

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pemindahan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 2 Bandung, diperoleh tiga kesimpulan yang menjawab rumusan masalah penelitian sebagai berikut.

Pertama, prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Dokumen dilaksanakan melalui sebelas langkah yang mengacu pada Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan, dengan instrumen pendukung Keputusan Direksi Nomor KEP.U/UM.002/II/6/KA-2015 tentang Klasifikasi Arsip dan Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.104/XII/1/KA-2016 tentang Jadwal Retensi Arsip. Unit kerja menyeleksi arsip, memberkaskan, menyusun daftar arsip inaktif, mengepak arsip ke dalam boks, dan mengajukan pemindahan melalui nota dinas pada Rail Document System (RDS); Unit Dokumen kemudian memverifikasi arsip, menyusun berita acara pemindahan, serta menyimpan dan menata arsip di *records center*. Dilihat melalui konsep pengendalian penyusutan Fadillah (2019), kondisi yang ditemukan pada identifikasi arsip serta dasar retensi dan nasib akhir belum konsisten. Sementara itu, tindakan penyusutan pada aspek dokumentasi dan otorisasi telah berjalan melalui nota dinas pada RDS dan berita acara pemindahan sebagai bukti serah terima.

Kedua, kendala Unit Dokumen dalam penerimaan dan pengolahan awal arsip inaktif bersumber dari ketidaksesuaian pada tahap persiapan tersebut dan dari keterbatasan pada unsur ketersediaan sumber daya pendukung. Arsip yang belum diklasifikasikan menghasilkan daftar arsip yang tidak informatif, sehingga petugas Unit Dokumen harus melakukan identifikasi ulang, pekerjaan yang secara normatif seharusnya telah selesai di unit kerja. Kondisi tersebut bertemu dengan jumlah pegawai Unit Dokumen yang hanya tiga orang, terdiri atas satu supervisor dan dua pelaksana, yang harus membagi waktu antara penerimaan arsip, pelayanan temu kembali, pekerjaan kantor, dan pengelolaan records center. Program supervisi

terhadap unit kerja juga belum berjalan karena supervisor Unit Dokumen masih dalam masa adaptasi, sementara kapasitas rak penyimpanan terbatas dan volume arsip inaktif terus bertambah. Akibatnya, arsip yang telah melewati masa retensinya masih menumpuk di records center karena pemusnahan belum dapat dijalankan.

Ketiga, upaya Unit Dokumen dalam meningkatkan kesesuaian pemindahan arsip inaktif dengan standar dilakukan melalui tindakan korektif maupun preventif. Tindakan korektif berupa pengarahan sebelum pemindahan, koreksi daftar arsip melalui RDS, pemeriksaan fisik arsip, permintaan kelengkapan persyaratan, serta penyediaan boks standar, dengan pemisahan yang jelas antara kesalahan administratif kecil yang dapat diperbaiki bersama dan syarat pokok berupa status inaktif, daftar arsip, dan kejelasan serah terima yang tetap harus dipenuhi. Tindakan preventif berupa pembinaan melalui diklat bersama Unit SDM serta rencana supervisi ke unit kerja. Dilihat dari unsur otorisasi dan pembagian tanggung jawab, upaya tersebut menunjukkan bahwa Unit Dokumen tidak berhenti pada posisi penerima arsip, tetapi mulai menjalankan fungsi pembinaan terhadap unit pencipta arsip, meskipun pelaksanaannya belum menyeluruh.

Dari ketiga kesimpulan tersebut dapat dinyatakan bahwa persoalan pemindahan arsip inaktif di DAOP 2 Bandung bukan terletak pada ketiadaan prosedur, melainkan pada kualitas pengendalian sejak arsip masih berada di unit pencipta. Beban kerja Unit Dokumen akan lebih terkendali apabila identifikasi, pemberkasan, pencatatan, dan penentuan retensi arsip telah diselesaikan sebelum arsip dipindahkan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Analisis Pemindahan Arsip Inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 2 Bandung, penulis memberikan beberapa saran yang sekiranya dapat dipertimbangkan oleh Unit Dokumen sebagai unit kearsipan, unit kerja sebagai pencipta arsip, di lingkungan DAOP 2 Bandung serta pihak manajemen PT KAI (Persero).

Pertama, bagi Unit Dokumen disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi secara rutin setiap satu tahun sekali dan setiap pergantian rotasi pegawai ataupun penambahan pegawai baru. Melakukan pendampingan langsung dan mempraktikkan kepada unit kerja, khususnya mengenai penerapan klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), penyusunan daftar arsip inaktif dengan memastikan unit kerja dapat menerapkannya dalam pengelolaan arsip sehari-hari.

Kedua, bagi unit kerja sebagai pencipta arsip disarankan untuk menentukan jadwal pemindahan arsip inaktif dengan tetap mempertimbangkan jenis arsip apa saja yang dihasilkan dan mengacu pada Pedoman JRA PT KAI, sehingga unit kerja memiliki waktu yang jelas untuk melakukan penyeleksian, pemberkasan, dan penyusunan daftar arsip. Dengan adanya jadwal yang lebih teratur, proses pemindahan diharapkan tidak hanya dilakukan ketika arsip telah menumpuk, tetapi dapat dilaksanakan lebih terencana. Selain itu penunjukan PIC atau penanggung jawab yang memiliki pemahaman mengenai pengelolaan arsip perlu dipertimbangkan untuk membantu keberlanjutan pengelolaan arsip.

Ketiga, bagi PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung dan manajemen terkait, disarankan untuk memberikan dukungan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip melalui pemenuhan sumber daya manusia, peningkatan kompetensi pegawai, serta pemenuhan sarana prasarana. Selain itu, dapat mempertimbangkan pengembangan atau pemanfaatan sistem aplikasi yang mendukung pengendalian arsip khususnya penentuan klasifikasi arsip dan JRA berbasis digital yang dilengkapi dengan fitur pengingat atau pemantauan masa retensi arsip. Dukungan tersebut diharapkan dapat membantu Unit Dokumen dan unit kerja melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara lebih terencana, tertib, dan efisien.