

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 5 Purwokerto dapat disimpulkan ternyata kinerja pegawai Unit Sumber Daya Manusia dan Umum dalam pengelolaan arsip belum optimal. Hal ini ditandai dengan gejala-gejala seperti perincian berikut.

1. Kuantitas Kerja

Pegawai mampu menyelesaikan tugas pengelolaan arsip sesuai dengan target harian yang telah ditetapkan. Namun, dalam beberapa kondisi tertentu, ditemukan adanya keterlambatan akibat beban kerja atau ketidakseimbangan jumlah arsip yang harus dikelola dengan jumlah pegawai. Selain itu, masih ada pegawai yang kemampuan dalam pengelolaan arsipnya masih kurang.

2. Kualitas Kerja

Pengelolaan arsip telah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan perusahaan, seperti kerapian dalam penyimpanan arsip dan proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan. Meski demikian, masih terdapat area yang memerlukan perbaikan, seperti tenaga kerja pengelolaan dokumen yang belum tersedia secara merata di seluruh unit kerja.

3. Kerjasama

Pegawai menunjukkan kemampuan bekerja sama yang baik dalam unit kerja, terutama dalam proses pengorganisasian dan penyimpanan arsip. Hal ini mendukung kelancaran operasional Unit Sumber Daya Manusia dan Umum. Namun, komunikasi antar anggota tim perlu ditingkatkan untuk meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

4. Tanggung Jawab

Pegawai menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugasnya dengan memastikan dokumen arsip dikelola sesuai dengan prosedur perusahaan. Namun, beberapa pegawai memerlukan pengawasan lebih untuk meningkatkan konsistensi dalam menjalankan prosedur dan juga kedisiplinan dalam lingkungan kerja.

5. Inisiatif

Dalam pengelolaan arsip, pegawai memiliki inisiatif yang tinggi sehingga dapat meringankan pekerjaan satu sama lain tentang dalam satu tim. Pegawai tidak harus menunggu untuk diberikan arahan, ketika melihat arsip yang tidak tersusun sesuai dengan yang seharusnya, maka akan langsung bertindak untuk merapkannya kembali dengan melihat daftar arsip agar tidak terjadi kekeliruan.

5.2. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan mengenai kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Unit Sumber Daya dan Umum PT Kereta Api Indonesia (Persero), implikasi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dalam aspek kuantitas kerja, upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kecepatan dan kemampuan pegawai adalah dengan rutin melakukan sosialisasi dan diklat bagi pegawai terkait pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan aturan perusahaan. Selain itu, pegawai juga harus sering diberikan pelatihan khusus dalam penguasaan sistem RDS. Evaluasi juga diperlukan agar terjadi keseimbangan antara jumlah arsip yang dikelola dengan jumlah pegawai, sehingga tidak terjadi *overwork*.
2. Dalam aspek kualitas kerja, perlu dilakukan pengawasan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan arsip milik unit kerja sampai dengan pemusnahan arsip milik keseluruhan unit kerja. Evaluasi juga diperlukan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip selalu sesuai dengan prosedur perusahaan dan kinerja pegawai dalam mengelola arsip selalu berjalan efektif dan efisien.
3. Dalam aspek kerjasama, program milik unit kerja yaitu 5R perlu dipertahankan. Hal ini merupakan bentuk pengimplementasian dari jalinan kerja sama antar pegawai yang ada di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum. Kerjasama pegawai dalam pengelolaan arsip juga perlu dipertahankan agar proses pengelolaan berjalan dengan lancar dan

menghindari terjadinya *miss* komunikasi antar pegawai yang dapat menghambat pekerjaan. Para pegawai juga memperkuat *bonding* dengan makan siang dan mengobrol bersama di waktu luang.

4. Dalam aspek tanggung jawab, dari segi kedisiplinan pegawai dalam waktu kedatangan perlu lebih diterapkan, terutama bagi pegawai Unit Sumber Daya Manusia dan Umum. Pegawai yang sering terlambat perlu diberikan *sanksi* yang sekiranya lebih memberikan efek jera agar pegawai tersebut lebih mematuhi aturan kedatangan.
5. Dalam aspek inisiatif, pegawai tentu harus mempertahankan *skill problem solving* dalam pengelolaan arsip. Sehingga dapat memudahkan pekerjaan serta tidak harus menunggu arahan karena sejatinya pegawai juga mengetahui apa yang harus dan tidak harus dilakukan.

