasi pada PT Tuwuh Wutuh Asuh.



Gambar 4. 2 Struktur organisasi PT Tuwuh Wutuh Asuh

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, berikut uraian tugas dari masing-masing jabatan

a. Direktur

Direktur merupakan pimpinan tertinggi perusahaan. Direktur bertanggung jawab atas seluruh kebijakan strategis, pengelolaan operasional, dan pengambilan keputusan di lingkungan PT Tuwuh Wutuh Asuh. Direktur juga berperan sebagai pengawas utama yang memastikan seluruh kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

b. HRD (*Human Resource Development*)

HRD bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia perusahaan, meliputi rekrutmen, pengelolaan data kepegawaian, pengembangan karyawan, serta pengelolaan administrasi dan arsip perusahaan. Dalam konteks penelitian ini, HRD merupakan salah satu pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

c. Staf Operasional

Staf Operasional bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan operasional harian perusahaan, termasuk pelaksanaan layanan akademik dan konsultasi pendidikan kepada klien. Staf Operasional juga mengelola arsip akademik yang dihasilkan dari kegiatan layanan pendidikan perusahaan.

d. Staf Keuangan

Staf Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh kegiatan keuangan perusahaan, meliputi pencatatan transaksi, pengelolaan invoice, pelaporan pajak, dan penyusunan laporan keuangan. Kegiatan tersebut menghasilkan arsip keuangan yang menjadi salah satu objek dalam penelitian ini.

e. Marketing

Marketing bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran layanan perusahaan, pengembangan jaringan kemitraan, serta pengelolaan hubungan dengan klien dan mitra bisnis PT Tuwuh Wutuh Asuh.

f. Staf Digital Marketing

Staf Digital Marketing bertugas di bawah koordinasi Marketing. Staf Digital Marketing bertanggung jawab atas pengelolaan pemasaran berbasis digital, meliputi pengelolaan media sosial, konten digital, dan strategi

4.2 Kondisi Pengelolaan Arsip pada PT Tuwuh Wutuh Asuh

PT Tuwuh Wutuh Asuh menghasilkan berbagai jenis arsip yang memiliki nilai administrasi dan informasi sebagai penunjang aktivitas perusahaan. Arsip-arsip tersebut tercipta dari berbagai proses kerja, seperti administrasi akademik, pelayanan mahasiswa, pengelolaan keuangan, serta kegiatan operasional lainnya.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultan pendidikan, PT Tuwuh Wutuh Asuh menghasilkan jenis arsip utama yaitu arsip akademik dan arsip keuangan. Arsip akademik mencakup dokumen pendaftaran mahasiswa, data mahasiswa, surat menyurat akademik, dokumen administrasi pendidikan, dan dokumen pendukung kegiatan akademik lainnya. Sementara itu, arsip keuangan meliputi dokumen pembayaran UKT mahasiswa, *invoice*, kwitansi, laporan pembayaran, dan dokumen transaksi keuangan lainnya.

Arsip-arsip yang dikelola dan tersedia di PT Tuwuh Wutuh Asuh berupa arsip yang tercipta dari tahun 2024 hingga saat ini sebagai hasil dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan perusahaan.

4.2.1 Kondisi Nyata Pengelolaan Arsip di PT TWA

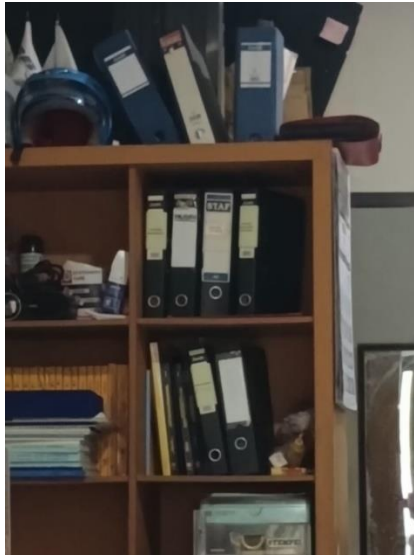
Berdasarkan teknik analisis data deskriptif kualitatif model Miles dan Huberman (2014), data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi telah melalui tahap reduksi data, yakni pemilihan dan pemusatan pada aspek-aspek yang relevan dengan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Hasil reduksi tersebut kemudian disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif berikut sebagai tahap penyajian data, yang menggambarkan kondisi nyata pengelolaan arsip perusahaan saat ini.

A. Jenis dan Volume Arsip

Berdasarkan hasil observasi, jenis arsip yang dikelola PT Tuwuh Wutuh Asuh tergolong arsip dinamis tekstual, terdiri dari arsip keuangan berupa dokumen pembayaran, *invoice*, laporan pajak, dan dokumen keuangan lainnya, serta arsip akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan perusahaan. Hal ini diperkuat oleh hasil dokumentasi terhadap arsip yang tersedia, yang menunjukkan bahwa seluruh arsip yang tercipta merupakan rekaman dari kegiatan operasional akademik dan keuangan perusahaan. Volume arsip yang tercipta saat ini masih tergolong sedikit mengingat PT Tuwuh Wutuh Asuh merupakan perusahaan yang relatif baru berdiri, namun seiring bertambahnya aktivitas operasional, volume arsip diperkirakan akan terus meningkat.

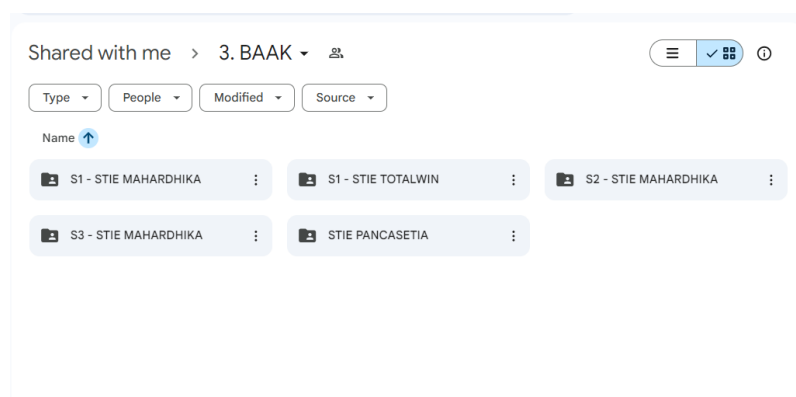
B. Sistem Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, Arsip yang dikelola PT Tuwuh Wutuh Asuh terdiri dari arsip fisik dan arsip digital yang tercipta dari kegiatan administrasi akademik, pelayanan mahasiswa, keuangan, serta kegiatan operasional lainnya. Arsip fisik disimpan menggunakan ordner yang ditempatkan dalam lemari penyimpanan. Berdasarkan hasil observasi, arsip fisik telah dikelompokkan secara umum berdasarkan fungsi, yaitu arsip keuangan dan arsip akademik disimpan secara terpisah. Namun demikian, pada tingkat yang lebih rinci masih ditemukan dokumen-dokumen lain yang tersimpan dalam kondisi tercampur tanpa pengelompokan yang jelas. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelompokan arsip fisik baru terlaksana pada tingkatan fungsi utama, dan belum diterapkan secara konsisten hingga ke jenis dokumen yang lebih spesifik.



Gambar 4. 3 Penyimpanan arsip fisik
Sumber : Dokumentasi pribadi 6 Mei 2026

Penyimpanan arsip digital dilakukan dalam folder yang disusun berdasarkan jenis dokumen, seperti RAB, LPJ, dokumen pihak ketiga, pengeluaran, pemasukan, serta dokumen keuangan lainnya. Pengelompokan tersebut masih bersifat sederhana karena belum menerapkan sistem kode klasifikasi yang baku, sebagaimana kondisi pada arsip fisik.



Gambar 4. 4 Penyimpanan Arsip Digital
Sumber : Dokumentasi Pribadi 6 Mei 2026

Prinsip yang diterapkan sejak awal adalah memastikan setiap dokumen tersimpan dalam folder yang tepat sejak pertama kali diciptakan. Pendekatan ini bersifat praktis dan berorientasi pada kemudahan akses

operasional, sebagaimana disampaikan oleh salah satu pegawai dalam wawancara: *"yang kami tata dari awal itu sebisa mungkin sudah terfolder dengan baik, biar kalau mau milah-milah atau cari filenya gampang."*

C. Kondisi Fisik Arsip

Berdasarkan hasil observasi terhadap arsip fisik yang tersedia, sebagian arsip masih dalam kondisi yang kurang tertata karena belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi tertentu. Secara fisik, dokumen arsip masih dalam keadaan utuh, namun ditemukan dalam kondisi berdebu dan terkadang terdapat arsip-arsip lain yang terselip. Kondisi ini mengindikasikan bahwa perawatan arsip secara rutin belum dilaksanakan, sehingga berpotensi memengaruhi keawetan dokumen dalam jangka panjang.

D. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi terhadap fasilitas pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh, sarana dan prasarana yang tersedia masih terbatas. Arsip fisik hanya disimpan dalam folder dan ordner dengan jumlah yang terbatas, tanpa didukung oleh rak arsip khusus maupun ruang kearsipan yang memadai. Keterbatasan ini turut berkontribusi terhadap kondisi fisik arsip yang belum tertata dan terawat secara optimal.

E. Pedoman dan Acuan Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara Dalam pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh belum memiliki pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan resmi. Pengelolaan arsip masih dilakukan berdasarkan kebiasaan kerja dan kebutuhan operasional perusahaan. Sistem pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh saat ini belum menerapkan kode klasifikasi arsip yang mengacu pada standar kearsipan. Adapun penggunaan kode yang selama ini diterapkan hanya terbatas pada penomoran surat keluar dan surat masuk, yang diadopsi dari format penomoran surat perusahaan lain sebagai referensi tidak resmi. Penomoran tersebut berfungsi sebagai identitas administratif surat, bukan sebagai sistem klasifikasi arsip yang terstruktur. Sebagaimana disampaikan oleh salah satu pegawai dalam wawancara

“Untuk saat ini ga ada acuan resmi, paling kami melihat dari surat-surat sebelumnya, perusahaan sebelumnya” Kemudian salah satu pegawai menambahkan *“Untuk penomoran yang digunakan itu untuk surat masuk dan surat keluar, contoh surat edaran SE atau 10, Surat Keputusan SK seperti itu”*

F. Proses Temu Kembali

Berdasarkan hasil wawancara, Proses temu kembali arsip pada umumnya dapat dilakukan dengan relatif cepat karena arsip telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital. Namun demikian, pada kondisi tertentu proses temu kembali dapat memerlukan waktu lebih lama, terutama ketika pencarian dilakukan pada dokumen yang tidak langsung teridentifikasi atau ketika terjadi kendala pada file digital yang perlu diakses ulang. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas temu kembali masih sangat bergantung pada sistem pengelompokan sederhana yang digunakan dan kondisi pengelolaan arsip digital.

G. Kendala dalam pengelolaan arsip

Berdasarkan hasil wawancara, Secara umum tidak terdapat kendala yang signifikan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sehari-hari karena sebagian besar dokumen tersimpan dalam bentuk digital dan memiliki cadangan *softfile*. Meskipun demikian, dalam beberapa kasus masih ditemukan kendala akses pada file digital yang memerlukan pengunggahan ulang, serta adanya dokumen fisik yang tidak dapat ditemukan. Kondisi ini mengindikasikan bahwa ketiadaan sistem pengkodean yang baku berpotensi menimbulkan kesulitan pengelolaan seiring bertambahnya volume arsip

H. Pemahaman Pegawai terhadap Kode Klasifikasi Arsip

Pemahaman pegawai mengenai kode klasifikasi arsip masih terbatas. Pegawai memahami pengelolaan arsip sebatas kegiatan penyimpanan dan pengelompokan dokumen secara praktis, tanpa mengenal konsep kode klasifikasi arsip yang terstandar. Keterbatasan ini berkaitan langsung dengan latar belakang pegawai yang tidak berasal dari bidang kearsipan,

sehingga pengetahuan mengenai prinsip dan standar kearsipan belum dimiliki.

4.2.2 Kondisi Ideal

Sebagai pembandingan terhadap kondisi nyata yang telah disajikan, berikut diuraikan kondisi ideal pengelolaan arsip berdasarkan prinsip dan standar kearsipan yang berlaku. Uraian kondisi ideal ini berfungsi sebagai kerangka acuan dalam mengidentifikasi kesenjangan yang menjadi dasar penarikan kesimpulan analisis data.

A. Jenis dan Volume Arsip

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 menetapkan bahwa klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta, yang berarti seluruh jenis arsip yang dihasilkan harus dipetakan secara menyeluruh sejak awal. Apabila dikaitkan dengan kondisi PT Tuwuh Wutuh Asuh, pemetaan jenis arsip sejak dini justru menjadi langkah yang paling strategis karena volume yang masih terbatas memberikan ruang untuk membangun sistem klasifikasi yang akomodatif sebelum kompleksitas arsip bertambah.

B. Sistem Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip

Pengelolaan dan penyimpanan arsip dilaksanakan secara sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, arsip dikelompokkan secara berjenjang mulai dari fungsi, kegiatan, hingga transaksi, sehingga setiap dokumen memiliki identitas dan posisi penyimpanan yang jelas. Pola pengelompokan ini berlaku baik untuk arsip fisik maupun digital, karena kode klasifikasi ditentukan berdasarkan isi dan fungsi arsip, bukan berdasarkan media penyimpanannya. (Perka ANRI No. 9 Tahun, 2022)

C. Kondisi Fisik dan Sarana Prasarana

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menetapkan bahwa

pemeliharaan arsip bertujuan menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan ketersediaan arsip sepanjang masa simpannya. Merujuk pada ketentuan ini, kondisi arsip yang ditemukan berdebu di PT Tuwuh Wutuh Asuh mengindikasikan bahwa pemeliharaan yang seharusnya bersifat rutin dan terencana belum terlaksana, sehingga keawetan dokumen dalam jangka panjang belum terjamin.

Penyimpanan arsip yang baik juga perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Menurut (Susanto, 2018) kegiatan pemberkasan arsip idealnya didukung oleh sarana seperti folder, guide atau sekat, map, filing cabinet, label, dan out indicator, serta pola klasifikasi, kode klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang. Ketersediaan sarana tersebut memastikan arsip tidak hanya terkelompokkan secara konseptual melalui kode klasifikasi, tetapi juga tersimpan secara fisik dalam media yang tepat sehingga terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan.

D. Pedoman dan Acuan Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memerlukan pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang dapat dijadikan acuan bersama oleh seluruh pegawai. Sebagaimana dikemukakan oleh Sumrahyadi dan Widyarsono (2018), pedoman kearsipan berfungsi sebagai arahan untuk memastikan tata kelola kearsipan yang paten dan sesuai dengan proses penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. (Sari & Hasan, 2025) Keberadaan pedoman tertulis menjadi semakin penting pada organisasi yang pengelola arsipnya tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, karena tanpa acuan yang jelas, pengelolaan arsip akan terus bergantung pada pemahaman masing-masing individu dan sulit dijaga konsistensinya.

E. Proses Temu Kembali Arsip

Proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat apabila setiap arsip telah memiliki kode klasifikasi yang jelas sebagai penanda identitas dan posisi penyimpanannya. Menurut (The Liang Gie, 2009) arsip yang disimpan secara sistematis memungkinkan setiap arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Kemampuan temu

kembali yang baik secara langsung mendukung efektivitas kerja organisasi, terutama dalam situasi yang membutuhkan akses informasi yang cepat dan akurat untuk keperluan pengambilan keputusan maupun pertanggungjawaban.

F. Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Penerapan sistem klasifikasi yang baku dan konsisten dapat meminimalkan kendala dalam pengelolaan arsip. Menurut (Bernadetha et al., 2025) keterbatasan fasilitas penyimpanan dan kurangnya pengawasan berdampak pada menurunnya kualitas pengelolaan arsip dan menghambat proses temu kembali informasi. Dengan adanya kode klasifikasi yang terstandar, setiap arsip memiliki tempat yang pasti sehingga risiko dokumen hilang atau tidak dapat ditemukan dapat ditekan. Sistem yang terstruktur juga memudahkan pengawasan terhadap keberadaan dan kondisi arsip secara berkala.

G. Pemahaman Pegawai terhadap Kode Klasifikasi Arsip

Pegawai yang mengelola arsip perlu memiliki pemahaman dasar mengenai prinsip-prinsip kearsipan, termasuk konsep dan penggunaan kode klasifikasi arsip. Menurut (Syahkila Simangunsong et al., 2024) manajemen kearsipan merupakan unsur penting yang wajib diterapkan guna mendukung kemajuan pelayanan organisasi, dan penerapan yang tepat hanya dapat terwujud apabila didukung oleh SDM yang memahami standar kearsipan yang berlaku. Pada organisasi yang pegawainya tidak berlatar belakang kearsipan, pedoman tertulis yang mudah dipahami menjadi jembatan antara standar kearsipan yang berlaku dan kemampuan pegawai dalam menerapkannya secara mandiri.

4.2.2 Kesenjangan

Tahap penarikan kesimpulan dilaksanakan melalui perbandingan antara kondisi nyata dan kondisi ideal yang telah diuraikan sebelumnya. Perbandingan tersebut menghasilkan identifikasi kesenjangan pada seluruh aspek pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai berikut

A. Jenis dan Volume Arsip

Hasil identifikasi menunjukkan bahwa jenis arsip yang dihasilkan PT Tuwuh Wutuh Asuh telah mencerminkan fungsi utama perusahaan, yaitu bidang akademik dan keuangan. Meskipun volume arsip saat ini masih relatif sedikit karena usia perusahaan yang masih baru, kondisi tersebut justru menjadi kesempatan untuk membangun sistem klasifikasi arsip sejak dini. Tanpa adanya pengelolaan yang terstruktur, peningkatan jumlah arsip di masa mendatang berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam penyimpanan maupun temu kembali arsip.

B. Sistem Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan menunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan pengelompokan arsip berdasarkan fungsi utama, yaitu akademik dan keuangan. Namun, pengelompokan tersebut belum dikembangkan hingga tingkat jenis arsip secara lebih rinci dan belum didukung dengan penggunaan kode klasifikasi sebagai identitas arsip. Selain itu, penyimpanan arsip juga belum dilengkapi dengan sarana pemberkasan seperti guide, label klasifikasi, maupun tunjuk silang. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan masih bergantung pada pemahaman masing-masing pegawai sehingga belum menjamin konsistensi apabila volume arsip dan jumlah pengguna arsip terus bertambah.

C. Kondisi Fisik

Secara umum arsip masih berada dalam kondisi yang utuh dan layak digunakan. Akan tetapi, penataan arsip yang belum sistematis mengakibatkan sebagian arsip tersimpan dalam kondisi berdebu maupun terselip dengan dokumen lain. Temuan ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip belum menjadi bagian dari sistem pengelolaan arsip yang terencana, sehingga berpotensi memengaruhi keamanan dan keawetan arsip apabila tidak dilakukan penataan secara lebih baik.

D. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana penyimpanan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh masih bersifat sederhana dan hanya memenuhi kebutuhan penyimpanan

dasar. Arsip disimpan menggunakan folder, ordner, dan lemari tanpa didukung oleh ruang arsip maupun perlengkapan pemberkasan yang memadai. Kondisi tersebut belum sepenuhnya mendukung penerapan sistem klasifikasi arsip yang terstruktur.

E. Pedoman dan Acuan Pengelolaan Arsip

Kesenjangan paling mendasar yang ditemukan adalah belum tersedianya pedoman tertulis mengenai kode klasifikasi arsip. Selama ini pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan kerja dan pengalaman masing-masing pegawai. Penomoran yang digunakan hanya diterapkan pada surat masuk dan surat keluar sebagai identitas administratif, sehingga belum dapat berfungsi sebagai sistem klasifikasi arsip. Kondisi tersebut menyebabkan belum adanya standar yang menjamin keseragaman dalam pemberian kode maupun pengelompokan arsip di lingkungan perusahaan.

F. Proses Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip pada saat ini masih dapat dilakukan dengan cukup cepat karena jumlah arsip yang belum terlalu banyak serta pegawai masih mengingat lokasi penyimpanan masing-masing dokumen. Namun, kondisi tersebut belum menunjukkan adanya sistem temu kembali yang efektif. Ketika arsip yang dicari tidak langsung diketahui atau terjadi kendala pada arsip digital, proses pencarian menjadi lebih lama karena tidak tersedia kode klasifikasi yang dapat dijadikan acuan penelusuran. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas temu kembali arsip masih bergantung pada ingatan pegawai, bukan pada sistem pengelolaan arsip yang baku.

G. Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Meskipun belum ditemukan kendala yang bersifat serius dalam kegiatan pengelolaan arsip sehari-hari, hasil penelitian menunjukkan adanya beberapa permasalahan seperti dokumen fisik yang sulit ditemukan kembali dan file digital yang memerlukan pengunggahan ulang ketika terjadi kendala akses. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa sistem pengelolaan arsip yang diterapkan saat ini belum mampu menjamin konsistensi penyimpanan maupun temu kembali arsip. Apabila tidak segera

dibenahi, permasalahan tersebut berpotensi meningkat seiring bertambahnya volume arsip perusahaan.

H. Pemahaman Pegawai terhadap Kode Klasifikasi Arsip

Pemahaman pegawai terhadap kode klasifikasi arsip masih terbatas karena seluruh pengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Pengelolaan arsip selama ini dilakukan berdasarkan pengalaman dan kebutuhan operasional tanpa mengacu pada prinsip-prinsip klasifikasi arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa peningkatan kualitas pengelolaan arsip tidak hanya memerlukan peningkatan pemahaman pegawai, tetapi juga membutuhkan pedoman tertulis yang dapat dijadikan acuan bersama dalam menerapkan kode klasifikasi arsip secara konsisten.

Kesenjangan-kesenjangan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh masih memerlukan pembenahan, khususnya pada aspek sistem klasifikasi dan pedoman tertulis. Mengingat usia perusahaan yang masih relatif baru dan volume arsip yang belum terlalu besar, kondisi ini menjadi waktu yang tepat untuk membangun sistem kearsipan yang lebih terstruktur. Oleh karena itu, penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip diperlukan sebagai langkah awal dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih sistematis di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

4.3 Penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

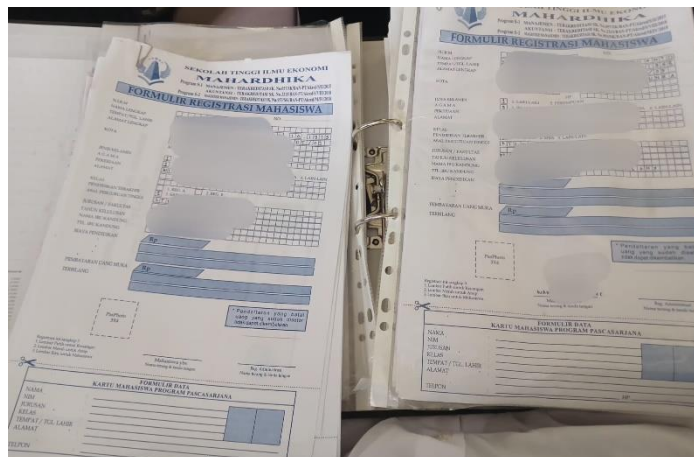
4.3.1 Pembentukan Tim

Tim ini terdiri dari peneliti selaku konseptor utama, Dosen Pembimbing selaku konsultan akademis, serta perwakilan pegawai dari 1 staff keuangan dan 1 staff akademik sebagai perwakilan perusahaan. Melalui pembentukan tim ini, dilakukan koordinasi awal untuk memetakan seluruh fungsi, tugas, dan lini bisnis perusahaan yang nantinya akan diterjemahkan ke dalam skema kode klasifikasi arsip.

4.3.2 Pembuatan Draft

A. Analisis Arsip

Tahap awal dalam penyusunan Buku Pedoman Klasifikasi Arsip adalah melakukan analisis terhadap arsip yang dikelola oleh PT Tuwuh Wutuh Asuh. Analisis ini bertujuan untuk memahami kondisi nyata pengelolaan arsip, mulai dari proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Pada tahap ini dilakukan pengamatan terhadap alur kerja pengelolaan dokumen yang berjalan di setiap unit kerja serta identifikasi terhadap permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip. Hasil analisis digunakan sebagai dasar dalam menentukan kebutuhan klasifikasi arsip yang sesuai dengan fungsi dan aktivitas organisasi.



Gambar 4. 5 Analisis arsip
Sumber : Dokumentasi pribadi 6 Mei 2026

B. Inventarisasi Dokumen

Tahap selanjutnya dalam penyusunan kode klasifikasi yaitu Inventarisasi dokumen untuk mengidentifikasi seluruh jenis arsip yang dihasilkan oleh perusahaan. Kegiatan inventarisasi dilakukan melalui pengumpulan data dokumen, penelaahan arsip yang tersedia, serta wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen pada masing-masing unit kerja. Data yang dikumpulkan meliputi nama dokumen, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan

jumlah dokumen. Tahap ini menghasilkan daftar arsip yang menjadi dasar dalam penyusunan sistem klasifikasi.

No	Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah
5	Rincian Biaya Kuliah Mahasiswa STIE Cendekia Karya Utama	2020	Asli	1 Lembar
6	Rincian Biaya Kuliah Mahasiswa STIE Cendekia Karya Utama	2021	Asli	14 Lembar
7	Rincian Biaya Kuliah Mahasiswa STIE Cendekia Karya Utama	2022	Asli	20 Lembar
8	MOU antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Totalwin dan Dr. Susilowati, M.Pd., M.M	2023	Asli	1 bundel
9	Rincian Biaya Per Mahasiswa Mitra TWA Asik	2023	Asli	1 lembar
10	Rincian Biaya Program RPL Mitra "TWA PARTNERS"	2023	Asli	1 lembar
11	Rincian Biaya Per Mahasiswa Mitra "TWA" Kelas PATI	2023	Asli	1 lembar
12	Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa	2023	Asli	1 lembar
13	Nota Kesepahaman antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Totalwin dan PT Tuwuh Wutuh Asuh	2023	Asli	1 lembar
14	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total Win Tahun ajaran Ganjil 2023/2024 Periode Pembayaran November	2024	Asli	4 Bundel
15	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total Win Tahun ajaran Ganjil 2023/2024 Periode Pembayaran Desember	2024	Asli	1 Bundel
16	Rincian Pembayaran Administrasi Kuliah Kelas TWA dan TWK - STIE Total Win Tahun ajaran			

Gambar 4. 6 Proses inventarisasi arsip
Sumber : Dokumentasi pribadi 19 Mei 2026

Data hasil inventarisasi kemudian dianalisis dan dikelompokkan berdasarkan kesamaan fungsi, tugas, serta proses bisnis yang ada di perusahaan. Pengelompokan dilakukan dengan mengacu pada prinsip klasifikasi arsip berbasis fungsi (*functional classification*), sehingga arsip tidak hanya dikelompokkan berdasarkan bentuk fisik atau unit penyimpanan, tetapi berdasarkan kegiatan yang melatarbelakangi penciptaannya. Melalui proses ini diperoleh kategori-kategori arsip yang merepresentasikan fungsi utama dan fungsi pendukung organisasi, sehingga struktur klasifikasi yang disusun dapat mencerminkan aktivitas perusahaan secara menyeluruh.

C. Perumusan Kode Klasifikasi Arsip

Tahap berikutnya adalah menyusun kode klasifikasi arsip berdasarkan hasil pengelompokan yang telah dilakukan. Perumusan kode dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan dan konsistensi dalam pengembangan di masa mendatang. Setiap kelompok fungsi diberikan kode tertentu yang kemudian diturunkan menjadi sub fungsi dan jenis arsip yang lebih spesifik. Penyusunan kode klasifikasi ini bertujuan untuk menciptakan sistem penataan arsip yang

terstruktur sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pengendalian arsip dalam kegiatan operasional perusahaan.

Perumusan kode klasifikasi yang disusun mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip sebagai landasan hukum dalam penyusunan kode klasifikasi. Selanjutnya kode klasifikasi yang disusun dikembangkan dan diadaptasi sesuai dengan fungsi, kebutuhan dan kondisi nyata pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh Semarang sehingga kode klasifikasi dapat diterapkan secara efektif di lingkungan perusahaan.

Kode Klasifikasi	Urutan Klasifikasi	Keterangan / Contoh Arsip
AK	AKADEMIK	Arsip yang berkaitan dengan layanan pendidikan dan administrasi akademik.
AK.01	Penerimaan Mahasiswa	Arsip yang berkaitan dengan proses penerimaan mahasiswa baru.
AK.01.01	Registrasi dan Pendaftaran Mahasiswa	Formulir Registrasi Mahasiswa, Data Pendaftaran Mahasiswa, Surat Keterangan Penerimaan Mahasiswa, Daftar NIM Mahasiswa
AK.02	Administrasi Mahasiswa	Arsip yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan mahasiswa.
AK.02.01	Data dan Status Mahasiswa	Data Mahasiswa, Surat Keterangan Mahasiswa Aktif, Surat Keterangan Menempuh 5 Semester
AK.02.02	Identitas dan Dokumen Mahasiswa	KTM, Jas Almamater, Ijazah, Daftar Nilai, Transkrip Akademik, Tanda Terima Dokumen
AK.03	Perkuliahan dan Akademik	Arsip yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan kegiatan akademik.
AK.03.01	Perkuliahan	Daftar Mata Kuliah, Daftar Perkuliahan, Daftar Hadir Perkuliahan, Daftar Dosen
AK.03.02	Penilaian Akademik	Data Nilai Mahasiswa, Rekapitulasi Nilai, Transkrip Akademik
AK.03.03	Kegiatan Akademik	Workshop Metodologi Penelitian, Seminar Akademik, Pemohonan Narasumber
AK.04	Tugas Akhir, Kelulusan dan Wileuda	Arsip yang berkaitan dengan penyelesaian studi dan wileuda.
AK.04.01	Tugas Akhir	Skripsi, Halaman Pengesahan Skripsi, Berita Acara Penyerahan Tugas Akhir

Gambar 4. 7 Perumusan kode klasifikasi
Sumber : Dokumentasi pribadi 20 Mei 2026

D. Penyusunan Materi Buku Pedoman

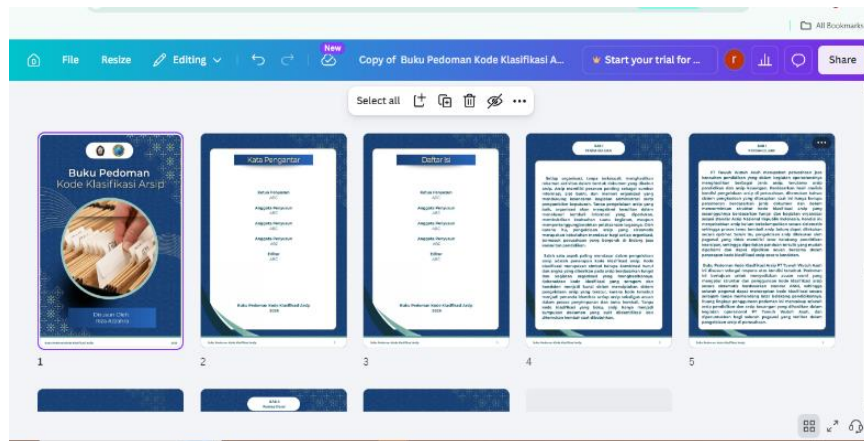
Tahap selanjutnya dilakukan penyusunan materi Buku Pedoman Klasifikasi Arsip. Materi yang disusun meliputi latar belakang penyusunan pedoman, tujuan penggunaan klasifikasi arsip, prinsip-prinsip klasifikasi, struktur kode klasifikasi yang telah dirancang, petunjuk penggunaan kode, serta contoh penerapannya pada dokumen perusahaan. Penyusunan materi dilakukan secara sistematis agar pengguna dapat memahami konsep klasifikasi arsip sekaligus menerapkannya dengan mudah dalam kegiatan pengelolaan arsip sehari-hari.

E. Perancangan dan Desain Buku Pedoman

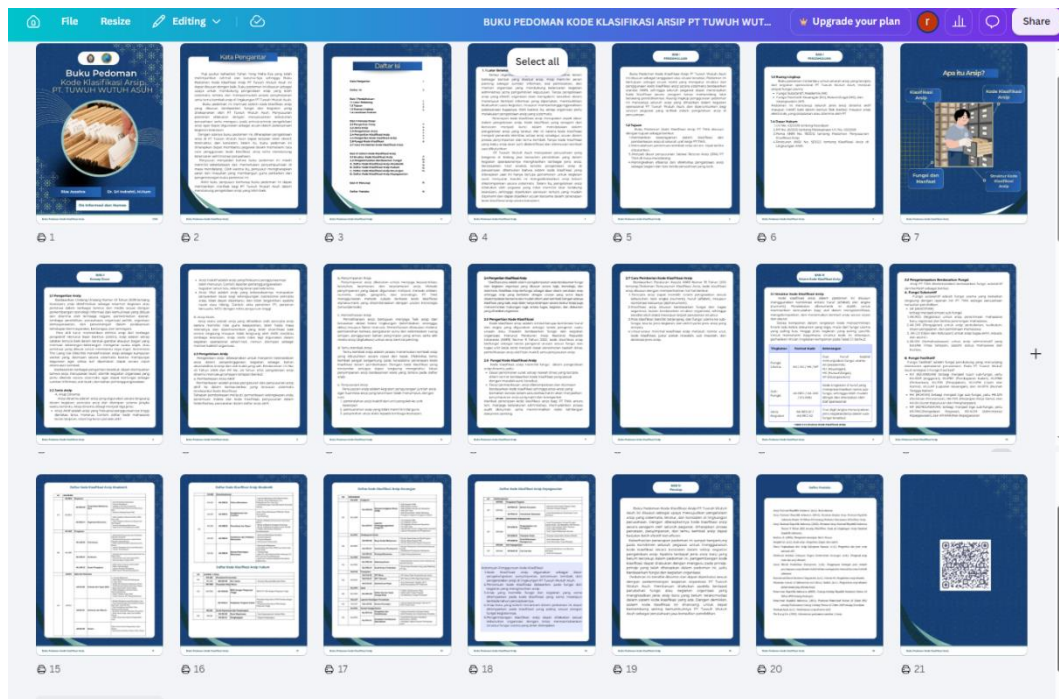
Langkah berikutnya setelah materi dan kode klasifikasi telah dirancang adalah menyusun Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip sebagai produk penelitian. Penyusunan diawali dengan menentukan konsep buku sebagai pedoman yang dapat digunakan oleh pegawai PT Tuwuh Wutuh Asuh dalam menerapkan kode klasifikasi arsip. Selanjutnya, disusun sistematika buku yang terdiri atas bagian awal, pendahuluan, konsep dasar, sistem kode klasifikasi, petunjuk penggunaan, penutup, dan daftar pustaka. Sistematika tersebut dirancang agar informasi tersaji secara runtut sehingga memudahkan pengguna dalam memahami serta menerapkan kode klasifikasi arsip.

Tahap berikutnya adalah merancang tampilan visual buku pedoman menggunakan aplikasi Canva. Perancangan dilakukan dengan menyusun tata letak setiap halaman, menentukan ukuran dan jenis huruf, memilih kombinasi warna, serta menambahkan ilustrasi dan elemen grafis yang mendukung penyampaian informasi. Selama proses perancangan, desain buku mengalami beberapa kali penyempurnaan.

Penyusunan desain buku pedoman mengacu pada standar grafika sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, yang meliputi tata letak, tipografi, ukuran dan jenis huruf, penggunaan spasi, ilustrasi, warna, serta desain sampul. Penerapan standar grafika tersebut bertujuan agar buku pedoman tidak hanya berfungsi sebagai media penyampaian informasi, tetapi juga memiliki tampilan yang nyaman dibaca, mudah dipahami, dan mendukung penggunaan buku sebagai acuan dalam pengelolaan arsip.



Gambar 4. 8 Pembuatan Buku pada Canva
Sumber : Dokumentasi Pribadi 23 Mei 2026



Gambar 4. 9 Final desain buku
Sumber : Dokumentasi pribadi 13 Juni 2026

A. Konsep Desain

1. Warna

Warna yang digunakan dalam buku pedoman ini disesuaikan dengan identitas visual PT Tuwuh Wutuh Asuh, yang terdiri dari:

- a. Navy (biru tua), digunakan sebagai warna dasar. Warna ini dipilih karena memberikan kesan formal dan profesional, sesuai dengan fungsi buku sebagai pedoman resmi perusahaan.
- b. Emas, digunakan pada bagian judul dan elemen-elemen penting untuk memberikan penekanan visual sekaligus kesan elegan.
- c. Toska, digunakan sebagai warna pendukung pada beberapa elemen dekoratif seperti bingkai foto, agar tampilan buku tidak terkesan monoton.
- d. Putih, digunakan pada bagian teks agar tulisan tetap jelas dan mudah dibaca karena kontras dengan latar belakang.

Pemilihan warna navy dan emas didasarkan pada identitas visual PT Tuwuh Wutuh Asuh, sehingga desain buku pedoman ini dapat mencerminkan citra perusahaan yang menjadi objek penelitian.

2. Font

Jenis huruf yang digunakan dalam buku pedoman ini adalah Montserrat, dengan ukuran 25pt untuk judul dan 10pt untuk isi. Penggunaan satu jenis huruf pada keseluruhan buku bertujuan untuk menjaga konsistensi tampilan. Perbedaan antara judul dan isi dibedakan melalui ukuran dan ketebalan huruf, sehingga pembaca dapat membedakan bagian penting dengan mudah tanpa membuat tampilan buku terkesan berlebihan. Pemilihan jenis huruf Montserrat didasarkan pada tingkat keterbacaannya yang baik, baik digunakan pada ukuran huruf besar maupun kecil.

3. Cover

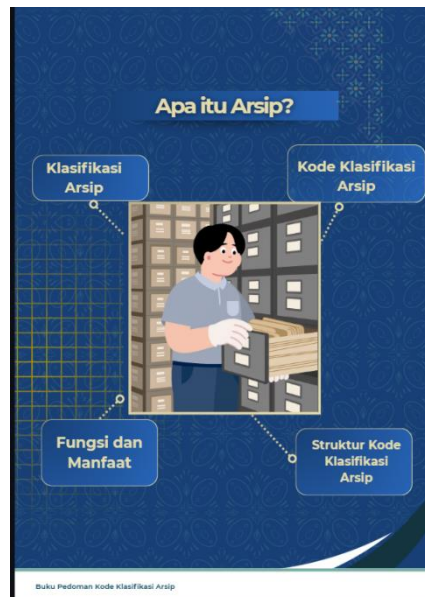
Bagian cover buku memuat logo Universitas Diponegoro dan PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai identitas dua pihak yang terkait dengan penyusunan buku ini. Judul buku disusun dengan tingkatan ukuran huruf, di mana judul utama dibuat lebih besar dibandingkan judul tambahan. Selain itu, ditambahkan foto arsip fisik dengan bingkai lingkaran untuk menggambarkan topik buku secara langsung, serta identitas penyusun dan dosen pembimbing. Penyusunan elemen pada cover bertujuan agar pembaca dapat memperoleh gambaran umum mengenai isi buku sejak halaman pertama.



Gambar 4. 10 Cover Buku Pedoman
Sumber : Dokumentasi pribadi 23 Mei 2026

4. Element

Buku ini dilengkapi dengan motif geometris pada bagian sudut setiap halaman sebagai ciri khas tampilan yang digunakan secara konsisten. Motif tersebut diletakkan pada bagian pinggir halaman agar tidak mengganggu keterbacaan teks. Bagian isi ditampilkan dalam kotak berwarna putih dengan sudut membulat di atas latar belakang berwarna gelap, dengan tujuan menjaga kontras dan kenyamanan membaca. Pada bagian awal Bab II, disertakan ilustrasi sederhana yang berfungsi memberikan gambaran awal mengenai topik yang akan dibahas, sehingga memudahkan pembaca khususnya pegawai yang belum memiliki latar belakang kearsipan dalam memahami isi buku secara umum sebelum membaca penjelasan lebih lanjut.



Gambar 4. 11 Ilustrasi bab 2 buku
Sumber : Dokumentasi pribadi 25 Mei 2026

5. Ukuran

Buku dicetak dengan ukuran A5, secara dua sisi. Ukuran A5 dipilih karena buku pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan praktis yang ringkas dan mudah digunakan sewaktu-waktu. Pencetakan dua sisi dipilih dengan pertimbangan efisiensi jumlah halaman dan biaya cetak, mengingat PT Tuwuh Wutuh Asuh merupakan perusahaan berskala kecil.

Aspek	Keterangan
Ukuran halaman	A5 (14,8 × 21 cm)
Orientasi	Potrait
Jumlah halaman	±20 halaman isi
Jenis huruf	Montserrat (judul 25pt, isi 10pt)
Warna dominan	Navy dan emas, dengan tambahan toska dan putih
Metode cetak	Dua sisi (bolak-balik)
Jenis penjilidan	Staples

Tabel 4.1 Spesifikasi buku pedoman

B. Sistematika Isi Buku

Sistematika penyajian buku pedoman ini disusun dengan mengacu pada standar penyajian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, yang menghendaki adanya sistematika pembahasan yang runtut, logis, dan saling berkaitan antarbagian, meliputi bagian pendahuluan, isi, dan penutup. Penyusunan sistematika ini bertujuan agar pembaca dapat memahami buku pedoman secara bertahap, mulai dari latar belakang dan konsep dasar kearsipan, hingga penerapan kode klasifikasi secara teknis, sehingga informasi yang kompleks dapat dicerna secara runtut oleh pengguna yang tidak memiliki latar belakang kearsipan. Berdasarkan acuan tersebut, buku pedoman ini disusun dalam empat bab sebagai berikut.

1. Bab I Pendahuluan berisi latar belakang penyusunan buku yang menjelaskan kondisi pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh sebelum adanya pedoman, tujuan penyusunan buku, ruang lingkup penggunaan pedoman yang mencakup empat fungsi utama perusahaan, serta dasar hukum yang menjadi acuan penyusunan kode klasifikasi. Bagian ini ditempatkan di awal buku agar pembaca memahami konteks dan alasan pentingnya buku pedoman ini disusun sebelum masuk ke pembahasan yang lebih teknis.
2. Bab II Konsep Dasar memuat penjelasan mengenai pengertian arsip, jenis arsip, pengelolaan arsip, serta pengertian dan fungsi kode klasifikasi arsip. Bab ini berfungsi sebagai jembatan pemahaman bagi pembaca, khususnya pegawai yang belum memiliki latar belakang kearsipan, agar memiliki bekal konsep dasar sebelum mempelajari sistem kode klasifikasi yang lebih spesifik pada bab selanjutnya.
3. Bab III Sistem Kode Klasifikasi Arsip merupakan bagian inti buku pedoman yang membahas struktur kode klasifikasi, pengelompokan arsip berdasarkan fungsi organisasi, serta daftar lengkap kode klasifikasi untuk masing-masing fungsi, yaitu Akademik, Hukum, Keuangan, dan Kepegawaian. Bab ini disusun secara rinci dan

sistematis karena menjadi acuan utama yang akan digunakan pengguna secara langsung dalam kegiatan pemberkasan dan penemuan kembali arsip sehari-hari.

4. Bab IV Penutup berisi rangkuman singkat mengenai penggunaan buku pedoman serta harapan agar pedoman ini dapat diterapkan secara konsisten dan dikembangkan sesuai kebutuhan perusahaan di masa mendatang. Bagian ini ditempatkan di akhir untuk memberikan penegasan kembali mengenai pentingnya konsistensi penerapan kode klasifikasi setelah pembaca memahami keseluruhan isi buku.

Buku ini juga dilengkapi dengan Kata Pengantar, Daftar Isi, dan Daftar Pustaka sebagai bagian pendukung yang melengkapi struktur buku secara keseluruhan. Selain sistematika, penyusunan bahasa dalam buku pedoman ini turut memperhatikan standar bahasa, yaitu penggunaan bahasa Indonesia yang komunikatif, lugas, dan konsisten dalam penggunaan istilah kearsipan, agar informasi dapat tersampaikan secara jelas kepada pengguna.

4.3.1 Verifikasi Pengguna dan Arsiparis

Buku pedoman dan kode klasifikasi selanjutnya dilaksanakan verifikasi yang terdiri dari dua tahap, yaitu verifikasi pengguna dan verifikasi arsiparis. Verifikasi dilaksanakan untuk menilai kesesuaian produk dengan kebutuhan perusahaan sekaligus memperoleh masukan untuk penyempurnaan sebelum produk diserahkan.

A. Verifikasi Pengguna

Verifikasi pengguna dilakukan oleh Ibu Khuswa selaku staff operasional dan akademik di PT Tuwuh Wutuh Asuh yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip akademik perusahaan. Verifikasi ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kesesuaian Buku Pedoman dan Kode Klasifikasi Arsip dengan kebutuhan perusahaan serta memperoleh masukan dari perspektif pengguna untuk penyempurnaan produk.

Berdasarkan hasil verifikasi pengguna menyatakan bahwa Buku Pedoman telah sesuai dengan kebutuhan PT Tuwuh Wutuh Asuh. Desain buku dinilai menarik, dan materi yang disajikan telah mencakup informasi yang diperlukan dalam pengelolaan arsip perusahaan. Selain itu, pengguna menilai bahwa buku pedoman dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip serta berpotensi mendukung kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip secara lebih terstruktur.

Pengguna juga memberikan masukan terkait kode klasifikasi arsip akademik. Pengguna menyampaikan bahwa kegiatan akademik di PT Tuwuh Wutuh Asuh selama ini dikelompokkan ke dalam beberapa kegiatan utama, yaitu registrasi, pengajaran, dan ujian. Oleh karena itu, pengguna menyarankan agar klasifikasi arsip akademik dibuat lebih rinci dengan menambahkan subklasifikasi yang mencerminkan ketiga kegiatan tersebut. Masukan tersebut diberikan agar pengelompokan arsip menjadi lebih spesifik dan memudahkan proses identifikasi serta temu kembali arsip.



Gambar 4. 12 Pemaparan materi kode klasifikasi
Sumber : Dokumentasi pribadi 11 Juni 2026

B. Verifikasi oleh arsiparis

Verifikasi arsiparis dilaksanakan pada hari Rabu, 17 Juni 2026 oleh Bapak Markis Diyantoro selaku arsiparis terampil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Semarang. Verifikasi ini dilaksanakan menggunakan lembar verifikasi yang memuat empat aspek penilaian, yaitu kesesuaian materi, kesesuaian regulasi, kejelasan informasi, dan kemudahan pengguna, dengan rentang skor 1 hingga 5 pada setiap aspek.

Instrumen verifikasi disusun oleh peneliti dengan berfokus pada penilaian kode klasifikasi arsip sebagai produk utama penelitian. Aspek kesesuaian materi dan kesesuaian regulasi digunakan untuk menilai substansi kode klasifikasi, yaitu kesesuaiannya dengan fungsi dan kegiatan nyata PT Tuwuh Wutuh Asuh serta kepatuhannya terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 yang menjadi landasan hukum penyusunan kode klasifikasi. Adapun aspek kejelasan informasi dan kemudahan pengguna digunakan untuk menilai penyajian kode klasifikasi dalam buku pedoman, mengingat pengguna produk ini merupakan pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga kejelasan dan kemudahan penggunaan menjadi pertimbangan penting agar kode klasifikasi dapat diterapkan secara mandiri oleh pengguna.

Berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan, arsiparis memberikan penilaian sangat baik pada aspek kesesuaian materi dan kesesuaian regulasi, yang menunjukkan bahwa substansi kode klasifikasi yang disusun telah sesuai dengan fungsi dan kegiatan perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Pada aspek kejelasan informasi dan kemudahan pengguna, arsiparis memberikan skor 4 dengan catatan bahwa penyesuaian lebih lanjut diperlukan mengingat pengguna produk ini tidak memiliki latar belakang kearsipan, sehingga penyajian informasi perlu mempertimbangkan tingkat pemahaman pengguna awam. Secara keseluruhan, arsiparis menyatakan bahwa isi buku pedoman telah mencukupi dan mewakili kebutuhan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh, serta dinyatakan layak digunakan setelah dilakukan penyempurnaan sesuai masukan yang diberikan.

LEMBAR VALIDASI
Validasi Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh Semarang

Nama Validator : M. Nur Rizki Dyaningrum
NIP : 199612302022031014
Jabatan : Arsiparis Tematik
Instansi : Dinas Arsip dan Pelestarian Kertih Semarang
Tanggal Pengisian : 17 Juni 2026

A. Pengantar
Lembar validasi ini digunakan untuk memperoleh penilaian dan masukan dari Arsiparis terhadap Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip yang telah disusun. Penilaian yang diberikan diharapkan dapat menjadi dasar dalam penyempurnaan produk. Saya ucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu menjadi validator dan mengisi lembar validasi.

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

C. Penilaian

Aspek	Indikator	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
Kesesuaian Materi	Kode klasifikasi yang disusun sesuai dengan fungsi dan kegiatan organisasi					✓
Kesesuaian Regulasi	Kode klasifikasi mengacu pada peraturan dan pedoman kearsipan yang berlaku					✓
Kepjelasan Informasi	Penjelasan kode klasifikasi mudah					✓

D. Saran dan Masukan
Sudah cukup baik dan memadai, dan sudah baik. Saran: lebih banyak lagi format.

Dengan ini saya menyatakan bahwa penilaian, saran, dan masukan yang diberikan dalam lembar validasi ini telah dilakukan secara objektif sesuai dengan pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi yang saya miliki di bidang kearsipan. Penilaian ini diberikan tanpa adanya tekanan atau paksaan dari pihak manapun.

Semarang, 17 Juni 2026
Arsiparis
M. Nur Rizki Dyaningrum
NIP. 199612302022031014

Gambar 4. 13 Lembar validasi arsiparis
Sumber : Dokumentasi pribadi 17 Juni 2026

4.3.3 Evaluasi

Evaluasi produk dilakukan berdasarkan masukan yang diperoleh dari proses verifikasi pengguna dan arsiparis. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa secara umum isi dan desain Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Namun demikian, terdapat beberapa aspek yang perlu disempurnakan untuk meningkatkan kemudahan penggunaan pedoman, baik dari segi substansi materi maupun tampilan buku.

a. Penyempurnaan Klasifikasi Arsip Akademik

Salah satu masukan yang ditindaklanjuti adalah penyempurnaan kode klasifikasi arsip akademik. Sebelum revisi, arsip akademik hanya berupa kode angka. Setelah dilakukan evaluasi, kode klasifikasi arsip akademik dikembangkan menjadi beberapa subklasifikasi yang disesuaikan dengan kegiatan akademik di PT Tuwuh Wutuh Asuh, yaitu registrasi, pengajaran, dan ujian. Selain itu, dilakukan penyesuaian penyajian informasi agar lebih mudah dipahami oleh pengguna yang tidak berlatar belakang kearsipan,

sebagai tindak lanjut dari catatan arsiparis pada aspek kejelasan informasi dan kemudahan pengguna.

Kode Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
AK	AKADEMIK
AK.01	Penerimaan Mahasiswa
AK.01.01	Registrasi dan Pendaftaran Mahas
AK.02	Administrasi Mahasiswa
AK.02.01	Data dan Status Mahasiswa
AK.02.02	Identitas dan Dokumen Mahasiswa
AK.03	Perkuliahan dan Akademik
AK.03.01	Perkuliahan
AK.03.02	Penilaian Akademik
AK.03.03	Kegiatan Akademik
AK.04	Tugas Akhir, Kelulusan dan Wisuda
AK.04.01	Tugas Akhir
AK.04.02	Kelulusan dan Wisuda
AK.05	Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
AK.05.01	Administrasi RPL

Gambar 4. 14 Kode klasifikasi arsip sebelumnya
Sumber : Dokumentasi pribadi 20 Mei 2026

AK.UJI Ujian dan Kelulusan			
AK.UJI	AK.UJI.00	Evaluasi dan Tugas Akhir	a. Evaluasi Mahasiswa - Daftar Nilai UTS dan UAS Mahasiswa b. Tugas Akhir - Skripsi dan Halaman Pengesahan Skripsi - Tim/Panitia dan Berita Acara Ujian Skripsi - Berita Acara Serah Terima Skripsi - Daftar Pengisian Jujur dan Jujur Pembimbing Skripsi - Project Timeline Tugas Akhir - Notulen Seminar dan Sidang Mahasiswa
	AK.UJI.01	Kelulusan dan Wisuda	- Biodata Mahasiswa yang Dinyatakan Lulus - Penyerahan Bilangko serta Duplikat/Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai - Data Pendaftaran dan Daftar Calon Wisudawan/Wisudawati - Susunan Acara dan Pelantikan Wisudawan - Tanda Terima Toga, Jaket, dan Fasilitas Wisuda - Daftar Ukuran dan Absensi Pengambilan Toga
	AK.UJI.02	Alumni	- Daftar Tanda Terima Pengambilan Jaket Alumni - Tanda Terima Sertifikat TOEIC/TOEFL Pasca
AK.KM Kemahasiswaan			
AK.KM	AK.KM.00	Status Mahasiswa	- Laporan Mahasiswa Aktif (Masih Kuliah) - Laporan Status Mahasiswa (Cult, Pengunduran Diri, Drop Out) - Surat Keterangan Telah Menempuh Semester Tertentu
AK.KM	AK.KM.01	Kesejahteraan dan Fasilitas	- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Tanda Terima KTM - Jas Almamater
AK.KM	AK.KM.02	Koordinasi dan Rapat	- Minute of Meeting Evaluasi dan Koordinasi Umum - Minute of Meeting Penetapan Workshop - Minute of Meeting Penetapan Acara Wisuda - Catatan Administrasi Akademik Kemahasiswaan
AK.KM	AK.KM.03	Pembinaan dan Pelatihan Mahasiswa	- Workshop Metodologi Penelitian - Seminar Nasional - Proposal Kegiatan - Pemohonan Narasumber
AK.KM	AK.KM.04	Berkas Perorangan Mahasiswa	- Kartu Induk Mahasiswa - Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) - Transkrip Nilai - Data Diri, Akta Kelahiran/Kartu Keluarga, FC KTP, dan Pas Foto Mahasiswa - Ijazah dan Transkrip Akademik Pendidikan Sebelumnya

Gambar 4. 15 Kode klasifikasi arsip final
Sumber : Dokumentasi pribadi 8 Juni 2026

b. Penyempurnaan Tampilan dan Tata Letak Buku

Evaluasi juga dilakukan terhadap tampilan dan tata letak buku pedoman untuk mendukung standar penyajian dan grafika. Beberapa penyesuaian yang dilakukan meliputi penggabungan beberapa subbab yang memiliki keterkaitan isi menjadi satu bagian, perapian tata letak tabel kode klasifikasi agar penggunaan halaman lebih efisien tanpa mengurangi jumlah maupun keterangan kode klasifikasi, serta penyesuaian margin dan jarak antarbaris. Penyesuaian tersebut mengakibatkan jumlah halaman buku pedoman berkurang dari rancangan awal sebanyak 23 halaman menjadi ± 20 halaman pada versi akhir, tanpa mengurangi substansi materi yang disampaikan termasuk penambahan subklasifikasi arsip akademik pada poin (a).



Gambar 4. 16 Buku pedoman sebelum dievaluasi
Sumber : Dokumentasi pribadi 3 Juni 2026

Secara keseluruhan, hasil evaluasi ini menghasilkan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip yang lebih rinci pada aspek substansi klasifikasi, sekaligus lebih ringkas dan efisien pada aspek tampilan, sehingga lebih siap digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh

4.4 Serah Terima Produk

Tahapan terakhir yaitu Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip diserahkan kepada PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai pengguna produk. Kegiatan serah terima dilaksanakan sebagai bentuk penyerahan hasil proyek

yang telah disusun kepada perusahaan untuk digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Serah terima dilaksanakan pada hari kamis, 18 Juni 2026.

Pada kegiatan ini, peneliti menyerahkan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip kepada pihak perusahaan yang diwakili oleh pihak yang berwenang. Serah terima produk dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima yang disepakati oleh kedua belah pihak serta didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Melalui kegiatan serah terima ini, Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip secara resmi menjadi luaran proyek yang dapat dimanfaatkan oleh PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip perusahaan.



Gambar 4. 17 Serah terima buku
Sumber : Dokumentasi pribadi 18 Juni 2026

4.5 Sosialisasi

Kegiatan dilanjutkan dengan sosialisasi Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip kepada pihak PT Tuwuh Wutuh Asuh. Sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan isi buku pedoman sekaligus memberikan pemahaman mengenai penggunaan kode klasifikasi arsip yang telah disusun. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 18 Juni 2026, dengan dihadiri oleh dua orang pegawai PT Tuwuh Wutuh Asuh, yaitu perwakilan dari bidang keuangan dan bidang akademik.



Gambar 4. 18 Sosialisasi Buku
Sumber : Dokumentasi pribadi 18 Juni 2026

Kegiatan sosialisasi juga disertai dengan praktik penerapan kode klasifikasi arsip pada arsip yang dimiliki PT Tuwuh Wutuh Asuh. Praktik ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan kode klasifikasi arsip. Adapun tahapan praktik penerapan kode klasifikasi arsip yang dilakukan meliputi pemilahan arsip dan nonarsip, analisis arsip, pengelompokan arsip sesuai kode klasifikasi, pencatatan kode klasifikasi arsip, serta penyimpanan arsip ke dalam ordner. Praktik dilakukan menggunakan arsip yang dihasilkan oleh PT Tuwuh Wutuh Asuh sesuai dengan bidang kerja masing-masing peserta. Peserta dari bidang keuangan menerapkan tahapan tersebut pada arsip keuangan seperti Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), sedangkan peserta dari bidang akademik menerapkannya pada arsip yang berkaitan dengan kegiatan akademik perusahaan.

a. Pemilahan Arsip

Tahap pertama dalam praktik penerapan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip adalah melakukan pemilahan antara arsip dan nonarsip. Pada tahap ini, dokumen yang memiliki nilai guna sebagai bukti kegiatan dan informasi perusahaan dipisahkan dari dokumen yang tidak memiliki nilai guna kearsipan dan barang-barang yang tidak berkaitan dengan arsip seperti map, klip, plastik. Kegiatan pemilahan dilakukan untuk

memastikan bahwa hanya dokumen yang termasuk arsip yang akan dikelola lebih lanjut menggunakan sistem klasifikasi arsip.



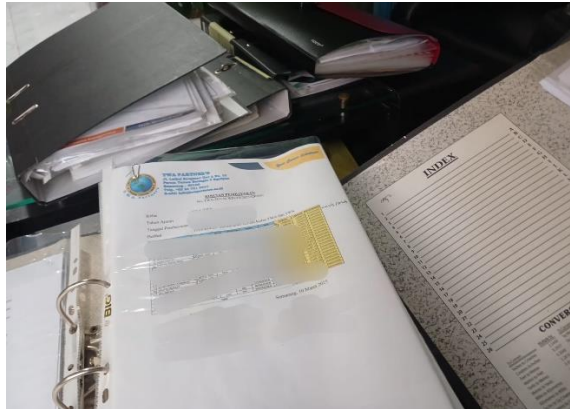
Gambar 4. 19 Arsip yang digunakan untuk praktik
Sumber : Dokumentasi pribadi 19 Juni 2026



Gambar 4. 20 Peserta melakukan pemilahan arsip
Sumber : Dokumen pribadi 19 Juni 2026

b. Analisis isi arsip

Arsip yang telah teridentifikasi kemudian dianalisis berdasarkan fungsi dan kegiatan yang melatarbelakangi penciptaannya. Analisis dilakukan dengan mencermati isi, tujuan, serta unit kerja yang menghasilkan arsip. Tahap ini bertujuan untuk menentukan kelompok klasifikasi yang paling sesuai sehingga pemberian kode arsip dapat dilakukan secara tepat.



Gambar 4. 21 peserta menganalisis arsip
Sumber: Dokumentasi pribadi 19 Juni 2026

c. Pengelompokan arsip

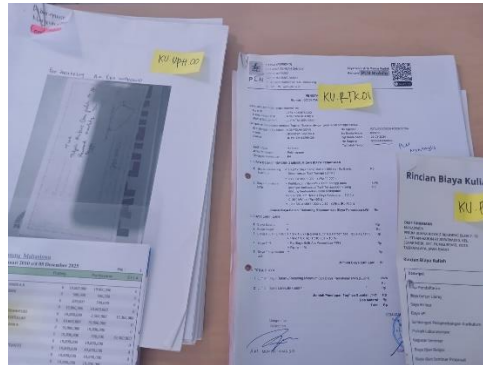
Pada tahapan ini, arsip-arsip yang telah dianalisis lalu dikelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi yang tertera di buku pedoman Arsip yang memiliki fungsi dan kegiatan yang sama ditempatkan dalam kelompok klasifikasi yang sama. Pengelompokan ini dilakukan untuk menciptakan keteraturan dalam penataan arsip serta memudahkan proses temu kembali arsip ketika diperlukan.



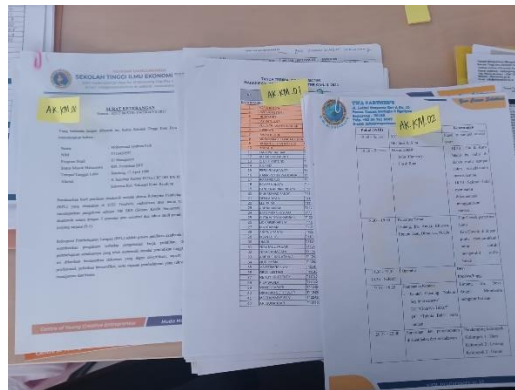
Gambar 4. 22 Pengelompokan arsip keuangan dan akademik
Sumber : Dokumentasi pribadi 19 Juni 2026

c. Pencatatan kode klasifikasi arsip

Tahap berikutnya adalah pencatatan kode klasifikasi pada arsip yang telah dikelompokkan. Pencatatan dilakukan dengan menuliskan kode klasifikasi sesuai dengan kelompok arsip yang telah ditentukan berdasarkan buku pedoman. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan identitas pada arsip sehingga memudahkan proses pengendalian, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Pada tahap ini kode dicatat dengan menggunakan label.



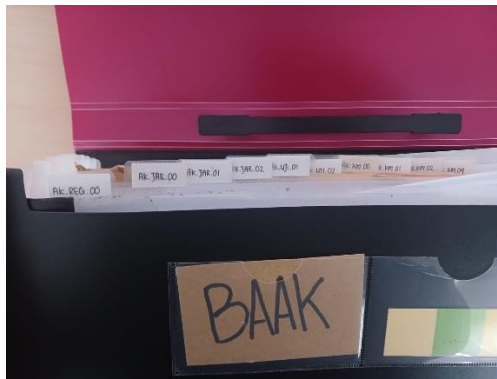
Gambar 4. 23 Contoh pengelompokan dan label pada arsip keuangan
Sumber : Dokumentasi pribadi 19 Juni 2026



Gambar 4. 24 Contoh pengelompokan dan label pada arsip akademik
Sumber : Dokumentasi pribadi 19 Juni 2026

d. Penyimpanan dalam ordner

Tahap terakhir adalah penyimpanan arsip ke dalam ordner sesuai dengan kelompok kode klasifikasi yang telah ditetapkan. Untuk mempermudah proses penataan dan temu kembali arsip, arsip yang telah dikelompokkan kemudian disusun dan diberi guide kode klasifikasi arsip sebagai pembatas antar kelompok arsip. Guide tersebut memuat label kode klasifikasi yang berfungsi sebagai penanda lokasi penyimpanan arsip sesuai klasifikasinya.



Gambar 4. 25 Penyimpanan arsip pada ordner
Sumber : Dokumentasi pribadi 19 Juni 2026

Selama proses berlangsung, peneliti mendampingi peserta dan mengamati sejauh mana petunjuk dalam buku pedoman dapat dipahami serta diterapkan secara mandiri oleh peserta dalam menentukan kode klasifikasi yang tepat. Pada tahap ini, peserta juga aktif mengajukan pertanyaan terkait penerapan kode klasifikasi pada arsip yang akan dihasilkan di masa mendatang, khususnya mengenai penentuan kode untuk jenis arsip baru yang belum pernah dikelola sebelumnya. Selain itu, peserta juga meminta penjelasan mengenai cara mengaplikasikan kode klasifikasi pada arsip fisik, mulai dari pencatatan kode, pemberian label, hingga penyusunan arsip ke dalam map dan ordner sesuai kelompok klasifikasinya. Diskusi yang berlangsung menunjukkan adanya ketertarikan dan pemahaman peserta terhadap penggunaan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip sebagai acuan dalam pengelolaan arsip perusahaan.

4.6 Indikator Keberhasilan

Tahap selanjutnya mengukur tingkat keberhasilan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip yang telah disusun, peneliti melakukan evaluasi melalui observasi pada saat kegiatan sosialisasi dan praktik penggunaan buku pedoman serta wawancara dengan pihak PT Tuwuh Wutuh Asuh setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Observasi digunakan untuk menilai kemampuan pengguna dalam menerapkan kode klasifikasi arsip, sedangkan wawancara digunakan untuk memperoleh tanggapan mengenai kemudahan

penggunaan, kesesuaian isi pedoman dengan kebutuhan perusahaan, serta penerimaan terhadap buku pedoman. Hasil pengukuran berdasarkan keempat indikator keberhasilan dijelaskan sebagai berikut.

1. Ketepatan Penerapan Kode Klasifikasi

Indikator ini dinilai berdasarkan hasil pengamatan peneliti selama mendampingi peserta pada kegiatan praktik langsung. Peserta dari bidang keuangan dan bidang akademik diminta menganalisis arsip yang dimiliki, kemudian memilah dan menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan merujuk pada struktur kode dalam buku pedoman. Berdasarkan pengamatan tersebut, peserta dapat menentukan kode klasifikasi pada arsip yang dipraktikkan, seperti RAB dan LPJ pada bidang keuangan serta arsip kegiatan akademik, dengan merujuk pada petunjuk yang tersedia dalam buku pedoman.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa buku pedoman telah menjalankan fungsinya sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Permata dan Marlini (2017) yang menyatakan bahwa buku pedoman berfungsi sebagai petunjuk praktis dalam penerapan suatu kegiatan sehingga pengguna dapat melaksanakan pekerjaan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kemampuan peserta dalam mengelompokkan arsip sesuai struktur kode menunjukkan bahwa buku pedoman mampu menjadi acuan dalam penerapan kode klasifikasi arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

2. Kesesuaian dengan Kebutuhan Perusahaan

Pengguna menilai bahwa kode klasifikasi yang disusun telah sesuai dengan jenis arsip yang dihasilkan oleh PT Tuwuh Wutuh Asuh dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengelompokan arsip perusahaan. Pernyataan pengguna mengonfirmasi hal ini: *"Kalau dilihat secara umum sudah sesuai dengan arsip yang ada di perusahaan dan sudah mencakup kebutuhan yang ada saat ini."*

Temuan tersebut menunjukkan bahwa isi buku pedoman telah disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kondisi ini sesuai dengan

Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 yang menyatakan bahwa aspek isi suatu buku harus relevan, akurat, dan sesuai dengan tujuan penyusunannya sehingga dapat memenuhi kebutuhan pembaca. Dengan demikian, kode klasifikasi yang disusun telah merepresentasikan karakteristik arsip yang dihasilkan oleh PT Tuwuh Wutuh Asuh.

3. Kemudahan Penggunaan Pedoman

Pengguna menyatakan bahwa petunjuk penggunaan dan kode klasifikasi yang terdapat dalam buku pedoman mudah dipahami dan diterapkan. Kemudahan ini dinilai berasal dari pendekatan penyusunan yang berbasis pada fungsi dan kegiatan nyata perusahaan, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengidentifikasi kode yang sesuai untuk setiap jenis arsip yang dihasilkan. Pengguna menyampaikan: *"Menurut saya sudah cukup jelas dan mudah dipahami karena arsipnya sudah dikelompokkan berdasarkan kegiatannya."* Pernyataan ini sejalan dengan pengamatan peneliti selama kegiatan praktik berlangsung. Selama praktik, peserta aktif mengajukan pertanyaan mengenai penerapan kode untuk jenis arsip baru yang belum pernah dikelola sebelumnya, serta meminta penjelasan mengenai cara mengaplikasikan kode pada arsip fisik mulai dari pencatatan, pemberian label, hingga penyusunan dalam ordner.

Diskusi yang berlangsung menunjukkan adanya ketertarikan dan pemahaman peserta terhadap penggunaan buku pedoman. Berdasarkan hasil pengamatan, peserta mampu menggunakan buku pedoman selama praktik meskipun pada beberapa kondisi masih memerlukan arahan terkait penerapan kode pada jenis arsip yang baru ditemui. Kondisi tersebut lebih disebabkan oleh belum adanya pengalaman sebelumnya dalam menggunakan kode klasifikasi arsip.

Kemudahan pengguna dalam memahami isi buku pedoman menunjukkan bahwa penyajian informasi telah dilakukan secara sistematis dan komunikatif. Hal ini sejalan dengan Zahra dan Haq (2025) yang menyatakan bahwa buku pedoman berfungsi sebagai media komunikasi tertulis yang menjelaskan tata cara pelaksanaan suatu kegiatan sehingga

mudah dipahami oleh pengguna. Temuan ini juga sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 yang menekankan bahwa penyajian, bahasa, dan grafika yang baik akan meningkatkan keterbacaan serta memudahkan pengguna dalam memahami isi buku.

4. Penerimaan dan Kesiadaan Penggunaan Pedoman

Pihak perusahaan memberikan tanggapan positif terhadap Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip yang telah disusun. Pengguna menilai bahwa desain dan materi yang disajikan telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip, sebagaimana disampaikan dalam wawancara: *"Dari desain dan materinya sudah bagus, cukup, dan sesuai. Luaran ini juga nantinya bisa bermanfaat untuk kami sebagai acuan dalam pengelolaan arsip."*

Tanggapan positif dari pengguna menunjukkan bahwa buku pedoman telah memenuhi tujuan penyusunannya sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini sejalan dengan Ayu Febrianti dan Panca Setyawati (2022) yang menjelaskan bahwa buku pedoman berperan dalam menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang konsisten, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kesiadaan perusahaan untuk menggunakan buku pedoman juga menunjukkan bahwa produk yang disusun memiliki manfaat praktis dalam mendukung pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip menunjukkan telah memenuhi indikator keberhasilan yang ditetapkan dalam penelitian ini. Pengguna mampu menerapkan kode klasifikasi sesuai pedoman, menilai bahwa isi pedoman sesuai dengan kebutuhan perusahaan, memahami cara penggunaan pedoman, serta memberikan tanggapan positif disertai kesiadaan untuk menggunakan buku pedoman sebagai acuan dalam pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh.