

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Rendahnya efektivitas pengelolaan dokumen legal atau arsip legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini. Sebelum melakukan penelitian, tentunya peneliti sudah melakukan observasi dan wawancara guna mengetahui fenomena yang sering terjadi pada Unit *Legal Document and Files* (USDL) khususnya pada proses pelaksanaan pengelolaan dokumen legal perusahaan juga untuk mengetahui rekapitulasi jumlah dokumen legal perusahaan dan prosedur pelaksanaan pengelolaan dokumen legal perusahaan yang dilaksanakan di Unit *Legal Document and Files* (USDL).

Berdasarkan hasil pra penelitian yang dilakukan peneliti melalui wawancara dan observasi secara langsung di Unit *Legal Document and Files* (USDL) dengan *Assistant Manager Legal Document*, beliau menyebutkan bahwa kendala yang sering dialami dalam pengelolaan dokumen legal itu perihal kegiatan penyimpanan, penggunaan, pemberkasan dan penataan serta penyusutan dokumen.

Kendala pada pengelolaan dokumen legal juga diperkuat oleh *Manager Legal Document and File* (USDL) selaku narasumber kedua, beliau menjelaskan bahwa kendala yang dialami pada pengelolaan dokumen legal di unit *Legal Document and Files* (USDL) masih belum efektif dan efisien dalam kegiatan pemberkasan sehingga berdampak pada penemuan kembali dokumen legal yang memakan waktu cukup lama.

Selain itu, dipertegas juga oleh staf pegawai yang mengemukakan bahwa dalam proses penemuan kembali dokumen dapat memakan waktu 5 menit untuk di kantor pusat unit *Legal Document and Files* (USDL) sedangkan untuk di *Record Centre* dapat membutuhkan waktu lebih dari 5 menit. Hal ini tentunya dapat menghambat dalam kegiatan pelayanan dokumen. Fenomena masalah tersebut tentunya bertolak belakang dengan pendapat The Liang Gie (2000a, p. 126) yang menyebutkan bahwa jangka waktu dalam penemuan kembali arsip yang dapat dikategorikan efektif ialah tidak lebih dari 1 menit.

Tabel 1.1 dibawah ini menyajikan data pendukung dari pernyataan informan mengenai masalah pengelolaan dokumen atau arsip legal di Unit *Legal Document and Files* (USD) PT Kereta Api Indonesia (Persero) :

Tabel 1.1
Kendala Pengelolaan Dokumen Legal di
Unit *Legal Document and Files* (USD) PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Kegiatan	Fenomena/Masalah	Keterangan	Faktor
Penerimaan dokumen	Banyaknya dokumen yang diterima setiap bulannya sehingga memerlukan waktu yang lama dalam kegiatan pengelolaan penerimaan dokumen sehingga dokumen yang belum dikelola disimpan pada lemari sementara	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi penerimaan fisik dokumen dengan database dokumen membutuhkan waktu 5-10 menit. Hal ini disebabkan banyaknya dokumen yang ada • Terkadang tidak sesuai daftar arsip dengan fisik arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman pegawai unit kerja terkait dengan SOP Pemindahan Dokumen • Kuantitas dokumen yang banyak
Penggunaan dokumen	Penggunaan dokumen yang lama, hal ini disebabkan tidak konsistennya peminjaman dokumen oleh unit kerja dalam memperpanjang peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kesadaran dari unit kerja dalam mentaati aturan atau SOP yang berlaku mengenai batas waktu peminjaman dokumen. • Nota perpanjangan peminjaman dokumen oleh unit kerja lebih dari 30 hari (batas waktu 30 hari kalender) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman pegawai unit kerja terkait dengan SOP Peminjaman Dokumen

Kegiatan	Fenomena/Masalah	Keterangan	Faktor
Pemberkasan dan Penataan	Pencarian dan penemuan kembali dokumen yang memerlukan waktu yang cukup lama	Penemuan dokumen dapat memakan waktu 3-5 menit untuk dokumen <i>hardfile</i> sedangkan untuk yang <i>softfile</i> kurang dari 1 menit di USDL Pusat, sedangkan untuk di <i>Record Centre</i> bisa membutuhkan waktu lebih dari 5-10 menit dengan standar tidak lebih dari 1 menit untuk dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Banyaknya jumlah dokumen • Terdapat dokumen yang belum dilakukan pemberkasan • Sistem penyimpanan dokumen yang belum sesuai dengan SOP
Penyimpanan	Penumpukan dokumen yang belum dikelola disimpan pada box dan lemari sementara	Bertambahnya volume arsip mengakibatkan sarana dan prasarana yang tersedia tidak dapat menampung dokumen lagi	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya prasarana penyimpanan dokumen • Banyaknya jumlah dokumen
	Ketidaksesuaian dalam media penyimpanan dokumen dimana dalam proses penyimpan dokumen masih dalam tahap penyesuaian dengan hasil rekomendasi dari audit ANRI	<ul style="list-style-type: none"> • Belum terupdatenya media penyimpanan arsip (Lemari/Traf) yang disesuaikan dengan hasil dari Audit ANRI dalam penyimpanan dokumen • Tidak terdapat label huruf abjad pada lemari arsip yang menggunakan sistem penyimpanan abjad 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem penyimpanan dokumen yang belum sesuai dengan SOP

Kegiatan	Fenomena/Masalah	Keterangan	Faktor
Penyusutan/Pe mindahan dokumen	Tidak adanya ruang transit dalam proses pemindahan dokumen di ruang kantor sehingga dokumen disimpan di ruang penyimpanan sementara	Keterbatasan ruangan sehingga penyimpanan dokumen dilakukan pada tempat sementara. Sehingga dokumen disimpan di sembarang tempat yang menghalangi mobilitas pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya prasarana penyimpanan dokumen

Sumber : Hasil olah data pra penelitian, 2022

Berdasarkan tabel 1.1 diatas dapat diketahui bahwa permasalahan mengenai pengelolaan dokumen legal di unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) berkenaan dengan sumber daya manusia kearsipan. Menurut *Assistant Manager Legal Document* dalam pengelolaan dokumen legal di unit *Legal Document and Files* (USDL) belum sepenuhnya dilakukan oleh arsiparis atau yang berlatar belakang kearsipan dengan jumlah sumber daya manusia yang masih kurang sehingga menyebabkan masih sering terjadi kesulitan dalam menangani kegiatan pengelolaan kearsipan yang berdampak pula pada alokasi waktu penanganan pengelolaan dokumen legal yang belum sesuai dengan standar. Masalah lainnya yaitu berkenaan dengan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang masih belum bisa menampung seluruh dokumen atau arsip legal serta pemahaman pegawai unit kerja tentang SOP pengelolaan dokumen.

PT Kereta Api Indonesia yang dikenal dengan istilah PT KAI atau “Perseroan” adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang mengurus, mengatur, mengelola dan tentunya menyediakan jasa angkutan kereta api di Indonesia. (PT Kereta Api Indonesia, 2021). Pelaksanaan perihal tugas dan fungsi PT Kereta Api Indonesia (Persero) tidak akan terlepas dari dihasilkannya banyak dokumen atau arsip sebagai suatu informasi yang terekam dan dijadikan sebuah aset bagi perusahaan untuk bahan bukti akuntabilitas kinerja perusahaan. Dokumen-dokumen yang dihasilkan tersebut, tentunya memiliki peranan yang amat penting

bagi keberlangsungan perusahaan. Maka dari itu dalam keberlangsungannya diharapkan dapat melakukan kegiatan terkhusus pengelolaan dokumen atau arsipnya dengan amat baik.

Sejalan dengan amanat yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, dimana PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berkewajiban untuk melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan pada Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor PER.U/KO.104/I/3/KA-2018 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) berada pada Unit *Corporate Document Management*.

Dalam struktur organisasi *Vice President Corporate Document Management* ini ada dibawah sekretaris perusahaan dan di bawah langsung oleh direktur utama. *Vice President Corporate Document Management* ini membawahi 3 manager. Untuk manager yang pertama, *Manager General Document and Files (USDG)* yang bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen umum perusahaan. Kedua, *Manager Asset Ownership Document and Files (USDA)* yaitu manager yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen aset perusahaan. Ketiga, *Manager Legal Document and Files (USDL)* manager yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen legal perusahaan berupa *Memorandum of Understanding (MoU)*, kontrak/perjanjian kerjasama, surat perjanjian dan dokumen legal lainnya.

Unit *Legal Document and Files (USDL)* berdasarkan tugas pokok dan fungsinya memiliki peranan penting dalam membantu perusahaan. Terkait pengelolaan dokumen yang dilakukan Unit *Legal Document and Files (USDL)* perlu untuk diperhatikan karena akan berkaitan dengan dokumen legal seperti *Memorandum of Understanding (MoU)*, kontrak/perjanjian kerjasama, surat perjanjian dan dokumen legal lainnya yang begitu penting bagi keberlangsungan proses bisnis perusahaan. Menurut Read & Ginn (2011, p. 8) menyebutkan *Legal Document is Records that provide evidence of business transactions (Contracts, Financial agreements that are legally binding, Deeds to property owned, Articles*

of incorporation) yang artinya bahwa dokumen legal merupakan dokumen yang berkaitan dengan transaksi bisnis seperti dokumen kontrak/perjanjian kerjasama.

Adapun jenis dokumen legal yang dikelola oleh unit *Legal document and Files* (USDL) tercantum dalam tabel dibawah:

Tabel 1.2
Jenis Dokumen Legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL)
PT Kereta Api Indonesia (Persero)

No	Jenis Dokumen di USDL
1	Dokumen Legal
	a. Kontrak Pendapatan/Biaya
	b. MoU/ Nota Kesepahaman
	c. Perjanjian Kerjasama
	d. Berita Acara
	e. Pakta Integritas Direksi
	f. Keputusan Sirkulir Direksi
2	Dokumen Legal lainnya
	a. Akta Notaris
	b. Putusan Pengadilan
	c. Asuransi
	d. Surat perizinan perusahaan/identitas
e. Risalah Rapat BoD	
3	Sertifikat Tanah dan AJB
4	Surat Takah (Surat yang berkelanjutan terkait perihal tertentu)

Sumber : Dokumen Penerimaan Unit USDL PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2022.

Berdasarkan tabel 1.2 diatas, terdapat banyak jenis dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* PT Kereta Api Indonesia (Persero). Banyaknya jenis dokumen legal yang mana dalam pengelolaannya dilakukan oleh masing-masing bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sebagai gambaran, berikut peneliti sajikan data rekapitulasi penerimaan dokumen legal di unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia

(Persero) periode 4 tahun terakhir pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.3
Rekapitulasi Jumlah Dokumen Legal di
Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)
pada tahun 2018-2021

USDL	Jenis Dokumen	Tahun				Satuan	Jumlah Dokumen
		2018	2019	2020	2021		
USDL.1	Dokumen Legal (MoU, Kontrak, Addendum, BA) dan Dokumen Legal Lain (Akta Notaris, Putusan pengadilan, Surat Keputusan Instansi lain, Surat perizinan perusahaan/identitas, Risalah Rapat, BOD)	1.091	1.782	1.383	970	Berkas	5.226
USDL.2	Sertifikat	84	684	282	2.143	Buku	3.193
	Takah	1.984	1.818	938	1.956	Bundel	6.696
USDL.3	Arsip Inaktif	81.441	260.397	127.229	10.395	Berkas	479.462
TOTAL DOKUMEN							494,577

Sumber : Hasil olah data penerimaan dokumen legal Unit USDL PT Kereta Api Indonesia (Peresero), 2022

Pada tabel 1.3 diatas mengenai jumlah penerimaan dokumen legal yang berada di Unit *Legal Document and Files* (USDL) memperlihatkan adanya pengurangan dan penambahan jumlah dokumen legal yang diterima dalam kurun waktu 4 tahun terakhir dalam rentan tahun 2018-2021 pada setiap tahunnya. Meskipun terdapat penurunan dan peningkatan jumlah dokumen legal yang masuk, akan tetapi masih dalam frekuensi jumlah yang banyak.

Berdasarkan tabel 1.1 mengenai permasalahan atau kendala dalam pengelolaan dokumen legal apabila dikaitkan dengan tabel 1.3 mengenai jumlah

dokumen legal yang berada di Unit *Legal Document and Files* (USDL) maka permasalahan tersebut sangat penting untuk ditangani terlebih lagi dokumen legal yang berada di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) bisa mencapai puluhan hingga ratusan dokumen mengingat pengelolaan dokumen legal yang belum efektif dapat menyebabkan penumpukan dokumen dan tentunya akan kesulitan dalam pencarian atau penemuan kembali dokumen yang diperlukan (Irwanti et al., 2017, p. 118)

Bagi suatu organisasi atau perusahaan dokumen atau arsip memiliki peranan yang sangat penting. Menurut Rico Rahmadeni, 2012 dalam (Taufan Zulmi & Rustiana, 2015, p. 310) menyatakan manfaat informasi didalam arsip yang sangat berguna seperti membantu membuat keputusan, melengkapi informasi yang ada dalam memori kita, menyediakan arsip yang mungkin berguna untuk masa yang akan mendatang, serta membantu organisasi dalam komunikasi dengan organisasi lainnya.

Apabila fenomena masalah ini terus dibiarkan, maka kegiatan pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan berdampak pada terhambatnya kegiatan pemenuhan pelayanan informasi yang diperlukan dalam keseluruhan aktivitas kerja. Diperkuat dengan pendapat menurut Luqman Abdul Goni (2017a, p. 4) menyebutkan bahwa jika suatu organisasi dalam pengelolaan kearsipannya tidak baik, hal tersebut akan mengganggu proses pelaksanaan kegiatan dari organisasi dan berdampak pada pelayanan umum yang diberikan organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan baik.

Pentingnya melakukan pengelolaan arsip, karena dengan sistem pengelolaan kearsipan yang baik akan sangat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien serta dapat mempermudah pekerjaan didalam pencarian suatu informasi yang dibutuhkan sehingga dapat memberikan pelayanan umum yang efektif dan efisien dan akan terwujudnya tujuan organisasi yang diharapkan (Luqman Abdul Goni, 2017a, p. 4).

Berkenaan dengan pentingnya pengelolaan arsip diperkuat oleh menurut Lestari (2021b, p. 62) memaparkan bahwa tujuan pengelolaan arsip ialah agar terpelihara dengan baik, aman, teratur, mudah mendapatkan kembali arsip yang

diperlukan dengan cepat dan tepat serta menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip, menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan organisasi serta tentunya bertujuan untuk menjaga arsip tersebut. Sedangkan menurut pendapat Meirinawati & Indah Prabawati (2015, p. 186) dalam penelitiannya menyebutkan pengelolaan atau manajemen kearsipan yang efektif dan efisien mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan.

Hal ini sejalan dengan pendapat Pradipta Putri (2020, p. 43) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip secara tepat yang dilakukan oleh suatu organisasi akan berpengaruh positif terhadap tingkat kemudahan dalam penemuan kembali suatu arsip. Efektivitas pengelolaan arsip dokumen perusahaan sangat penting dalam upaya pengelolaan arsip yang baik serta dalam menjalankan kegiatan kearsipan untuk mendukung tercapainya tujuan suatu organisasi/instansi. Apabila pengelolaan arsip dokumen perusahaan tidak dilaksanakan dengan baik pada hakikatnya akan menghambat tujuan suatu organisasi.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) melalui kegiatan pra penelitian dan mengacu pada beberapa pendapat mengenai pentingnya pengelolaan dokumen atau arsip, peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen legal pada Unit *Legal Document and Files* (USDL) akan memberikan dampak positif untuk memperlancar kegiatan pemenuhan pelayanan informasi, mempermudah dalam penemuan kembali dokumen, meningkatkan keamanan informasi dan efisiensi pekerjaan pada unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Maka dari itu, perlu adanya tindak lanjut untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan kurang efektifnya pengelolaan dokumen atau arsip legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero). Sehingga nantinya dapat ditemukan solusi yang tepat untuk kedepannya dalam hal peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen atau arsip legal di Unit *Legal*

Document and Files (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Dalam penyelesaiannya tentunya akan ada beberapa alternatif, karena permasalahan yang muncul merupakan permasalahan yang kompleks yang melibatkan sumber daya manusia dan sarana atau prasarana secara umum.

Mengingat pentingnya arsip dan pengelolaan dalam suatu instansi, maka Peneliti perlu untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengelolaan Dokumen Legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)”**. Dalam pemecahan permasalahan penelitian ini akan menggunakan pendekatan teori Manajemen Perkantoran sebagai *grand theory*, mengingat kearsipan merupakan bagian dari kegiatan manajemen perkantoran. Metode penelitian yang digunakan yakni penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

1.2. Identifikasi Masalah

Keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kearsipan, penguasaan kemampuan pengelolaan kearsipan, ketidaksesuaian latar belakang pendidikan sumber daya manusia kearsipan menjadi faktor penyebab masalah pengelolaan dokumen atau kearsipan di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero). Menurut Irwanti (2017, p. 118) menjelaskan bahwa pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip serta dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip merupakan kemungkinan yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan di suatu kantor/instansi/lembaga.

Selanjutnya menurut Normansyah & Jauhar Arifin (2020, p. 1005) Menyatakan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi oleh beberapa hal diantaranya pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana dan prasarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip serta ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip. Tanpa adanya sumber daya manusia (SDM) yang profesional di bidang kearsipan, sebaik apapun sistem kearsipan yang diterapkannya di organisasi tersebut tidak akan dapat terlaksana secara efektif juga efisien.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Finia Hilmiyanti & Janah Sojanah (2017,

p. 176) menyebutkan bahwa implementasi sistem kearsipan mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai, hal ini berarti bahwa dalam peningkatan implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana akan diikuti oleh efektivitas kerja pegawai.

Pada Unit *Legal Document and Files* (USDL) yang membawahi tiga *Assistantmanager* yaitu pertama *Assistantmanager legal document* yang bertugas dalam melaksanakan penatausahaan dokumen legal (Kontrak, MoU, Perjanjian kerjasama), kedua *Assistantmanager legal archives* yang bertanggungjawab dalam melaksanakan pengarsipan dokumen penting asli berupa sertifikat, tanah, bangunan serta takah, ketiga *assistant manager record center* yang mempunyai tanggung jawab dalam melaksanakan penatausahaan arsip dokumen umum, legal dan aset inaktif yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pengelompokan, pemeliharaan, pelaporan dan penghapusan dokumen perusahaan.

Terkait dengan jumlah pegawai dan latar belakang pendidikan sumber daya manusia kearsipan berikut peneliti sajikan data sumber daya manusia kearsipan di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero):

Tabel 1.4
Data SDM Kearsipan di Unit *Legal Document and Files* (USDL)
PT Kereta Api Indonesia (Persero)

No.	Jabatan	Pendidikan	Jurusan
1	Manager Legal Documents & Files	S1	Program Studi Ilmu Administrasi Negara
2	AssistantManager Legal Documents	S1	Program Studi Manajemen
3	AssistantManager Legal Archives	S1	Program Studi Manajemen
4	AssistantManager Record Centre	SLTA	Rumpun Keuangan
5	Pelaksana Legal Archives	SLTA	Program Studi Ilmu Pengetahuan Alam
6	Pelaksana Legal	SLTA	Program Studi Ilmu

No.	Jabatan	Pendidikan	Jurusan
	Archives		Pengetahuan Alam
7	Pelaksana Legal Archives	S1	Program Studi Manajemen
8	Pelaksana Legal Archives	S1	Program Studi Pendidikan Managemen Perkantoran
9	Pelaksana Legal Archives	SLTA	Program Studi Teknik Otomotif
10	Pelaksana Legal Archives	SLTA	Program Studi Teknik Otomotif
11	Pelaksana Legal Documents	SLTA	Program Studi Ilmu Pengetahuan Alam
12	Pelaksana Legal Documents	SLTA	Program Studi Tata Busana
13	Pelaksana Record Centre	SLTA	Program Studi Teknik Otomotif
14	Pelaksana Record Centre	SLTA	Program Studi Teknik Listrik
15	Pelaksana Record Centre	D3 & S1	Program Studi Kearsipan (D3) dan Manajemen (S1)
16	Pelaksana Record Centre	SLTA	Program Studi Teknik Otomotif

Sumber : Dokumen Data SDM kearsipan Unit Legal Document and Files PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2022

Berdasarkan tabel 1.4 diatas, bahwa saat ini di Unit *Legal Document and File* (USDL) mayoritas pegawai kearsipan belum terdapat arsiparis yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Arsiparis yang dimaksud oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah arsiparis menurut keputusan direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 yaitu pekerja yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan tentunya hal tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta

mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Dapat dilihat pula bahwa saat ini pegawai yang bekerja pada Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) masih didominasi oleh lulusan SMA/Sederajat. Jenjang pendidikan atau latar belakang jurusan SDM kearsipan yang berada di unit *Legal Document and File* (USDL) beberapa diantaranya belum sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai arsiparis. Beberapa jurusan yang mendekati dengan tupoksi arsiparis baru terdapat 6 orang yaitu jurusan Diploma Vokasi Kearsipan & Manajemen 1 orang, S1 Pendidikan Manajemen Perkantoran 1 orang, S1 Administrasi Negara 1 Orang dan S1 Manajemen 3 orang.

Sarana dan prasarana penyimpanan dokumen legal yang masih memanfaatkan/menggunakan tempat yang telah tersedia/telah ditentukan peruntukannya. Sedangkan untuk sarana dan prasarana arsip inaktif saat ini masih menggunakan sarana dan prasarana sementara dikarenakan Gedung *Record Center* yang baru masih dalam proses pembangunan dan *Record Center* yang lama berada pada kawasan yang di kerjasama usahakan (KSU) dengan pihak ketiga. Sehingga masih terjadi penumpukan dokumen di dalam box atau lemari yang kapasitasnya sudah penuh. Selain itu, tata ruang kantor di Unit *Legal Document and Files* (USDL) tidak terlalu luas sehingga ini berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai dalam pengelolaan dokumen, sebagaimana menurut pendapat Widi Anggraeni & TjutjuYuniarsih (2017, p. 110) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa tata letak kantor memiliki dampak positif terhadap produktivitas karyawan. Terlihat bahwa jika kondisi tata ruang kantor diperbaiki maka efisiensi kerja pegawai juga akan meningkat, begitu pula sebaliknya.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka sumber daya manusia yakni pegawai pada institusi/lembaga atau organisasi memegang peranan yang sangat penting. Hal ini diperlukan untuk mendukung sistem manajemen kearsipan yang baik. Oleh karena itu, pemahaman tentang pengelolaan kearsipan diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan kompetensi sumber daya manusia dalam suatu organisasi dikarenakan sumber daya manusia berperan penting dalam membantu proses

pengelolaan arsip.

Berdasarkan pernyataan pada masalah di atas, maka masalah dalam penelitian ini secara spesifik dirumuskan dalam pertanyaan penelitian berikut:

1. Bagaimanakah pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)?
2. Bagaimanakah efektivitas pengelolaan dokumen legal di *Unit Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)?
3. Apa hambatan dalam proses pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero)?
4. Apa strategi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, secara umum tujuan dari penelitian ini yaitu untuk memperoleh pengetahuan dan untuk melaksanakan kajian secara ilmiah tentang pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Adapun tujuan yang ingin dicapai secara khusus dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran mengenai pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)
2. Mendeskripsikan efektivitas pelaksanaan pengelolaan dokumen legal di *Unit Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
3. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam proses pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
4. Untuk mengetahui bagaimana strategi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pada pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis yang dijabarkan sebagai berikut;

1. Manfaat teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan pada bidang ilmu manajemen perkantoran, terutama dalam kaitannya dengan masalah pengelolaan dokumen perusahaan dan dapat dijadikan sebagai dasar untuk peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti permasalahan yang sama.
2. Manfaat Praktis
 - a. Sebagai sumber informasi bagi unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero) mengenai gambaran dan efektivitas pengelolaan dokumen perusahaan sehingga kedepannya dapat dioptimalkan usaha-usaha yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen legal di unit *Legal Document and Files* (USDL) PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
 - b. Bagi mahasiswa yaitu penelitian mengenai Pengelolaan Dokumen Legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero) dapat menambah wawasan, pengetahuan dan memperkaya keilmuan tentang pengelolaan dokumen legal perusahaan.
 - c. Sebagai telaah pustaka bagi peneliti selanjutnya atau pembaca yang membutuhkan informasi dan data yang relevan dari hasil penelitian, khususnya tentang pengelolaan dokumen perusahaan.