

## **BAB V**

### **SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN REKOMENDASI**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, dapat diperoleh gambaran sebagai berikut dibawah ini:

##### **5.1.1 Simpulan Umum**

Secara umum, pengelolaan E-Office pada temu balik informasi pegawai di unit PT KCI telah melakukan pengelolaan dokumen pegawai melalui E-Office. Pengelolaan E-Office tersebut dilakukan karena saat ini perkembangan ilmu dan teknologi berkembang dengan pesat sehingga menjadikan kegiatan pengelolaan dokumen pegawai pun perlu mengikuti perkembangan teknologi saat ini, sedangkan untuk saat ini dokumen fisik pegawai juga perlu dikelola serta dokumen pegawai semakin bertambah keberadaannya karena kegiatan administrasi perusahaan yang tentu tidak bisa dihentikan begitu saja. Sehingga pengelolaan dokumen dikonversi menjadi dokumen digital dan kegiatan ini merupakan digitalisasi dokumen pegawai yang dikelola melalui E-Office untuk kegiatan administrasi pegawai dan perusahaan sekaligus untuk memudahkan divisi administrasi unit SDM PT KCI untuk mengelola dokumen kepegawaian. Pengelolaan E-Office pada kegiatan temu balik informasi pegawai di unit SDM PT KCI mencakup beberapa aspek yaitu tujuan pengelolaan E-Office, Prosedur pengelolaan, kriteria dokumen yang dikelola, jangka waktu pengelolaan dokumen, alur serta tahap-tahap dokumen masuk dan keluar dan sinkronisasi data pegawai di E-Office. Namun, prosedur khusus mengenai pengelolaan E-Office di divisi administrasi unit SDM PT KCI saat belum ada akan tetapi khususnya divisi administrasi unit SDM ini melakukan sebuah terobosan dalam pengelolaan dokumen pegawai sehingga kegiatan pengelolaan pegawai di E-Office masih cukup baik. Akan tetapi prosedur pengelolaan ini perlu di susun prosedur khusus terkait pengelolaan dokumen pegawai terutama dokumen yang akan didistribusikan kembali kepada pegawai supaya berjalan dengan baik, karena hal ini dapat menimbulkan terjadinya kesalahan saat melakukan kegiatan pengelolaan dokumen pegawai di E-Office.

Faisal Abdul Jabbar, 2023

*ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE PADA KEGIATAN TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI (KERETA COMMUTER INDONESIA)*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

### 5.1.2 Simpulan Khusus

- a. Sebagai tempat penyedia dan penyimpanan informasi, menjadikan pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai harus dilaksanakan dengan semaksimal mungkin, relevan dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan informasi dari pegawai maupun perusahaan. Selain itu, tujuan pengelolaan E-Office yaitu untuk memudahkan dan mengefesiesikan waktu dalam mengelola arsip pegawai serta upaya digitalisasi arsip dari arsip berbentuk fisik menjadi arsip digital dan Prosedur pengelolaan E-Office di unit SDM PT KCI tidak tercantum atau belum ada secara khusus mengenai pengelolaan E-Office akan tetapi prosedur tersebut telah dirangkai seperti ekosistem yang telah terbentuk dengan dimulai dari tahap pengajuan sampai di distribusikan kembali kepada pegawai serta sudah diunggah ke dalam E-Office.
- b. Kriteria dokumen yang dikelola di E-Office adalah dokumen yang dibutuhkan dan diakui oleh perusahaan dan dokumen yang menunjang untuk kegiatan pekerjaan pegawai, seperti dokumen pribadi pegawai, yaitu NPWP, KTP, nomer handphone, penghargaan pegawai, riwayat jabatan itu terkait dengan SK mutasi, hukuman disiplin, BPJS, Bank detail. Lalu untuk dokumen yang tidak dikelola di E-Office itu seperti slip gaji, tunjangan, biaya berobat, kenaikan gaji dan sertifikat yang tidak diakui oleh perusahaan dan hal ini yang bersifat rahasia dan tidak dipublikasikan. Untuk jangka waktu pengelolaan dokumen di E-Office tersebut tidak ada jadwal yang ditentukan dalam pengelolaan dokumen pegawai, pengelolaan ini dilakukan ketika ada dokumen atau pengajuan yang masuk kepada unit SDM lalu kemudia akan diproses pada saat itu juga, untuk dokumen yang dikelola mulai dari pengajuan sampai tercantum di E-Office serta didistribusikan kepada pegawai membutuhkan waktu paling lama 15 hari kerja namun, setiap dokumen membutuhkan waktu yang berbeda-beda. Untuk dokumen fisik tidak ada tenggat waktu untuk pegawai membawa dokumen tersebut di unit SDM sehingga tidak ada Batasan waktu.

- c. Untuk alur serta tahap-tahap dokumen masuk dan keluar di unit SDM PT KCI tersebut dimulai dari tahap pengajuan melalui E-Office melalui fitur-fitur pengajuan yang akan diajukan seperti pengajuan cuti, pengajuan perjalanan dinas, pengajuan mutasi keluarga, bank detail beserta dengan dokumen pelengkap pengajuan, setelah itu kelengkapan dokumen di periksa oleh tim SDM lalu di setujui kemudian di proses sesuai dengan dokumen yang diajukan oleh unit SDM beserta dengan tanda tangan dari pejabat terkait, setelah di proses kemudian dokumen yang di ajukan tersebut dikeluarkan oleh yang bersangkutan kepada tim administrasi unit SDM setelah itu dokumen secara fisik akan di lakukan *scanning* untuk dikonversi menjadi arsip digital kemudian dokumen digital di upload ke E-Office lalu untuk dokumen fisiknya di copy dan dibuat menjadi rangkap dua kemudian dokumen asli akan di distribusikan kepada pegawai untuk dokumen digital melalui email beserta dengan pemberitahuan bahwa pengambilan dokumen dapat diambil di unit SDM di hari dan jam kerja untuk pembailan dokumen fisik. Kemudian tindakan selanjutnya yaitu meneruskan surat pengajuan kepada pihak yang bersangkutan, lalu untuk dokumen berbentuk fisik disimpan dalam Gudang atau dalam lemari arsip yang disimpan berdasarkan kartu Riwayat Pegawai (KRP).
- d. Sinkronisasi dokumen pegawai pada pengelolaan E-Office dan dokumen pegawai berbentuk fisik di unit SDM PT KCI dilakukan dengan waktu pelaksanaan yang fleksibel tanpa adanya jadwal yang ditentukan, untuk kegiatan sinkornisasinya sendiri dilakuka ketika dokumen pegawai masuk ke unit SDM sebelum dilakukan persetujuan dalam sistem E-Office, sehingga dokumen pegawai yang ada di E-Office bisa dipastikan akan sama dengan yang ada di E-Office.
- e. Temu balik Informasi pegawai di unit SDM PT KCI melalui dua acara dengan dua bentuk dokumen yang berbeda yang pertama melalui surel atau surat email yang berisikan dokumen pegawai berbentuk digital serta dalam email tersebut berisikan pemberitahuan kepada pegawai mengenai pembailan dokumen fisik di unit SDM PT KCI di hari dan jam kerja

sekaligus menyatakan cara yang kedua adalah distribusi dokumen fisik pegawai yang akan di ambil oleh pegawai yang bersangkutan ke kantor pusat PT KCI dengan mengisi formulir pengambilan dokumen.

## **5.2. Implikasi**

Dari hasil penelitian memperlihatkan temuan yang memberikan implikasi kepada pengelolaan E-Office di unit SDM PT KCI agar memperhatikan dengan baik mengenai hal apa saja yang sebaiknya perlu di perbaiki dan dibuat seperti membuat prosedur tertulis dalam pengelolaan arsip serta adanya jadwal dalam evaluasi dan sinkronisasi dokumen pegawai sehingga pengelolaan arsip khususnya dokumen pegawai dapat dilaksanakan lebih baik lagi. Hasil penelitian ini juga memberikan rujukan mengenai hal-hal apa saja yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dokumen agar dapat berjalan secara baik, terstruktur, dan berjalan optimal pada pengelolaan dokumen di unit SDM PT KCI.

## **5.3. Rekomendasi**

Berdasarkan simpulan penelitian ini, diharapkan dapat memberikan peran terhadap perkembangan ilmu kerasipan. Oleh karena itu, dapat diberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

- a. Prosedur khusus mengenai pengelolaan E-Office yang sudah dilakukan khususnya di divisi administrasi Unit SDM PT KCI untuk dibuatkan ke dalam prosedur tertulis agar nantinya dapat terus dipahami, dipelajari, dan dievaluasi oleh pegawai yang mengelola. Selain itu, dapat mengurangi resiko kesalahan dalam melakukan pengelolaan dokumen pegawai di E-Office.
- b. Memberikan sebuah pelatihan atau edukasi tambahan kepada pegawai yang mengelola arsip pegawai khususnya untuk divisi administrasi unit SDM PT KCI mengenai pengelolaan arsip yang ideal, baik itu arsip digital maupun arsip konvensional berbentuk fisik.
- c. Penambahan lemari arsip diperlukan agar tidak terjadinya kepadatan dokumen pada penyimpanan arsip di lemari arsip yang difungsikan untuk menyimpan arsip atau dokumen fisik pegawai. Serta pembersihan atau penataan kembali arsip-arsip atau dokumen pegawai yang disimpan

dilemari arsip supaya terlihat lebih rapih dan lebih mudah untuk menemukan dokumen pegawai yang diperlukan.

- d. Melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen pegawai dalam pengelolaan dokumen pegawai supaya dapat terlaksana dan terkelola dengan baik dan lebih efektif dalam kegiatannya sehingga tujuan dan manfaat yang ingin dicapai dalam kegiatan ini akan terwujud serta efektifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana secara maksimal dan meintegrasikan dokumen pegawai berbentuk fisik serta dokumen berbentuk digital dalam memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pegawai itu sendiri maupun bagi pihak unit sumber daya manusia PT KCI.