

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Unit *Legal Document and Files* (USDL) dengan judul “Pengelolaan Dokumen Legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) PT Kereta Api Indonesia (Persero)” maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Gambaran pelaksanaan pengelolaan dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL):
  - a. Pelaksanaan pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan mengacu kepada Undang-undang No.43 tentang kearsipan yang kemudian diturunkan menjadi beberapa peraturan atau regulasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan SOP yang menjadi panduan dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen legal.
  - b. Pelaksanaan penciptaan dokumen atau arsip telah berjalannya dengan baik, dengan menggunakan aplikasi berbasis Web RDS (*Rail Document System*) yang telah terintegrasi dengan tata naskah dinas dan pola klasifikasi arsip, kemudian dalam kegiatan penerimaan dokumen telah berjalan sesuai dengan SOP yang ada.
  - c. Dalam penyimpanan arsip atau dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL) memiliki sistem penyimpanan yang beragam yang disesuaikan dengan jenis arsip atau dokumen, dengan dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai.
  - d. Penemuan dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL) dapat memakan waktu 3-5 menit untuk dokumen hardfile sedangkan untuk yang softfile kurang dari 1 menit. Faktor yang mempengaruhi dalam penemuan kembali yaitu kejelasan informasi arsip dari unit peminjam, volume arsip yang banyak dan sistem penyimpanan yang digunakan.
  - e. Peminjaman dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL) telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yaitu dengan mengirimkan nota dinas

RDS peminjaman dokumen yang dilampiri dengan daftar arsip yang akan dipinjam. Khusus untuk dokumen aset sertifikat perusahaan harus mendapat izin atau persetujuan dari direktur utama PT Kereta Api Indonesia (Persero). Apabila dalam peminjaman dokumen melebihi batas waktu 30 hari kerja dapat mengajukan perpanjangan peminjaman.

- f. Pemeliharaan arsip atau dokumen dilaksanakan secara berkala yaitu dengan membersihkan ruang kerja dan membersihkan arsip dari debu setiap hari, pemberian kapur barus dan silica gel setiap satu bulan sekali dan dilakukan fumigasi setiap satu tahun sekali.
  - g. Penyusutan arsip di Unit *Legal Document and Files* (USDL) telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur, baik dengan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip kepada ANRI yang mengacu kepada Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) KEP.U/KD.104/IV/1/KA-2016 Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip.
2. Secara umum efektivitas pelaksanaan pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) berdasarkan pada 7 (tujuh) indikator efektivitas menurut teori Gibson, menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan dokumen legal telah hampir berjalan dengan efektif. Hal tersebut dapat dilihat dari pencapaian kinerja pengelolaan dokumen pada laporan KPI (*key performance indicator*) yang menunjukkan bahwa setiap target pengelolaan dapat tercapai setiap tahunnya. Namun, masih terdapat beberapa indikator yang belum memenuhi standar efektivitas pengelolaan dokumen legal seperti proses penemuan kembali dokumen yang masih membutuhkan waktu 3-4 menit dengan standar tidak lebih dari 1 menit.
  3. Faktor yang mendukung pelaksanaan efektivitas pengelolaan dokumen legal di unit *Legal Document and Files* (USDL) meliputi:
    - a. Perumusan kebijakan atau pedoman yang telah disusun sebagai instrument penyelenggaraan pengelolaan arsip/dokumen dapat memberikan panduan dan referensi yang jelas.

- b. Karakteristik kebijakan dan praktek manajemen, terdapat kebijakan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengatur segala sesuatu yang ada di Unit *Legal Document and Files* (USDL) untuk mencapai efektivitas pengelolaan dokumen legal.
  - c. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai yang didasarkan pada peraturan dan SOP yang telah disusun.
  - d. Optimalisasi dan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia dan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.
  - e. Perencanaan program yang disusun dalam *key performance indicator* (KPI) mampu memberikan arah dan target yang jelas dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pengelolaan dokumen atau arsip di USDL.
  - f. Adanya fungsi pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawai sebagai bentuk kontroling dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen atau arsip.
4. Hambatan dalam pengelolaan dokumen Unit *Legal Document and Files* (USDL):
- a. Aplikasi RDS (*Rail Document System*) yang masih dalam tahap pengembangan dan belum secara optimal terintegrasi dalam seluruh proses kegiatan pengelolaan dokumen seperti halnya pemberkasan arsip/dokumen secara elektronik.
  - b. Penemuan kembali arsip yang belum menggunakan sistem yang cepat. Sehingga dalam penemuan kembali arsip tidak memenuhi sesuai dengan standar.
  - c. *Record Center* yang masih dalam tahap pembangunan, sehingga penyimpanan arsip inaktif masih pada tempat atau gedung sementara
  - d. Kurangnya SDM atau tenaga arsiparis ahli/terampil dalam pengelolaan kearsipan.
  - e. Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, terutama untuk penyimpanan dokumen atau arsip, sementara volume dokumen atau arsip yang banyak dan

akan terus bertambah.

- f. Penguasaan kemampuan pengelolaan dokumen atau arsip yang masih kurang.
  - g. Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan dokumen atau arsip oleh unit kerja di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).
5. Strategi dalam upaya mengatasi hambatan pengelolaan dokumen legal di Unit *Legal Document and Files* (USDL) :
- a. Melakukan peningkatan efektivitas implementasi ISO 30301:2019 (*System Management for Records*) dan ISO 9001:2015 (*Quality Management System*) dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi pada setiap pelaksanaan pengelolaan dokumen.
  - b. Melakukan pengembangan pada sistem pengelolaan arsip atau dokumen berbasis digital.
  - c. Meningkatkan keterampilan sumber daya manusia dalam penguasaan bidang teknologi informasi dan komunikasi yang menunjang pekerjaan pengelolaan dokumen yang dapat dilakukan dengan bekerjasama dengan ANRI.
  - d. Mengoptimalkan sumber daya pendukung kearsipan (SDM dan instrumen kearsipan) dalam peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen dengan terus menjaga semangat tinggi dan optimisme dari pimpinan dan staf.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijabarkan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Melihat pelaksanaan pengelolaan dokumen di Unit *Legal Document and Files* (USDL) sudah dirasa baik dan efektif. Alangkah baiknya lebih ditingkatkan kembali khususnya dalam mensosialisasikan tentang pengelolaan dokumen yang baik kepada seluruh pegawai di unit kerja PT Kereta Api Indonesia (Persero) .
2. Berdasarkan hasil pengukuran menggunakan 7 indikator efektivitas menurut Gibson pengelolaan dokumen telah berjalan dengan efektif. Namun, dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen masih terdapat beberapa yang belum efektif

seperti dalam sistem penemuan atau pencarian dokumen yang belum memenuhi standar sehingga penting bagi unit *Unit Legal Document and Files* (USDL) untuk dapat membuat sistem yang mudah dalam proses pencarian dokumen baik yang terintegrasi dengan RDS (*rail document system*) atau dengan aplikasi pendukung lainnya. Sistem pencarian dokumen dapat disesuaikan dengan berdasarkan pada sistem penyimpanan dokumen yang beragam.

3. Unit *Legal Document and Files* (USDL) perlu mengembangkan aplikasi RDS (*rail document system*) agar dapat terintegrasi secara optimal dalam setiap kegiatan pengelolaan dokumen guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen.
4. Pada lemari arsip sistem penyimpanan berdasarkan abjad dapat diberikan label huruf abjad untuk memudahkan dalam penemuan kembali dokumen.
5. Unit *Legal Document and Files* (USDL) perlu mengadakan diklat dan bimtek kearsipan secara terprogram tentang pemanfaatan atau optimalisasi teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan keterampilan pegawai
6. Melakukan sosialisasi secara rutin kepada setiap unit kerja di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) terkait dengan SOP Pengelolaan Dokumen Legal baik secara langsung maupun edukasi melalui platform teknologi informasi dan komunikasi.
7. Unit *Legal Document and Files* (USDL) perlu melakukan rolling tugas pegawai untuk menghindari kejenuhan dalam bekerja.