

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa kondisi pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh menunjukkan bahwa perusahaan belum menerapkan kode klasifikasi arsip yang mengacu pada standar kearsipan. Arsip fisik dan digital baru dikelompokkan secara sederhana berdasarkan jenis dokumen, tanpa pengelompokan lebih rinci hingga ke tingkat fungsi dan kegiatan organisasi. Penomoran yang selama ini digunakan hanya berlaku untuk surat masuk dan surat keluar sebagai identitas administratif, bukan sebagai sistem klasifikasi arsip. Hasil analisis kesenjangan antara kondisi nyata dan kondisi ideal menunjukkan bahwa kesenjangan yang paling mendasar terletak pada dua faktor, yaitu belum tersedianya pedoman tertulis yang mengatur penerapan kode klasifikasi arsip sebagai acuan resmi, serta keterbatasan pemahaman pegawai terhadap prinsip-prinsip kearsipan akibat latar belakang pendidikan yang tidak berasal dari bidang kearsipan. Kedua kondisi tersebut menjadi dasar utama diperlukannya penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis disusun melalui tiga tahapan, yaitu pra produksi, produksi, dan pasca produksi, dengan mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 sebagai landasan hukum penyusunan kode klasifikasi, serta Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 sebagai acuan standar mutu buku. Kode klasifikasi disusun berdasarkan empat fungsi utama perusahaan, yaitu Akademik (AK), Keuangan (KU), Hukum (HK), dan Kepegawaian (KP), dengan struktur berjenjang dari fungsi utama hingga jenis kegiatan. Produk telah melalui proses verifikasi pengguna dan arsiparis, memperoleh penilaian sangat baik pada aspek kesesuaian materi dan regulasi, serta dinyatakan layak digunakan setelah

dilakukan penyempurnaan, khususnya pada subklasifikasi arsip akademik dan penyajian informasi bagi pengguna awam. Buku pedoman telah diserahterimakan dan disosialisasikan kepada PT Tuwuh Wutuh Asuh, serta dinyatakan berhasil berdasarkan empat indikator keberhasilan, yaitu ketepatan penerapan kode klasifikasi, kesesuaian dengan kebutuhan perusahaan, kemudahan penggunaan pedoman, serta penerimaan dan kesediaan penggunaan pedoman secara berkelanjutan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa saran yang diajukan sebagai berikut.

1. Bagi PT Tuwuh Wutuh Asuh, Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis yang telah disusun hendaknya diterapkan secara konsisten dalam kegiatan pengelolaan arsip sehari-hari, tidak hanya disimpan sebagai dokumen referensi. Perusahaan juga disarankan untuk memberikan sosialisasi berkelanjutan kepada pegawai baru agar pemahaman terhadap kode klasifikasi arsip tetap terjaga seiring pergantian atau penambahan pegawai.
2. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk mengembangkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai kelanjutan dari kode klasifikasi arsip yang telah disusun, mengingat kode klasifikasi merupakan salah satu dasar penyusunan JRA sebagaimana disebutkan dalam tujuan penyusunan buku pedoman ini.