



**PENYUSUNAN PANDUAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
DI *RECORDS CENTER* PADA KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO)**

TUGAS AKHIR

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

Oleh:

Denisa Elysia

40020622650150

**KONSENTRASI KEARSIPAN
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2026**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Denisa Elysia
NIM : 40020622650150
Tanda Tangan : 
Tanggal : 27 Juli 2026

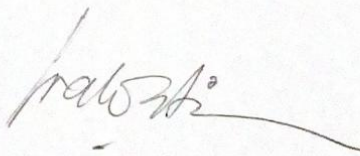
**HALAMAN PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR**

**PENYUSUNAN PANDUAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
DI *RECORDS CENTER* PADA KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO)**

Oleh,
Denisa Elysia
NIM 40020622650150

Semarang, 29 Juli 2026

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing Tugas Akhir



Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.
NIP 198502112019032009

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini diajukan oleh :
Nama : Denisa Elysia
NIM : 40020622650150
Program Studi : Informasi dan Humas
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Panduan Penataan Arsip
Inaktif di *Records Center* pada Kantor
Pusat PT ASABRI (Persero)

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

TIM PENGUJI

Ketua Penguji: Jazimatul Husna, S.IP., M.IP.

(.....)

Penguji I : Dr. Endang Fatmawati S.S., S.Sos., M.Si., M.A.

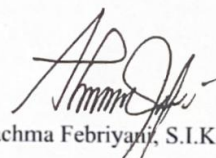
(.....)

Penguji II : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.

(.....)

Semarang, 21 Agustus 2026

Ketua Program Studi Informasi dan Humas



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

NIP. 199202122020122022

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Hidup mungkin berjalan ke arah yang berbeda dari rencana, tetapi Allah tidak pernah menuntun kita ke jalan yang sia-sia.”

-Denisa Elysia

PERSEMBAHAN :

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT. Tugas Akhir ini dipersembahkan kepada almarhum Bapak dan almarhumah Mamah sebagai orangtua tercinta, yang kasih sayang, didikan, dan nilai kehidupannya senantiasa menjadi kekuatan. Karya ini juga dipersembahkan kepada kedua kakak tercinta atas dukungan, pengorbanan, dan semangat yang diberikan selama perjalanan pendidikan. Persembahan ini turut ditujukan kepada almamater, para dosen, sahabat, serta teman seperjuangan yang telah memberikan ilmu, bantuan, dan kebersamaan. Terakhir, karya ini dipersembahkan kepada diri sendiri yang telah bertahan dan menyelesaikan setiap proses dengan penuh tanggung jawab.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat, karunia, dan pertolongan-Nya sehingga Tugas Akhir yang berjudul “Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* pada Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)” dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Konsentrasi Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

Dalam proses penyusunannya, penulis melaksanakan observasi, wawancara, studi pustaka, analisis kebutuhan, Penyusunan isi panduan, uji coba, evaluasi, revisi, sosialisasi, serta serah terima produk. Berbagai tantangan yang dihadapi selama proses tersebut dapat diselesaikan berkat bimbingan, dukungan, arahan, dan kerja sama dari berbagai pihak.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir dan Panduan Penataan Arsip Inaktif ini masih memiliki keterbatasan, baik dari segi pembahasan maupun penerapannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan pada masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang informasi, hubungan masyarakat, dan kearsipan maupun sebagai referensi bagi PT ASABRI (Persero) serta instansi lainnya dalam melaksanakan penataan arsip inaktif yang tertib, sistematis, efektif, dan mendukung kemudahan temu balik arsip.

Semarang, 30 Juli 2026



Denisa Elysia

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas segala rahmat, nikmat, kemudahan, dan kekuatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir berjudul “Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* pada Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)”. Penyelesaian Tugas Akhir ini tidak terlepas dari doa, dukungan, bimbingan, serta bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan ketulusan, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas rahmat, kesehatan, kemudahan, perlindungan, dan kekuatan yang senantiasa diberikan kepada penulis selama menjalani perkuliahan hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Almarhum Bapak dan Almarhumah Mamah tercinta, atas kasih sayang, didikan, doa, yang pernah dipanjatkan dan nilai kehidupan yang telah diberikan semasa hidupnya. Meskipun tidak lagi mendampingi secara langsung, segala kebaikan dan kenangan tentang Bapak dan Mamah senantiasa menjadi kekuatan bagi penulis untuk terus melangkah dan menyelesaikan pendidikan.
3. Kedua kakak tercinta, Derry Erlangga dan Della Elvira, yang tidak hanya hadir sebagai saudara, tetapi juga mengambil peran besar dalam kehidupan penulis setelah kepergian Bapak dan Mamah. Terima kasih atas setiap pengorbanan waktu, tenaga, pikiran, dan materi, serta atas kesediaan mengesampingkan sebagian kepentingan di masa muda demi menopang keluarga dan memastikan penulis tetap dapat melanjutkan pendidikan meskipun harus menjalaninya jauh dari rumah, hingga akhirnya mencapai titik ini. Pencapaian ini bukan hanya milik penulis, tetapi juga menjadi bagian dari perjuangan, kasih sayang, dan pengorbanan kalian.
4. Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro, yang telah memberikan dukungan dan fasilitas selama penulis menempuh pendidikan.

5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP. selaku ketua penguji dan Dr. Endang Fatmawati, S.S., S.Sos., M.Si., M.A., selaku dosen penguji I yang telah memberikan kritik, saran, dan masukan yang membangun untuk menyempurnakan Tugas Akhir ini.
6. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., selaku dosen pembimbing sekaligus dosen penguji II yang dengan sabar telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, dan dukungan selama proses penyusunan Tugas Akhir serta pengembangan produk panduan.
7. Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah, yang telah memberikan bantuan pendidikan dan dukungan finansial sehingga penulis dapat melanjutkan perkuliahan pada saat kondisi ekonomi keluarga sedang tidak baik.
8. PT ASABRI (Persero), yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas santunan yang diberikan sebagai anak yatim piatu dari penerima pensiun almarhum Bapak, yang telah membantu keberlangsungan pendidikan dan kehidupan penulis.
9. Noveryan Satria Putra, Naila Fitri Sakinah, Nuurul Izzah, dan Nurul Afiatna Nafisah, selaku orang terdekat penulis yang telah menemani, membantu, dan menguatkan satu sama lain hingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan studi dan mencapai tahap ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan ilmu, bantuan, kontribusi pemikiran, serta dukungan selama masa perkuliahan dan penyusunan Tugas Akhir. Setiap bantuan dan kebaikan yang diberikan memiliki arti besar bagi perjalanan akademik penulis.
11. Terakhir, penulis menyampaikan terima kasih kepada diri sendiri, Denisa Elysia, yang telah memilih untuk tetap bertahan, berusaha, dan menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terima kasih telah melewati setiap tantangan, belajar dari kesalahan, dan terus melangkah meskipun perjalanan yang dijalani tidak selalu mudah. Seluruh proses, kerja keras, dan pengorbanan tersebut akhirnya mengantarkan penulis sampai pada tahap penyelesaian studi ini.

ABSTRAK

Penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) pada kondisi awal belum berjalan secara optimal dan seragam. Sebagian arsip belum tertata rapi, belum seluruhnya tercatat dalam Daftar Arsip Inaktif, serta masih terdapat boks yang belum memiliki label dan kode lokasi simpan secara lengkap. Kondisi tersebut menyebabkan proses temu balik arsip membutuhkan waktu sekitar 15 sampai 25 menit. Tugas Akhir ini bertujuan menyusun Panduan Penataan Arsip Inaktif sebagai acuan teknis bagi petugas *Records Center* agar kegiatan penataan dapat dilaksanakan secara sistematis, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan perusahaan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian terapan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Pelaksanaan penyusunan produk dilakukan melalui tahap praproduksi, produksi, dan pascaproduksi. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi akan dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian berupa panduan yang memuat prosedur pemindahan, pemilahan, pengelompokan, pendeskripsian, penomoran, pelabelan, penyusunan daftar arsip, penempatan pada rak, pemeliharaan, serta layanan temu balik arsip. Uji coba produk panduan menggunakan sampel arsip inaktif PT ASABRI (Persero) Divisi Keuangan tahun 2018 menunjukkan bahwa arsip dapat ditata dengan identitas lokasi simpan yang lebih jelas dan ditemukan kembali dalam waktu kurang dari 1 menit. Panduan ini dapat mendukung penataan arsip inaktif yang lebih tertib, seragam, efektif, dan berkelanjutan.

Kata kunci: Arsip Inaktif, Penataan Arsip Inaktif, *Records Center*, Temu Balik Arsip.

ABSTRACT

The arrangement of inactive records at the Records Center of PT ASABRI (Persero) was initially not implemented optimally and uniformly. Some records were not properly arranged, not all records had been recorded in the Inactive Records List, and several storage boxes still lacked complete labels and storage location codes. These conditions resulted in the records retrieval process requiring approximately 15 to 25 minutes. This final project aims to develop an Inactive Records Arrangement Guideline as a technical reference for Records Center officers to ensure that records arrangement activities are carried out systematically, consistently, and in accordance with the company's archival management regulations. This study employed an applied research method with a descriptive qualitative approach. The development of the product was conducted through three stages: pre-production, production, and post-production. Data were collected through observation, interviews, literature studies, and documentation, and were analyzed through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The result of this study is a guideline containing procedures for records transfer, sorting, classification, description, numbering, labeling, preparation of records lists, shelf arrangement, maintenance, and records retrieval services. The product testing of the guideline using a sample of inactive records from the Finance Division of PT ASABRI (Persero) in 2018 demonstrated that records could be arranged with clearer storage location identification and retrieved in less than one minute. This guideline supports a more orderly, uniform, effective, and sustainable management of inactive records.

Keywords: *Inactive Records, Records Arrangement, Records Center, Records Retrieval.*

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penyusunan Produk	4
1.4 Manfaat Produk	5
1.4.1 Manfaat Teoritis	5
1.4.2 Manfaat Praktis	5
1.5 Batasan Kajian.....	6
1.6 Luaran Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Landasan Teori	9
2.2 Tinjauan Pustaka.....	19
BAB III METODE PEMBUATAN PRODUK.....	24
3.1 Profil Perusahaan.....	24
3.2 Visi, Misi, dan Tata Nilai PT ASABRI (Persero)	25
3.3 Struktur Organisasi	27
3.4 Waktu Penelitian.....	30
3.5 Jenis Penelitian	31
3.6 Praproduksi.....	32
3.6.1 Identifikasi Masalah	32
3.6.2 Analisis Kebutuhan	33
3.6.3 Teknik Pengumpulan Data	33
3.7 Produksi.....	42

3.8	Pascaproduksi	42
3.9	Teknik Analisis Data.....	42
3.9.1	Reduksi Data	42
3.9.2	Penyajian Data	44
3.9.3	Penarikan Kesimpulan	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		45
4.1	Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di PT ASABRI (Persero)	45
4.1.1	Praproduksi	45
4.1.2	Produksi	49
4.1.3	Pascaproduksi	65
4.2	Tantangan dalam Proses Penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif	68
4.2.1	Tantangan pada Tahap Praproduksi	68
4.2.2	Tantangan pada Tahap Produksi	69
4.2.3	Tantangan pada Tahap Pascaproduksi	69
BAB V PENUTUP		70
5.1	Kesimpulan.....	70
5.2	Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....		72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	27
Gambar 4.1 Kondisi Nyata Records Center	46
Gambar 4.2 Desain Sampul Depan Panduan	51
Gambar 4.3 Desain Sampul Belakang Panduan.....	52
Gambar 4.4 Kondisi Arsip Sebelum Penataan.....	54
Gambar 4.5 Pendeskripsian Arsip.....	55
Gambar 4.6 Pengelompokan Arsip	56
Gambar 4.7 Pemberian Nomor Tetap	57
Gambar 4.8 Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.....	58
Gambar 4.9 Penataan Folder ke dalam Boks Arsip	58
Gambar 4.10 Pelabelan Boks Arsip	59
Gambar 4.11 Penataan Boks pada Rak Arsip	60
Gambar 4.12 Kondisi Rak Arsip Sebelum Uji Coba Penggunaan Panduan	61
Gambar 4.13 Kondisi Arsip Sebelum Uji Coba Penggunaan Panduan	61
Gambar 4.14 Kondisi Arsip Setelah Uji Coba Penggunaan Panduan.....	61
Gambar 4.15 Kondisi Rak Arsip Setelah Uji Coba Penggunaan Panduan	61
Gambar 4.16 Kegiatan Sosialisasi Panduan.....	61
Gambar 4.17 Serah Terima Panduan Penataan Arsip Inaktif	62

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penyajian Relevansi Karya Ilmiah Terdahulu	23
Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian.....	36
Tabel 3.2 Pertanyaan Wawancara	37
Tabel 4.1 Sistematika Panduan Penataan Arsip Inaktif	49
Tabel 4.2 Indikator Hasil Uji Coba Panduan	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Keterangan Bebas Plagiasi	76
Lampiran 2. Hasil Turnitin.....	77
Lampiran 3. Sertifikat TOEFL	78
Lampiran 4. Surat Pencatatan Ciptaan (HKI)	79
Lampiran 5. Berita Acara Serah Terima	80
Lampiran 6. Luaran Tugas Akhir.....	82

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
ASABRI	: Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
Perdir	: Peraturan Direksi
Polri	: Kepolisian Negara Republik Indonesia
PT	: Perseroan Terbatas
RUPS	: Rapat Umum Pemegang Saham
SDM	: Sumber Daya Manusia
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SOTK	: Struktur Organisasi dan Tata Kerja
TNI	: Tentara Nasional Indonesia
UK I	: Unit Kearsipan I
UK II	: Unit Kearsipan II
UP	: Unit Pengolah