

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan Temuan Utama

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan layanan arsip dinamis Divisi HR dan Divisi Keuangan PT Metro Power Persada belum berjalan secara optimal pada seluruh tahapan Records Life Cycle. Kondisi ini menggambarkan adanya kesenjangan antara praktik pengelolaan arsip yang berlangsung di lapangan dengan prinsip-prinsip kearsipan oleh Read dan Ginn (2016) maupun regulasi kearsipan nasional yang berlaku.

a. Dimensi Penciptaan (Creation)

Pada dimensi penciptaan, ditemukan perbedaan antara dua divisi. Divisi HR memiliki sistem penomoran yang jelas dan diterapkan pada seluruh jenis dokumen, dengan format yang mencakup nomor urut, bulan, judul dokumen, dan tahun yang berfungsi mencegah duplikasi. Divisi Keuangan menunjukkan sistem penomoran terstruktur hanya diterapkan pada dokumen penting yang diterbitkan ke pihak eksternal, seperti invoice kepada mitra, sementara dokumen internal buatan sendiri tidak memiliki aturan penomoran yang jelas sehingga klasifikasinya berjalan berdasarkan kebiasaan pegawai. Kedua divisi sama-sama belum memiliki kebijakan atau prosedur tertulis yang mengatur tata cara penciptaan dan penerimaan dokumen secara menyeluruh, sehingga kerapian yang ada di praktik, baik pada penomoran HR maupun penomoran invoice Keuangan, tetap bergantung pada kebiasaan kerja dan bukan pada standar perusahaan. Kondisi ini tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan yang mewajibkan pengelolaan arsip dinamis didasarkan pada standar operasional prosedur yang jelas sejak tahap penciptaan.

b. Dimensi Distribusi dan Penggunaan (Distribution and Use)

Pada dimensi distribusi dan penggunaan, distribusi dokumen kepada pihak eksternal Divisi Keuangan sudah mengikuti prosedur yang cukup sesuai, yaitu pengesahan dengan tanda tangan basah dan materai, pemindaian,

dan pengiriman melalui email maupun ekspedisi. Akan tetapi, pertukaran dokumen antar divisi internal masih berjalan tanpa kebijakan yang ditetapkan secara resmi dan sangat bergantung pada pegawai, sehingga menimbulkan risiko keterlambatan yang mengganggu proses kerja. Efisiensi temu kembali arsip juga menunjukkan kesenjangan antara dua divisi. Divisi HR mampu menemukan dokumen dalam rentang lima hingga sepuluh menit berkat format label dan judul yang diterapkan, sedangkan Divisi Keuangan membutuhkan waktu hampir satu jam untuk menemukan laporan.

c. Dimensi Pemeliharaan (Maintenance)

Pada dimensi pemeliharaan, Divisi HR menerapkan sistem penyimpanan yang lebih tertata dengan penggunaan filing cabinet berlabel, pemisahan arsip per kategori, dan sistem backup ganda dalam bentuk fisik sekaligus salinan elektronik. Divisi Keuangan menghadapi permasalahan, yaitu keterbatasan kapasitas penyimpanan yang memaksa dokumen ditempatkan dalam kardus bawah meja, risiko kerusakan fisik akibat insiden kebocoran atap, serta mekanisme kontrol akses yang tidak terkelola karena bergantung pada inisiatif pegawai. Juliarta et al. (2024), bahwa ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai merupakan faktor penting dalam efektivitas pengelolaan arsip suatu perusahaan, dan ketiadaannya berdampak langsung pada kualitas layanan administrasi.

d. Dimensi Penyusutan (Disposition)

Pada dimensi penyusutan, temuan menunjukkan kondisi yang serupa antara kedua divisi. Tidak terdapat jadwal retensi arsip yang tertulis dan terstandar, tidak pernah dilakukan pemusnahan dokumen secara terencana, dan seluruh arsip dari sejak perusahaan berdiri terus disimpan tanpa mekanisme pengendalian yang jelas. Perusahaan cenderung menyimpan seluruh dokumen dengan alasan kebutuhan audit mendatang, namun tanpa kriteria dan prosedur yang tertulis. Kondisi ini menggambarkan PT Metro Power Persada pada posisi yang tidak memenuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang mewajibkan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi yang terencana. Sundari dan Lawanda (2023) menemukan bahwa arsip

inaktif yang tidak dikelola dengan baik akan terus menumpuk dan pada akhirnya menyulitkan temu kembali serta menghambat pekerjaan administrasi.

5.2 Hubungan dengan Tujuan Penelitian

Penelitian ini telah memenuhi tujuan yang ditetapkan, baik secara teoretis maupun praktis. Dari sisi tujuan teoretis, penelitian ini berhasil memberikan kontribusi terhadap pengembangan kajian bidang kearsipan dan Sains Informasi dengan menggunakan teori Records Life Cycle yang dikembangkan oleh Read dan Ginn (2016) sebagai kerangka analisis dalam mengevaluasi kondisi pengelolaan arsip dinamis lingkungan perusahaan jasa swasta. Keempat dimensi dalam teori tersebut terbukti mampu memetakan permasalahan pengelolaan arsip secara menyeluruh sesuai posisinya dalam siklus hidup arsip, mulai dari aspek penciptaan dokumen hingga mekanisme penyusutannya. Penelitian ini dengan demikian memberikan bukti empiris tentang relevansi dan kegunaan teori Records Life Cycle konteks perusahaan jasa swasta yang selama ini masih terbatas dalam literatur akademik.

Dari sisi tujuan praktis, penelitian ini telah mengidentifikasi kondisi dan kendala pengelolaan arsip dinamis Divisi HR dan Divisi Keuangan PT Metro Power Persada. Permasalahan yang paling mendasar mencakup tidak adanya kebijakan tertulis seluruh dimensi siklus hidup arsip, kurangnya kapasitas sarana penyimpanan Divisi Keuangan, ketergantungan pengelolaan arsip pada individu tertentu yang menciptakan risiko keberlangsungan informasi, dan tidak adanya mekanisme penyusutan yang terencana. Identifikasi permasalahan ini memberikan landasan bagi perusahaan untuk menyusun perbaikan.

5.3 Implikasi Penelitian

5.3.1 Implikasi Akademik

Dari sisi akademik, penelitian ini memberikan tiga implikasi penting bagi pengembangan ilmu kearsipan dan Sains Informasi. Pertama, penelitian ini menguatkan relevansi teori Records Life Cycle (Read & Ginn, 2016) sebagai kerangka analisis yang efektif dan dapat diterapkan pada lingkup perusahaan jasa swasta. Teori ini tidak hanya berfungsi sebagai alat deskriptif untuk menggambarkan kondisi yang ada, tetapi juga memberikan kerangka

yang memungkinkan peneliti mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi dan standar yang seharusnya diterapkan.

Kedua, penelitian ini berkontribusi pada pengembangan literatur kearsipan Indonesia yang selama ini lebih banyak berfokus pada lembaga publik dan lembaga pendidikan. Penelitian ini mengisi kekosongan tersebut dengan menyajikan temuan dari lingkungan perusahaan swasta yang sesungguhnya, sehingga dapat menjadi referensi awal bagi penelitian serupa masa mendatang.

Ketiga, penelitian ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana regulasi kearsipan nasional diimplementasikan di lapangan dan mengkonfirmasi adanya kesenjangan antara regulasi dan praktik. Temuan ini relevan bagi pengambil kebijakan untuk mempertimbangkan pendekatan pembinaan kearsipan yang lebih intensif bagi sektor swasta, mengingat bahwa keberadaan regulasi saja tidak secara otomatis menjamin terwujudnya implementasi yang optimal di level perusahaan.

5.3.2 Implikasi Praktis

Dari sisi praktis, temuan penelitian ini memiliki beberapa implikasi langsung bagi PT Metro Power Persada. Pertama, yang perlu ditangani adalah penyusunan kebijakan dan prosedur kearsipan tertulis yang mencakup seluruh tahapan siklus hidup arsip. Kebijakan tersebut perlu disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mencakup ketentuan penomoran dokumen yang sesuai, prosedur distribusi dan pertukaran dokumen antar divisi, mekanisme pemeliharaan dan backup arsip, serta jadwal retensi arsip sebagai instrumen penyusutan yang terencana. SOP ini perlu dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip kedua divisi.

Selain itu, perbaikan infrastruktur penyimpanan Divisi Keuangan perlu mendapat perhatian segera mengingat kondisi saat ini, yaitu dokumen yang tersimpan dalam kardus bawah meja dengan risiko kebocoran, berisiko rusaknya arsip dan keberlangsungan arsip yang memiliki nilai hukum dan akuntabilitas. Standardisasi prosedur pertukaran dokumen antar divisi juga

perlu ada kebijakan agar ketergantungan pada hubungan personal tidak lagi menjadi hambatan dalam alur kerja operasional.

5.4 Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan untuk memberikan gambaran tentang ruang lingkup dan validitas temuan yang dihasilkan.

Pertama, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jumlah informan yang terbatas, yaitu tiga orang yang dipilih secara purposif sampling berdasarkan keterlibatan langsung dan masa kerja minimal lima tahun. Meskipun jumlah ini dinilai memadai untuk menghasilkan pemahaman tentang kondisi pengelolaan arsip PT Metro Power Persada, temuan penelitian ini tidak dapat terelisasikan secara langsung ke perusahaan jasa swasta lainnya yang mungkin memiliki struktur, budaya organisasi, dan kapasitas sumber daya yang berbeda.

Kedua, ruang lingkup penelitian ini dibatasi hanya pada dua divisi, yaitu Divisi HR dan Divisi Keuangan. Kondisi pengelolaan arsip divisi-divisi lain yang ada perusahaan tidak tercakup dalam penelitian ini, sehingga gambaran yang dihasilkan belum mewakili kondisi kearsipan PT Metro Power Persada secara menyeluruh sebagai satu kesatuan perusahaan.

Ketiga, penelitian ini tidak melakukan pengukuran kuantitatif terhadap dampak finansial atau kerugian produktivitas akibat kondisi pengelolaan arsip yang belum optimal. Dampak yang digambarkan masih bersifat kualitatif berdasarkan pernyataan informan, sehingga belum dapat memberikan estimasi biaya yang dapat digunakan untuk memprioritaskan perbaikan secara lebih terukur.

Keempat, beberapa dokumen internal perusahaan yang secara potensial relevan, seperti kebijakan internal dan prosedur operasional yang mungkin sudah ada, tidak dapat diakses sepenuhnya karena bersifat rahasia atau tidak tersedia dalam bentuk tertulis, sehingga analisis terhadap kondisi kebijakan kearsipan perusahaan hanya dapat dilakukan berdasarkan data yang tersedia dari informan dan dokumen yang dapat diamati secara langsung.

5.5 Saran

5.5.1 Saran untuk PT Metro Power Persada

Berdasarkan temuan penelitian, terdapat beberapa usulan yang dapat dilakukan oleh PT Metro Power Persada untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis.

Pertama, perusahaan perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan yang berlaku secara merata untuk seluruh divisi, mencakup tata cara penomoran dan klasifikasi dokumen sejak tahap penciptaan, alur distribusi dan pertukaran dokumen antar divisi, mekanisme penataan dan pemeliharaan arsip fisik maupun elektronik, serta prosedur pertukaran antar divisi yang tidak bergantung pada setiap staf. SOP ini harus didokumentasikan secara tertulis, disahkan oleh manajemen, dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat.

Kedua, perusahaan perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip sebagai instrumen pengelolaan penyusutan yang terencana dan memiliki dasar regulasi. JRA ini harus memuat jenis arsip yang dikelola oleh masing-masing divisi, jangka waktu retensi yang sesuai dengan kebutuhan operasional, serta ketentuan tentang tindak lanjut arsip setelah masa retensi berakhir, apakah dipindahkan, dimusnahkan, atau dipreservasi. Penyusunan JRA akan memungkinkan perusahaan mengelola volume arsip secara berkelanjutan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Ketiga, perusahaan perlu segera meningkatkan kapasitas dan kondisi infrastruktur penyimpanan arsip Divisi Keuangan. Pengadaan lemari arsip tambahan, box file yang terorganisir dan berlabel, serta penataan ulang ruang penyimpanan yang memperhatikan faktor keamanan fisik dokumen perlu diprioritaskan. Selain itu, penerapan sistem backup digital yang lebih terstruktur untuk arsip-arsip penting Divisi Keuangan akan sangat mengurangi risiko kehilangan informasi akibat faktor fisik seperti kerusakan ruangan.

Keempat, perusahaan perlu memberikan pelatihan kearsipan dasar kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip kedua divisi. Pelatihan ini tidak perlu bersifat teknis, tetapi cukup mencakup pemahaman tentang pentingnya arsip sebagai aset perusahaan, tata cara penomoran dan

penyimpanan yang standar, dan prosedur temu kembali yang efisien agar pengelolaan arsip tidak lagi sepenuhnya bergantung pada ingatan dan kebiasaan individu tertentu.

5.5.2 Saran untuk Penelitian Selanjutnya

Berdasarkan keterbatasan dan temuan penelitian ini, terdapat beberapa rekomendasi bagi peneliti yang ingin mengembangkan kajian bidang kearsipan perusahaan swasta lebih lanjut.

Pertama, penelitian selanjutnya dapat menggunakan pendekatan campuran (mixed methods) yang menggabungkan analisis kualitatif dengan pengukuran kuantitatif terhadap variabel-variabel efisiensi kerja, waktu temu kembali arsip, dan estimasi biaya yang terkait dengan kondisi pengelolaan arsip yang tidak optimal. Pendekatan ini akan menghasilkan temuan dan dapat memberikan justifikasi berbasis data untuk usulan perbaikan sistem kearsipan perusahaan.

Kedua, penelitian selanjutnya dapat memperluas ruang lingkup dengan melibatkan seluruh divisi yang ada di perusahaan, atau melakukan perbandingan antara beberapa perusahaan jasa outsourcing SDM yang memiliki skala dan karakteristik serupa. Perbandingan semacam ini akan memungkinkan identifikasi praktik terbaik yang dapat dijadikan acuan oleh industri secara lebih luas dan menghasilkan temuan yang lebih dapat digeneralisasi.

Ketiga, penelitian selanjutnya dapat menguji relevansi kerangka Records Continuum yang dikembangkan oleh Upward (1996) sebagai perspektif alternatif atau pelengkap dari Records Life Cycle dalam menganalisis pengelolaan arsip perusahaan swasta. Records Continuum menggunakan pendekatan yang lebih megabungkan antara dimensi waktu dan dimensi kelembagaan dalam siklus hidup arsip, yang belum banyak diuji dalam konteks perusahaan jasa.

Keempat, mengingat bahwa penelitian ini menemukan ketiadaan sistem manajemen arsip elektronik sebagai salah satu kelemahan, penelitian selanjutnya dapat mengkaji efektivitas implementasi sistem Electronic Document and Records Management System (EDRMS) pada perusahaan jasa

swasta dan membandingkan kondisi sebelum serta sesudah implementasi untuk menghasilkan bukti tentang dampak digitalisasi arsip terhadap efisiensi operasional.

Kelima, penelitian selanjutnya dapat mengkaji secara khusus hubungan antara kompetensi sumber daya manusia pengelola arsip dengan efektivitas sistem kearsipan perusahaan swasta, khususnya pada perusahaan yang tidak memiliki arsiparis khusus dan mengandalkan staf operasional untuk mengelola arsip. Temuan dari penelitian semacam ini dapat menjadi dasar bagi program pembinaan kearsipan yang lebih tepat sasaran bagi perusahaan swasta.