

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Kondisi awal pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh memperlihatkan belum adanya pedoman retensi yang dapat digunakan serta terdapat ketidakpahaman pegawai mengenai pedoman retensi arsip yang menyebabkan arsip disamaratakan aktif selama 5 tahun. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini menghasilkan luaran Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk arsip keuangan dan arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai pedoman retensi yang sebelumnya belum dimiliki perusahaan serta luaran tambahan berupa *booklet* sebagai panduan pendukung bagi pegawai. JRA memuat jenis arsip, nilai guna, masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir, sedangkan *booklet* menjelaskan cara membaca dan menggunakan tabel dengan bahasa yang lebih mudah dipahami. Kedua produk tersebut diarahkan pada dua kebutuhan utama perusahaan, yaitu tersedianya dasar retensi yang seragam dan bertambahnya pemahaman pegawai ketika menentukan status serta perlakuan arsip.

Penyusunan JRA diawali dengan inventarisasi 501 entri yang terdiri atas 202 entri keuangan dan 299 entri akademik. Pemeriksaan data menemukan perbedaan kurun waktu, penamaan dokumen, jumlah, satuan, status asli atau salinan, duplikasi, dan kesalahan klasifikasi. Dokumen yang memiliki fungsi sejenis tidak dijadikan satu keputusan retensi untuk setiap berkas, tetapi dihimpun menjadi seri atau subseri agar tabel dapat digunakan secara praktis oleh pegawai. Rancangan awal memuat 37 keputusan retensi dan berkembang menjadi 42 keputusan setelah evaluasi menemukan beberapa jenis arsip kemahasiswaan yang belum tercantum secara tegas.

Produk akhir memuat 14 seri atau subseri keuangan dan 28 seri atau subseri akademik. Kelompok keuangan meliputi anggaran, pembayaran kuliah, perbankan, perpajakan, upah, laporan keuangan, dan rumah tangga kantor. Kelompok akademik meliputi penerimaan mahasiswa, registrasi, perkuliahan, kurikulum, evaluasi, ijazah dan transkrip, wisuda, dosen, serta kemahasiswaan. Masa simpan dan nasib akhir ditentukan melalui analisis nilai guna, pencocokan dengan JRA keuangan ANRI, JRA sektor pendidikan, Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022, pedoman ITB, catatan validator, dan kebutuhan pengguna. Retensi piutang mahasiswa ditetapkan aktif dua tahun setelah pelunasan, inaktif tiga tahun, dan berakhir musnah setelah seluruh prosedur usulan terpenuhi.

Hariyadi, S.Kom., Arsiparis Ahli Pertama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, menilai lima aspek produk pada kategori sangat baik dan memberikan catatan mengenai padanan jenis arsip serta penguatan dasar nilai guna. Angka pada lembar validasi digunakan sebagai ringkasan penilaian, sedangkan catatan tertulis menjadi dasar penyempurnaan produk. Konfirmasi pengguna membantu menyesuaikan titik awal retensi piutang mahasiswa dan memperjelas cara penggunaan tabel. Penerapan terbatas menunjukkan bahwa pegawai mulai dapat mencocokkan dokumen dengan jenis arsip, membedakan masa aktif dan inaktif, serta memahami bahwa keterangan musnah tidak berarti arsip dapat langsung dibuang tanpa pemeriksaan dan persetujuan.

*Booklet* JRA memuat pengertian, fungsi, unsur, dasar hukum, siklus hidup, contoh tabel, dan tahapan penyusutan untuk membantu pegawai memahami retensi arsip. Penggunaan JRA dan *booklet* pada penerapan terbatas menghasilkan Daftar Arsip Inaktif sebanyak empat entri dengan jumlah lima bundel dan Daftar Usul Musnah sebanyak satu entri berupa satu lembar Formulir Registrasi Mahasiswa yang tidak terpakai. Tahap tersebut hanya mencakup pemilahan, pencatatan, dan penyusunan usulan. Pemusnahan fisik maupun digital tidak dilakukan karena Daftar Usul Musnah masih memerlukan pemeriksaan, persetujuan, dan berita acara sesuai prosedur.

Penggunaan JRA dan *booklet* memberikan perubahan awal pada cara pegawai memahami serta memperlakukan arsip. Masa simpan mulai dibedakan menurut seri, lokasi penyimpanan tidak lagi menjadi satu-satunya dasar penentuan status aktif atau inaktif, dan nasib akhir dibaca sebagai rekomendasi yang harus mengikuti prosedur. Produk yang dihasilkan telah menyediakan pedoman retensi yang seragam sekaligus membantu pemahaman awal pegawai mengenai retensi arsip. Penataan menyeluruh, pengesahan JRA sebagai kebijakan internal, penetapan kewenangan pelaksana, dan pelaksanaan tindakan akhir masih memerlukan tindak lanjut perusahaan.

## **5.2 Keterbatasan**

Keterbatasan pertama berasal dari acuan. JRA ANRI dan JRA sektor pendidikan belum merinci seluruh dokumen yang muncul pada perusahaan jasa pendidikan. Beberapa jenis arsip harus *dipadankan* berdasarkan fungsi. Pedoman ITB lebih dekat dengan konteks pendidikan tinggi, tetapi tetap disusun untuk perguruan tinggi. TWA memiliki posisi berbeda karena menangani dokumen mitra dan layanan konsultasi. Keputusan terhadap jenis khas seperti *fee* pemasaran, laporan laba rugi, dan dokumen kegiatan tertentu masih memerlukan penegasan pada pembaruan.

Keterbatasan kedua berasal dari kualitas inventaris. Sebagian kurun waktu, jumlah, satuan, dan status tingkat perkembangan belum lengkap. Nama dokumen tidak seragam dan terdapat duplikasi. Asal dokumen juga tidak selalu dicatat. Kondisi tersebut membatasi ketepatan penentuan usia serta kewenangan tindakan akhir. Normalisasi telah dilakukan pada tingkat yang tersedia, tetapi pemeriksaan fisik dan digital secara menyeluruh masih dibutuhkan.

Keterbatasan ketiga berkaitan dengan status arsip akademik. Sebagian dokumen berasal dari perguruan tinggi mitra dan dapat berstatus salinan. TWA tidak mempunyai kewenangan yang sama seperti pencipta arsip asli. Retensi internal perlu dibedakan dari retensi arsip asli pada lembaga penerbit. Pemisahan tersebut belum seluruhnya tertuang pada kolom JRA. Penambahan informasi asal, status asli atau salinan, dan pemilik arsip akan meningkatkan keamanan penerapan.

Keterbatasan keempat berada pada tahap penerapan. Kegiatan hanya dilakukan secara terbatas dan tidak sampai pada pemusnahan, penyerahan permanen, atau alih media. Sebagian besar arsip TWA belum menyelesaikan masa retensi karena usia perusahaan masih singkat. Dokumen lama belum tentu milik perusahaan. Evaluasi dampak terhadap kecepatan temu kembali, pengurangan volume, dan efisiensi ruang belum dapat diukur dalam jangka panjang.

Keterbatasan kelima berkaitan dengan kedudukan produk. JRA telah divalidasi ahli dan pengguna, tetapi belum ditetapkan sebagai kebijakan formal perusahaan. Kewenangan pelaksana, jadwal peninjauan, prosedur pemindahan, format berita acara, dan tata cara pemusnahan belum ditetapkan melalui keputusan internal. Produk berfungsi sebagai rancangan terapan dan dasar awal.

## **5.3 Saran**

### **5.3.1 Bagi Pengelola Arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh**

PT Tuwuh Wutuh Asuh perlu menetapkan penanggung jawab pengelolaan arsip dan mengesahkan JRA melalui kebijakan internal setelah pemeriksaan akhir. Kebijakan perlu menjelaskan ruang lingkup, kewenangan, jadwal peninjauan, dan prosedur tindakan akhir. Arsip perusahaan lain serta arsip pribadi harus dipisahkan berdasarkan pencipta. Dokumen mitra perlu diberi keterangan asal dan status. Label *ordner*, struktur *folder*, serta nama *file* perlu menggunakan istilah yang sama dengan JRA.

Perusahaan perlu memperbaiki kondisi penyimpanan fisik melalui pembersihan debu, pengaturan rak, pembatasan kelembapan, dan pemisahan aktif serta inaktif yang didokumentasikan. Pemindahan ke ruang atas harus disertai daftar. Arsip tidak boleh dipindahkan hanya karena lemari kerja penuh. Dokumen

yang masih sering digunakan tetap ditempatkan dekat unit, sedangkan arsip inaktif disimpan pada lokasi yang aman dan mudah dilacak.

Pengelolaan digital perlu menggunakan struktur *folder* baku, aturan nama *file*, penetapan versi utama, pengendalian akses, dan pencadangan. *File* gabungan serta *file* pecahan yang memuat informasi sama perlu diperiksa sebelum salinan ganda dikurangi. *Google Drive* dan *iPad* sebaiknya tidak menjadi dua penyimpanan yang berjalan tanpa sinkronisasi. Daftar lokasi digital perlu dicatat agar pergantian perangkat atau akun tidak menghilangkan akses.

Ibu Inka Tiara Radiany Rifai dan Ibu Khuswatun Khasanah perlu menggunakan JRA serta booklet secara konsisten ketika menerima, menyimpan, memindahkan, dan menilai arsip. Jenis arsip harus ditentukan dari fungsi serta isi, bukan dari lokasi atau nama file semata. Titik awal retensi perlu dicatat ketika pelunasan, pemeriksaan, serah terima, atau perubahan status mahasiswa terjadi agar perhitungan masa simpan dapat dilakukan secara tepat.

Inventaris perlu diperbarui dengan nomor, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, satuan, asal, lokasi, dan keterangan status. Istilah asli dan salinan harus digunakan secara konsisten. Dokumen yang berasal dari mitra tidak boleh disamakan dengan arsip yang diciptakan TWA. Arsip yang telah dipindahkan perlu dicatat dalam daftar pemindahan. DUM hanya disusun setelah masa retensi selesai dan tidak langsung diikuti pemusnahan.

*Booklet* dapat digunakan sebagai bahan orientasi bagi pegawai baru. Pendampingan singkat perlu dilakukan ketika terdapat perubahan jenis layanan atau kode. Pertanyaan pengguna sebaiknya dicatat sebagai bahan peninjauan. Cara tersebut membuat JRA berkembang berdasarkan pengalaman penerapan tanpa kehilangan dasar normatif.