

PENGELOLAAN DOKUMEN UMUM PERUSAHAAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Muhammad Ikhsan Hidayat

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Universitas Padjadjaran
muhammad16218@mail.unpad.ac.id

ABSTRACT

This study is conducted to find out how to manage the company's general documents using the Rail Document System application in the General Railway and Files Unit of PT Kereta Api Indonesia (Persero). The purpose of this study was to determine how to manage corporate inbox using the Rail Document System application, how to manage corporate outgoing mail using the Rail Document System application, and how to manage a company's legal product using the Rail Document System application. The method used in this study was a qualitative research method. The type of research the author does is descriptive research. Data collection techniques used were participant observation, interviews, and literature study. The subjects in this study were the assistant manager of the General Document and Files unit of PT Kereta Api Indonesia (Persero). The results of this study indicate that the system for managing and archiving general corporate documents is a centralized system. Management of general documents is like a system or a flow of activities in the process must be in accordance with the steps in the process. In managing company general documents, the Rail Document System application helps in facilitating the management of incoming, outgoing and legal products of the company PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Keywords: *General Documents; Rail Document System application; Electronic Archive.*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dokumen umum perusahaan menggunakan aplikasi *Rail Document System* di unit *General Document and Files* PT Kereta Api Indonesia (Persero). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui cara pengelolaan surat masuk perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*, cara pengelolaan surat keluar perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*, dan cara pengelolaan produk hukum perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipatif, wawancara, dan studi kepustakaan. Subjek dalam penelitian ini adalah *assistant manager general document* unit *General Document and Files* PT Kereta Api Indonesia (Persero). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dan pengarsipan dokumen umum perusahaan adalah sistem sentralisasi. Pengelolaan dokumen umum tersebut seperti sebuah sistem atau alur sebuah kegiatan yang dalam pengerjaannya harus sesuai dengan langkah-langkah pengerjaannya. Dalam pengelolaan dokumen umum perusahaan, aplikasi *Rail Document System* membantu dalam memudahkan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan produk hukum perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Kata Kunci: Dokumen Umum; aplikasi *Rail Document System*; Arsip Elektronik

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi dan komunikasi memudahkan dalam mengerjakan suatu tugas yang berkaitan dengan pengelolaan informasi. Pada saat ini, pengelolaan informasi dituntut dalam pengelolaan yang cepat, efektif, dan efisien. Pengelolaan informasi yang cepat, efektif, dan efisien sangat diharuskan bagi sebuah instansi perusahaan. Terlebih

dengan perusahaan yang besar seperti PT Kereta Api Indonesia (Persero). Pengelolaan informasi tersebut berkaitan dengan system pekerjaan perusahaan yang harus baik karena berhubungan dengan bisnis dari sebuah perusahaan.

Salah satu jenis dokumen dan arsip perusahaan yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah dokumen dan arsip perusahaan umum. Dokumen ini terdiri dari surat masuk perusahaan, surat keluar perusahaan, dan produk hukum perusahaan. Dokumen umum ini dikelola oleh unit *General Document and Files* (USDG) PT Kereta Api Indonesia (Persero). Unit kerja tersebut berada di bawah unit dokumen perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero), yaitu *Corporate Document Management*. Unit ini merupakan unit yang khusus mengelola dokumen perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

General Document and Files (USDG) mengelola dokumen umum perusahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. *General Document and Files* menggunakan aplikasi *Rail Document System* dalam mengelola dokumen umum perusahaan. Aplikasi *Rail Document System* dirancang oleh *Unit General Document and Files* (USDG) dan bekerja sama dengan unit IT dalam pembuatannya. Aplikasi ini merupakan aplikasi administrasi perkantoran elektronik yang berfungsi mengelola surat-surat perusahaan. Aplikasi *Rail Document System* merupakan sejenis aplikasi perkantoran elektronik. Aplikasi perkantoran elektronik atau biasa disebut dengan *e-office* pada umumnya digunakan untuk kegiatan korespondensi secara elektronik. Aplikasi *e-office* digunakan untuk mengirim surat dan menerima surat masuk. Aplikasi *e-office* biasanya hanya digunakan oleh karyawan/pegawai yang memiliki jabatan tertentu di sebagian instansi. Aplikasi ini biasanya digunakan oleh karyawan/pegawai dengan jabatan sekretaris, atau karyawan/pegawai yang bekerja di unit tata usaha di instansinya. Sekretaris atau orang yang bekerja di tata usaha memang diberi wewenang terhadap korespondensi di instansi mereka bekerja. Aplikasi *Rail Document System* tidak hanya digunakan oleh karyawan dengan jabatan tertentu, tetapi bisa digunakan oleh semua pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero). Aplikasi *Rail Document System* telah terintegrasi dengan data pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Aplikasi *Rail Document System* merupakan aplikasi untuk korespondensi tidak hanya mengelola surat masuk dan suratkeluar/dokumen lainnya saja, tetapi juga untuk mengelola produk hukum perusahaan. Aplikasi *Rail Document System* tidak hanya

mengelola arsip dinamis aktif seperti surat masuk dan surat keluar/dokumen lainnya, tetapi juga untuk mengelola arsip vital perusahaan, yaitu produk hukum. Produk hukum dikategorikan ke dalam dokumen umum perusahaan di lingkungan kerja PT Kereta Api Indonesia (Persero). Aplikasi *Rail Document System* dirancang untuk mengelola dokumen umum perusahaan. Hal inilah yang menjadi pembeda aplikasi *Rail Document System* dengan aplikasi perkantoran elektronik (*e-office*) lainnya.

Tujuan penelitian ini adalah a) untuk mengetahui cara pengeloaan surat masuk perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*; b) untuk mengetahui cara pengeloaan surat keluar perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*; c) untuk mengetahui cara pengeloaan produk hukum perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut, “Bagaimana pengelolaan dokumen umum perusahaan menggunakan aplikasi *Rail Document System* di unit *General Document and Files* PT Kereta Api Indonesia (Persero)?”.

2. TINJAUAN PUSTAKA

a. Dokumen

Menurut Martono (dalam Baik, Budiono, & Rodiah, 2014) “Dokumen merupakan benda-benda yang bernilai informasi seperti lembaran tercetak, bergambar, berukur, terpahat, struktur informasi, papan statistik, tata kerja, denah/maket gedung dan sebagainya dapat dikategorikan sebagai dokumen.” Menurut ensiklopedi umum, “Dokumen adalah surat, akta, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak. Dokumen dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah” (Astuti, 2018).

Dokumen yang ada pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu bentuk jenis dokumen, yaitu dokumen perusahaan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan Pasal 1 ayat 2, menjelaskan “Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar” (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, 1997).

b. Arsip

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan,

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009)

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara” (Hendrawan & Ulum, 2017). Ada tiga jenis arsip dinamis, yaitu:

1. “Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam proses kegiatan administrasi tinggi dan/atau terus-menerus.”
2. “Arsipin aktif, yaitu arsip yang masih digunakan dalam proses kegiatan administrasi tetapi frekuensi penggunaannya telah menurun.”
3. “Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.” (Musliichah, 2017).

Pengelolaan lebih lanjut dari arsip dinamis akan menghasilkan arsip statis. “Arsip statis merupakan arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan di pusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintah maupun lembaga negara.” (Hendrawan & Ulum, 2017).

Salah satu bentuk arsip yang ada yaitu arsip elektronik. Menurut Read and Ginn, “Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses dan diubah.” (Read & Ginn, 2011).

c. Korespondensi

Menurut Sedarmayanti, “Korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat.” (Nuraida, 2014) Korespondensi merupakan bentuk komunikasi non lisan di sebuah perkantoran. Korespondensi adalah suatu kegiatan surat menyurat yang dilakukan antar individu dengan individu, individu dengan organisasi, organisasi dengan organisasi lainnya, dan sering terjadi di lingkungan

perkantoran yang bertujuan untuk menyampaikan, bertukar, dan menerima informasi guna memperlancar kebutuhan masing-masing pihak. (Agustina et al., 2015)

d. E-office

“E-office merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat dinas bagi setiap karyawan perusahaan/ instansi secara elektronik.” (Juairiyah & Hendrixon, 2017) Menurut Ratna “E-office adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, instansi, lembaga, dan perusahaan dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui telekomunikasi.” (Nasir, 2016).

e. Teknologi Informasi dan Komunikasi

“Teknologi informasi merupakan rekayasa atau ilmu apa pun yang dapat membantu manusia membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan, dan menyebarkan informasi.” (Fatahillah et al., 2016) Menurut Alter, “Teknologi informasi mencakup perangkat keras dan perangkat lunak untuk melaksanakan satu atau sejumlah tugas pemrosesan data dan informasi yang terdiri dari menangkap, mentransmisikan, menyimpan, mengambil, memanipulasi, atau menampilkan data dan informasi.” (Utami et al., 2018).

f. Administrasi.

Administrasi memiliki pengertian yang lebih luas. Sebagian orang mengartikan administrasi hanya sebagai kegiatan tata usaha saja.

Administrasi dapat diartikan sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan implementasi, kegiatan pengarahan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan publik, kegiatan analisis, penyeimbangan dan presentasi keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademis dan teoretis (Hakim, 2011).

3. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Menurut Patton(dalam Ahmadi, 2014)“Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena yang sedang terjadi secara alamiah dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi secara alamiah.” Sumber data pada penelitian ini berasal dari teknik pengambilan data yang dilakukan peneliti, yaitu wawancara peneliti kepada subjek penelitian, observasi peneliti di lapangan, dan studi pustaka.

Subjek pada penelitian ini adalah *Assistant Manager Electronic Documents*, staf bidang *electronic documents*, dan staf pelaksana bidang *general documents* yang terlibat dalam pengelolaan arsip menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Sedangkan Objek penelitian merupakan hal atau aspek yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Objek penelitian dari penelitian ini adalah penerapan aplikasi *Rail Document System*. Penelitian ini dilaksanakan pada Agustus 2019 s/d Januari 2020 di Unit *General Document and Files* Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) Jalan Perintis Kemerdekaan No.1, Babakan Ciamis, Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 40111.

Teknik sampling yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan subjek penelitian adalah sampel bertujuan (*purposive sample*). Teknik sampel bertujuan digunakan oleh peneliti karena dengan menggunakan teknik sampling ini, subjek penelitian yang didapat lebih erat kaitannya dengan konteks penelitian. Teknik analisis data yang digunakan peneliti pada penelitian ini adalah reduksi data yaitu data yang telah dikumpulkan kemudian dipilih, dikelompokkan, dirangkum, serta difokuskan dengan aspek-aspek yang diteliti.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah peneliti mengamati melalui kegiatan pengumpulan data, yaitu observasi partisipatif dan wawancara, peneliti mencoba mendeskripsikan proses kegiatan pengelolaan dokumen umum perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Untuk memperoleh data tentang fokus penelitian, peneliti melakukan wawancara dengan *assistant manager general document* unit *General Document and Files*. Asisten manajer tersebut bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen umum perusahaan yaitu surat masuk, surat keluar, dan produk hukum.

Hasil pengamatan di lapangan terlihat bahwa sistem pengelolaan dokumen yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah sistem sentralisasi. Dokumen yang terkait dengan dokumen umum perusahaan seperti surat masuk, surat keluar, dan produk hukum perusahaan dikelola oleh unit khusus yang menanganinya yaitu unit *General Document and Files*. Maksud dari sistem sentralisasi tersebut adalah pengelolaan semua dokumen umum perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dilakukan secara terpusat

oleh unit *General Document and Files*. Sistem sentralisasi tersebut tidak hanya dalam mengelola dokumen saja, tetapi juga dalam menyimpan dokumen. Penyimpanan dokumen umum dilakukan dengan sistem sentralisasi (terpusat).

Rail Document System disingkat dengan RDS adalah sistem dokumen elektronik dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, yang terdiri dari: surat dinas elektronik, nota dinas elektronik, dan dokumen lainnya.(Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2015)Unit *General Document and Files* menggunakan *microsoft access* dalam mengelola dokumen dan arsip sebelum menggunakan aplikasi RDS. Pengelolaan dokumen/arsip masih dilakukan secara manual dan belum terhubung dengan jaringan internet. Surat dan arsip yang dikelola hanya berbentuk fisik saja, belum memiliki bentuk secara elektronik. Penerapan aplikasi *Rail Document System* bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan dokumen dan arsip, terutama terkait dokumen surat menyurat agar lebih cepat dan efisien di unit *General Document and Files*.(Rubianto, 2019)Penerapan aplikasi *Rail Document System* juga bertujuan untuk memudahkan kinerja seluruh pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam kegiatan administrasi perkantoran di bidang komunikasi internal perusahaan melalui kegiatan surat menyurat internal perusahaan. Setiap unit kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero) lebih leluasa dalam kegiatan korespondensi antar unit kerja melalui kegiatan korespondensi secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*.

Aplikasi *Rail Document System* mempunyai klasifikasi arsip yang digunakan untuk memberikan klasifikasi pada arsip. Klasifikasi arsip pada aplikasi *Rail Document System* disebut dengan klasifikasi RDS. Klasifikasi RDS menjadi landasan atau pedoman dalam memberikan klasifikasi arsip pada setiap dokumen di PT Kereta Api Indonesia (Persero). Setiap dokumen yang ingin diarsipkan harus menggunakan klasifikasi arsip RDS. Hal inilah yang menjadi keunikan dari aplikasi *Rail Document System* dengan aplikasi perkantoran elektronik (*e-office*) lainnya. Aplikasi *Rail Document System* tidak hanya digunakan untuk kegiatan korespondensi, tetapi juga menjadi acuan dan pedoman dalam memberikan klasifikasi arsip terhadap seluruh dokumen perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Berikut ini adalah tata cara pengelolaan dokumen umum perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero):

- a. Surat masuk Perusahaan

Hal pertama yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk adalah melakukan pengelompokan surat masuk oleh bagian tata usaha. Surat masuk diidentifikasi terlebih dahulu apakah surat tersebut bersifat umum dan rahasia. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka dan langsung dikirimkan kepada yang bersangkutan, sedangkan surat yang bersifat umum dilakukan registrasi surat masuk. Registrasi surat masuk adalah kegiatan pencatatan/pendaftaran surat yang masuk ke dalam sebuah sistem/aplikasi. Registrasi surat masuk menggunakan aplikasi korespondensi elektronik PT Kereta Api Indonesia (Persero). Registrasi surat masuk dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Penggunaan aplikasi *Rail Document System* dalam melakukan registrasi surat masuk agar surat tersebut terdata dan tersimpan dalam sebuah aplikasi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam mendata dan menyimpan surat masuk sehingga mudah ditemukan kembali.

Registrasi surat masuk adalah memasukkan data surat masuk perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) ke dalam aplikasi *Rail Document System*. Item-item data surat masuk yang diinput ke dalam aplikasi *Rail Document System* adalah nomor surat, tanggal surat, perihal, dari, kepada, tembusan, klasifikasi arsip, dan lampiran. Setelah memasukkan data surat di aplikasi, surat masuk tersebut akan mendapatkan nomor agenda surat masuk di aplikasi *Rail Document System*. Setelah mendapatkan nomor agenda surat masuk, selanjutnya mencetak *barcode* registrasi surat masuk. *Barcode* tersebut ditempelkan pada ruang kosong dari surat masuk perusahaan. Surat masuk PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang ditujukan kepada Direktur Utama dibuatkan lembar disposisi. Pembuatan lembar disposisi dilakukan dengan menggunakan *microsoft excel*. Item-item yang terdapat pada lembar disposisi adalah nomor surat, dari, perihal, lampiran, dan nomor agenda.

Surat masuk yang sudah diregistrasi selanjutnya dilakukan scan surat masuk. Pengescanan surat dilakukan dengan menggunakan mesin scan. Hal-hal yang discan dari surat masuk adalah isi surat beserta lampirannya. Surat masuk yang discan memiliki bentuk format pdf. Surat masuk yang sudah discan selanjutnya diunggah ke aplikasi *Rail Document System*. Pengunggahan *file* bertujuan untuk memberikan isi surat yang telah diregistrasi secara elektronik. Surat yang sudah diregistrasi harus memiliki isi surat dari surat yang aslinya yang berbentuk fisik. Aktivitas scan surat merupakan kegiatan

mengalih mediakan surat yang berbentuk fisik seperti kertas menjadi surat elektronik berupa *file document*.

Surat yang sudah memiliki *file* elektronik selanjutnya dikirim ke bagian tata usaha melalui aplikasi *Rail Document System*. Bagian tata usaha melakukan verifikasi surat masuk yang berbentuk fisik dengan registrasi surat masuk dan hasil scan surat masuk di aplikasi. Bagian tata usaha melakukan pengecekan kembali hasil registrasi seperti nomor surat, perihal, dari, kepada, dan lampiran apakah sudah benar dan sesuai dengan isi dari surat bentuk fisiknya. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan pada isi surat elektronik dengan isi surat bentuk fisiknya. Setelah melakukan verifikasi surat, tata usaha mengirimkan surat masuk secara elektronik kepada pihak yang dituju menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Surat masuk yang berbentuk fisik juga didistribusikan atau dikirimkan kepada unit atau pihak yang dituju.

Surat masuk yang ditujukan kepada pihak yang terkait akan ditindak lanjuti oleh pihak yang bersangkutan. Surat yang telah ditindak lanjuti diserahkan kembali ke unit *General Document and Files*. Surat yang diserahkan tersebut ada yang secara langsung diberikan pihak yang bersangkutan kepada unit *General Document and Files*, dan ada juga melalui disposisi dari Direktur Utama PT Kereta Api Indonesia (Persero). Surat yang diserahkan kepada unit *General Document and Files* akan disimpan dan diarsipkan oleh unit *General Document and Files*.

b. Surat Keluar Perusahaan

Surat keluar PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah surat yang dikeluarkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang ditujukan kepada pihak eksternal PT Kereta Api Indonesia (Persero). Surat ini dikeluarkan dari pihak internal PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu unit-unit kerja PT Kereta Api Indonesia (Persero). Surat keluar yang dibuat pada unit-unit kerja tersebut belum memiliki nomor surat keluar. Tugas unit *General Document and Files* terhadap surat keluar perusahaan adalah memberikan nomor surat keluar dan pengarsipan surat keluar. Surat keluar yang akan diberi nomor surat dilengkapi dengan form A1.

Karyawan di unit *General Document and Files* melakukan registrasi data surat keluar menggunakan aplikasi *Rail Document System*. Setelah surat keluar diregistrasi, surat keluar akan mendapatkan nomor surat. Hasil registrasi surat keluar yaitu *barcode* surat keluar yang ditempelkan pada lembar form A1 surat keluar. Karyawan unit *General*

Document and Files selanjutnya mengetik nomor surat pada surat keluar menggunakan mesin tik. Surat keluar yang telah memiliki nomor surat tersebut selanjutnya difotokopi. Pada pemberkasan surat keluar tersebut, form A1 asli digabungkan dengan dokumen atau surat keluar yang difotokopi, dan form A1 copy digabungkan dengan dokumen atau surat keluar yang asli.

Karyawan unit *General Document and Files* menyerahkan surat keluar pada unit yang membuat surat keluar tersebut. Dokumen yang diserahkan pada unit yang membuat surat keluar adalah lembar form A1 yang difotokopi dan dokumen atau surat keluar yang asli. Sedangkan dokumen untuk unit *General Document and Files* adalah lembar form A1 yang asli dengan dokumen atau surat keluar yang difotokopi. Dokumen untuk unit *General Document and Files* merupakan pengarsipan dari surat keluar tersebut. Surat keluar tersebut selanjutnya discan dan diunggah ke aplikasi *Rail Document System*.

c. Produk Hukum Perusahaan

Produk hukum perusahaan adalah dokumen yang berisi tentang aturan-aturan yang terkait dengan peraturan perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero). contoh dari produk hukum perusahaan adalah SOP, surat keputusan, pengumuman, dan lain-lain. Pengelolaan produk hukum perusahaan hampir sama dengan pengeloaan surat keluar perusahaan. Perbedaannya terdapat pada pemberkasan dokumen, dokumen yang diarsipkan, dan distribusi dokumen. Pemberkasan dokumen pada produk hukum perusahaan adalah lembar form A1 asli digabungkan dengan dokumen atau produk hukum yang asli, dan lembar form A1 fotokopi digabungkan dengan dokumen atau produk hukum yang fotokopi. Lembar form A1 asli dengan dokumen atau produk hukum yang asli disimpan oleh unit *General Document and Files*, sedangkan lembar form A1 fotokopi dengan dokumen atau produk hukum yang fotokopi diserahkan kepada unit yang membuat produk hukum.

Produk hukum perusahaan merupakan arsip vital bagi sebuah perusahaan. Oleh karena itu, dokumen dari produk hukum perusahaan yang diarsipkan oleh unit *General Document and Files* adalah dokumen yang asli. Produk hukum perusahaan ini sangat berkaitan dengan sistem pekerjaan di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Maka dari itu, dokumen ini perlu disebar di lingkungan perusahaan agar semua karyawan mengetahuinya. Penyebaran produk hukum ini melalui *website e-office* PT Kereta Api Indonesia (Persero). Penyebaran produk hukum ini dilakukan oleh karyawan

unit *General Document and Files* yang memiliki wewenang dalam pendistribusian dokumen.

Pengelolaan masing-masing dokumen umum perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki perbedaan masing-masing. Perbedaan pengelolaan dokumen umum tersebut bisa dilihat pada proses registrasi dokumen di aplikasi *Rail Document System*. Pemilihan menu registrasi dokumen disesuaikan dengan jenis dokumen umum yang ingin diregistrasi. Sebagai contoh, jika ingin meregistrasi surat masuk, maka pilih lah menu “Registrasi Surat Masuk” pada aplikasi *Rail Document System*. Penyesuaian pemilihan menu registrasi pada aplikasi RDS dengan jenis dokumen yang ingin diregistrasi bertujuan agar dokumen yang diregistrasi sesuai pada tempatnya dan tersusun rapi pada aplikasi *Rail Document System*. Penataan registrasi yang baik juga bertujuan untuk memudahkan mencari dokumen atau arsip yang dicari di aplikasi RDS. Walaupun dokumen yang ingin dicari dapat dilakukan dengan memasukkan kata kunci pada kotak pencarian pada aplikasi, penataan yang baik tersebut juga memudahkan dalam mendata dokumen-dokumen tersebut berdasarkan jenis dokumen. Dengan penataan tersebut, *Unit General Document and Files* dapat mengetahui jumlah surat masuk, jumlah surat keluar/dokumen lainnya, dan jumlah produk hukum perusahaan. Data dokumen yang ada pada aplikasi RDS dapat dijadikan sebagai bahan laporan pegawai yang juga berfungsi untuk data perusahaan. Data perusahaan tersebut sangatlah berguna untuk perusahaan dalam membuat perencanaan dan kebijakan yang mendatang.

5. KESIMPULAN

Sistem pengelolaan dokumen yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) menggunakan sistem sentralisasi. Pengelolaan dokumen umum perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan suatu proses kegiatan dalam mengolah dokumen umum tersebut yang berbentuk sistem atau alur sebuah kegiatan yang harus dilakukan langkah demi langkah. Pada pengelolaan surat masuk perusahaan, tahapan pengelolaannya adalah identifikasi surat masuk, registrasi surat masuk, alih media surat masuk, distribusi surat masuk, dan pengarsipan surat masuk. Pada pengelolaan surat keluar, tahapan pengelolaannya adalah registrasi surat keluar, pengetikan nomor surat, pemberkasan surat keluar, penyerahan surat keluar pada unit yang membuat surat keluar, alih media surat keluar, dan pengarsipan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, A., Puspasari, A., & Durinda. (2015). Pemanfaatan E-Office dalam Korespondensi Sebagai Perwujudan Paperless Office di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3(Administrasi), 4. <http://id.portalgaruda.org/index.php?ref=browse&mod=viewarticle&article=347892>
- Ahmadi, R. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Ar-Ruzz Media.
- Astuti, P. (2018). *Mengenal Dokumen*. Penerbit Cempaka Putih.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemdikbud. (2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Web KBBI Daring. <https://kbbi.web.id/administrasi>
- Baok, S. P. E., Budiono, A., & Rodiah, S. (2014). Kegiatan Pengolahan Dokumen di Bagian Informatika Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat. *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 2, 66. <http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/view/11647/5463>
- Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero). *SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KEP.U/UM.002/IV/5/KA-2015 Tentang Pedoman Rail Document System*, (2015).
- Fatahillah, Priyatna, H., & Luttfi, M. (2016). *Kamus Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Nuansa Cendekia.
- Hakim, E. L. (2011). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Ar-Ruzz Media.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.
- Juairiyah, O., & Hendrixon, H. (2017). Penerapan E-office dalam Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pembangunan Nagari*, 2, 79. <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/1080835>
- Musliichah. (2017). *Bunga Rampai Kearsipan*. Grasindo.
- Nasir, R. W. (2016). Analisis Penerapan E-office Sebagai Perwujudan Paperless Office di Depo Arsip Kabupaten Bangkalan. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 4, 2. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/16999>
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran: Edisi Revisi*. PT Kanisius.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, Pub. L. No. 8 (1997). <https://jdih.setneg.go.id/Produk>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43 (2009). <https://jdih.setneg.go.id>
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management 9th Edition*. South-Western.
- Rubianto. (2019). *Alasan Penerapan Aplikasi RDS*.
- Utami, Y., Nugroho, A., & Wijaya, A. F. (2018). Perencanaan Strategis Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer (JTik)*, 5, 255. <http://jtiik.ub.ac.id/index.php/jtiik/article/view/655/pdf>