|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indikator Komponen | Hasil Temuan | Interpretasi |
| **Document Repository**  Berkaitan dengan penyimpanan dan temu kembali | 1. Untuk informasi yang terbuka untuk umum terdapat di kai.id, zimbra, mail.kai.id 2. Tujuannya agar ada history, apabila menggunakan jasa ekspedisi/fax rentan hilang + nambah biaya 3. lampiran: discan dulu 4. Dummy Daop 1 à special req, kaitannya dengan registrasi surat,dokumen yang melekat ke user….apabila pindah tidak bermasalah 5. Menu Laporan hanya untuk unit Dokumen, bisa perbulan, perihal, keyword 6. Lampiran disimpan di komputer tanpa arahan khusus, tidak ada aturan. Kecuali buat surat ke luar, maka disimpan dengan folder yang tertata. 7. Selesai diketik, scan dan disimpan. SK EVP disimpan unit dokumen, kontrak disimpan unit masing2 dan unit dokumen hanya simpan lembar A1 di ruang kerja unit dokumen 8. Enaknya sudah ada user dummy sendiri, sehingga tetap menggunakan 1 user dan baru unit Dokumen Daop 9. Struktur penyimpanan hardcopy di ruangan arsip, untuk softcopy langsung di RDS berdasarkan kronologis 10. Batasan upload berkas lampiran maksimal 15MB, jenis dokumen hanya pdf, word, excel. Format jpeg dsb tidak bisa | Informasi dapat diperoleh dari kai.id (terbuka untuk publik), Zimbra Mail (terbatas untuk pegawai dan rahasia), dan RDS (terbatas untuk pegawai dan rahasia).  RDS membuat efisiensi dari segi biaya dan waktu informasi tersampaikan dan lengkap dengan lampiran  Unit dokumen sebagai pengelola memiliki akun khusus yang diperuntukkan untuk kegiatan registrasi surat dan dokumen yang PASTI melekat di akun tersebut. Hal ini disebabkan surat dan dokumen yang diregistrasi di salah satu akun tidak bisa dipindahkan ke akun lain, sedangkan PT KAI lumrah sekali untuk rotasi pegawai.  Dokumen disimpan dalam 2 bentuk, bentuk tercetak dan elektronik di *cloud*. Untuk dokumen fisik yang disimpan oleh unit Dokumen setelah diregistrasi adalah lembar koreksi dan persetujuan naskah dinas yang sering disebut lembar A1. Lembar A1 berisi metadata yang menjelaskan informasi terkait konteks isi dokumen, pengirim dan pejabat yang dituju serta kode registrasi yang dapat digunakan untuk memperoleh salinan dokumen elektronik yang disimpan di dalam RDS. Adapun dokumen tercetak diserahkan kembali kepada unit kerja untuk menindaklanjuti dokumen tersebut, namun diwajibkan kepada unit-unit kerja untuk mengembalikan dokumen yang telah selesai digunakan kepada unit dokumen. Dokumen tercetak yang diterima oleh unit dokumen akan dimasukkan ke ruang penyimpanan arsip setiap akhir bulan. Penyimpanan di ruang arsip berpedoman pada klasifikasi.  Berkas yang diciptakan oleh unit-unit kerja dalam rangka menunjang penciptaan surat atau dokumen di RDS tidak memiliki aturan dalam penamaan, namun diatur untuk maksimum ukuran sebesar 15 MB. Jenis berkas yang dapat dilampirkan di RDS juga hanya memuat berkas pdf, word, excel, ppt saja, belum mengakomodir berkas gambar, video maupun rekaman suara. Untuk penyimpanan dokumen di RDS secara *default* berdasarkan kronologis, artinya sesuai dengan waktu disetujuinya surat, nota dinas, atau dokumen lainnya, baik yang diterima organisasi maupun untuk luar organisasi. |
| **Folders Structures**  Berkaitan dengan klasifikasi, struktur organisasi dan fungsi bisnis terhadap pemeliharaan struktur penyimpanan | 1. RDS diciptakan untuk memudahkan, mulai dari penomoran manual di excel…mencegah hal yang tidak diinginkan, seperti komputer yang error 2. Ttd : bisa melalui nipp/struktur (nama - jabatan) SM 3. RDS diciptakan untuk memudahkan, mulai dari penomoran manual di excel…mencegah hal yang tidak diinginkan, seperti komputer yang error 4. Struktur penyimpanan hardcopy di ruangan arsip, untuk softcopy langsung di RDS berdasarkan kronologis | Struktur penyimpanan RDS menganut sistem penyimpanan berbasis fungsi bisnis dan struktur organisasi. Hal ini dapat dilihat dari kebiasaan pejabat unit terkait yang mencari informasi yang dibutuhkan secara individu. Mereka akan meminta bantuan unit dokumen apabila tidak menemukan yang mereka cari sebagaimana yang diketahui bahwa unit dokumen memiliki akses ke seluruh entri. Apabila ingin menelusur langsung ke repositori, maka tampilan yang disajikan adalah berdasarkan kronologis waktu. |
| **Integration with Dekstop App** | 1. RDS berbasis web à seperti browser 2. Sumber informasi ada 3, yakni 1. E-office (terbuka untuk pegawai), 2. Kai.id (terbuka untuk umum), 3. RDS (terbatas dan rahasia) 3. Product by Zimbra; email pribadi/unit dan akun terkoneksi dengan seluruh sistem (email, e-office), RDS 4. RDS dan zimbra dapat diakses di mana saja. Email dari luar yang masuk ke zimbra akan diverifikasi oleh kantor pusat 5. dapat dipasang di handphone, namun tidak ada history apabila lewat handphone. Hanya informasi email saja, tidak bisa buka lampiran 6. Perihal interface mudah dipahami, bagus dan ga riweuh. Surat manual harus mengatur ini itu, RDS membantu saya yang gaptek 7. Kalo manual, harus atur sendiri spasi tata layout dan sebagainya. Dokumen yang telah disetujui SM dapat langsung terkirim via Zimbra 8. Dalam kegiatan pengolahan, minimal membuka 3 jendela, zimbra RDS dan e-office | RDS merupakan salah satu dari sumber informasi yang dimiliki dan dikelola oleh PT KAI. Berdasarkan klasifikasi keamanan aksesnya, sumber informasi PT KAI terdiri dari 1) E-office; berisi data kepegawaian dan informasi yang terbuka untuk pegawai, 2) kai.id; berisi informasi yang diperuntukkan bagi kepentingan publik, dan 3) RDS; berisi dokumen yang tercipta dalam kegiatan bisnis organisasi yang aksesnya terbatas dan rahasia.  Secara tampilan, RDS menggunakan sistem seperti *browser*. Menu utama diletakkan seluruhnya di bagian kiri, sedangkan tampilan utama hampir 2/3 bagian. RDS. Interface yang diterapkan oleh RDS mempermudah kinerja pegawai yang tidak memahami penggunaan aplikasi pengolah kata dalam rangka penciptaan suatu surat, nota atau dokumen. RDS akan mengatur tata letak surat secara otomatis, tidak perlu mengatur secara manual apabila mengunakan aplikasi pengolah kata lain seperti microsoft word. RDS juga terintegrasi dengan aplikasi pengolah kata sehingga pengguna dapat menulis secara isi surat secara langsung di RDS.  Dalam pengoperasian RDS, pengguna wajib memasukkan username dan password yang terintegrasi dengan akun dari sistem e-office dan Zimbra Mail. Dalam penggunaan RDS pun masih bergantung pada 2 aplikasi lainnya, yakni e-office dan Zimbra Mail. Hal ini disebabkan ketiga aplikasi tersebut belum terintegrasi dalam 1 platform. Penggunaan RDS juga dapat dilakukan di manapun dan kapanpun, tidak terbatas oleh jaringan privat. RDS pun dapat digunakan secara langsung di aplikasi *email* handphone, namun terbatas hanya dapat membaca isi surat atau nota saja, tidak bisa mengunduh lampiran. |
| **Check-in and Check-out** | 1. a.n. siapa, tembusan siapa, konfirmasi membuat suarat a.n. siapa 2. pemeriksa: pejabat di atas pencipta/konseptor akan masuk surat/nota/dokumen ke dia, untuk edit atau setujui surat langsung 3. setelah itu kirim à masuk ke pemeriksa 4. semua yang tembusan akan masuk notifikasinya + history read/disposisi. Jadi tidak ada alasan belum baca (tanggal jam:menit:detik) 5. Tools: misalnya saya EVP, surat yang masuk itu masuk ke sekretaris saya juga. Fungsi penerima bisa ke sekretaris dahulu atau pararel 6. Delegasi: digunakan apabila cuti 7. Pelakar : pelaksana tugas harian : yang sejajar, misalnya JM Umum 8. PYMT: Pejabat Yang Melaksanakan Tugas --> ke atas 9. Terdapat tanggal mulai hingga selesai, alasan à agar surat tidak mandeg | Dalam menciptakan atau registrasi surat, nota atau dokumen, konseptor harus menjelaskan siapa penerima dan pejabat yang akan menerima tembusan. Setelah konseptor mengirim draf konsep, maka pejabat yang berada satu jabatan di atas akan memeriksa konsep yang telah disubmit dan diwajibkan untuk memberikan komentar apabila konsep tersebut sudah sesuai dan dapat disetujui. Ketika pemeriksa menyetujui konsep tersebut, maka surat atau nota tersebut akan mendapatkan nomor surat dan terkirim ke penerima dan tembusan yang telah didaftarkan sebelumnya.  Penerima dan tembusan dapat memberikan komentar dan disposisi untuk memberikan instruksi terkait surat atau nota yang masuk ke unitnya. Riwayat aktivitas yang dilakukan penerima surat, termasuk membaca dan disposisi surat akan terekam sehingga tidak ada alasan belum membaca.  RDS juga dapat mengatur siapa saja yang berhak untuk menerima surat atau nota selain pejabat tersebut. Sekretaris merupakan salah satu pengguna yang dapat mewakili direksi maupun unit tertentu untuk dapat memperoleh surat atau nota secara langsung yang dikirim ke direksi atau unit yang diemban. Selain itu, pengguna yang berhalangan hadir atau cuti dapat memilih pengguna yang akan mewakilinya bertanggung jawab atas surat atau nota yang masuk ke dirinya, terdiri dari Pelakar dan PYMT. Pelakar adalah pelaksana tugas harian, artinya pejabat yang jabatannya setara dengannya yang akan menghandle surat atau nota yang masuk. Selain pelakar, pengguna juga dapat memilih pejabat yang melaksanakan tugas (PYMT) yang berasal dari pejabat satu tingkat di atasnya. Tentu selain pengguna yang akan mewakili, pegawai yang akan cuti harus menentukan berapa lama pengguna yang akan mewakilinya bertanggung jawab atas surat atau nota yang masuk. |
| **Version Control** | 1. semua yang tembusan akan masuk notifikasinya + history read/disposisi. Jadi tidak ada alasan belum baca (tanggal jam:menit:detik) 2. disposisi: arsipkan, tindakan dan pesan khusus 3. surat dapat dijadikan referensi untuk buat surat baru dan hanya satu saja 4. surat yang telah terkirim (ada no surat) tidak dapat dihapus 5. Suratnya tidak bisa dihapus, hanya bisa dibatalkan 6. Sebelum ada approval, belum ada nomor surat | Setelah surat atau nota disetujui oleh pemeriksa, konseptor dan pemeriksa hanya dapat menambahkan lampiran dalam rangka memperbaharui informasi surat atau nota tersebut. Konseptor hanya dapat menciptakan suatu dokumen baru yang merefer ke dokumen yang telah tercipta sebelumnya. Selain itu, surat atau nota yang tidak dapat dihapus setelah disetujui oleh pemeriksa, hanya dapat dibatalkan dan tetap tersimpan di dalam sistem. |
| **Auditing** | 1. RDS diberikan ke unit2 yang berhubungan langsung mutasi, perubahan gaji, pembayaran gaji  2. Registrasi dokumen hanya untuk unit dokumen, khusus pegawai di unit dokumen terdapat fitur registrasi dokumen. Sama seperti surat menyurat, sistem elektronik bertujuan untuk less paper, meminimalisir yang fotokopi. Misalnya ada surat masuk, akan disposisi ke 4 stafnya…apabila sistem konvensional maka surat tersebut akan difotokopi ke 4 salinan.  4. Pemeriksa: unit dokumen akan masuk ke dia, untuk edit atau setujui surat langsung  5. setelah itu kirim masuk ke pemeriksa  6. untuk menyetujui surat à harus diberikan informasi  7. Tools: misalnya saya EVP, surat yang masuk itu masuk ke sekretaris saya juga. Fungsi penerima bisa ke sekretaris dahulu atau pararel  8. Delegasi: digunakan apabila cuti  9. Pelakar : pelaksana tugas harian : yang sejajar, misalnya JM Umum  10. PYMT : Pejabat Yang Melaksanakan Tugas --> ke atas  11. Terdapat tanggal mulai hingga selesai, agar surat tidak mandeg  12. Dummy Daop special req, kaitannya dengan registrasi surat,dokumen yang melekat ke user….apabila pindah tidak bermasalah  13. Menu Laporan hanya untuk unit Dokumen, bisa perbulan, perihal, keyword  14. Sebelum ada approval, belum ada nomor surat  16. Tahap periksa yang meriksa unit pencipta sendiri  17. Enaknya sudah ada user dummy sendiri, sehingga tetap menggunakan 1 user dan baru unit Dokumen Daop  18. Kekurangan tanda petik, jadi ketika ada kontrak atau surat yang memakai tanda baca tersebut tidak bisa dibuka atau dihapus. Ini salah satu fungsi audit  19. Action, ngerjan surat dan udah disetujui. Muncul nomor surat dan bisa dikembalikan dan hapus lampiran, namun nomor registrasinya ke-skip | RDS dalam menjalankan fungsi audit dapat dijadikan referensi bagi unit kerja untuk pelaksanaan tugasnya, misalnya untuk mengetahui mutasi pegawai, perubahan gaji atau pembayaran gaji. RDS juga tetap menyimpan surat, nota atau dokumen yang dibatalkan, sehingga terekam jelas jumlah dokumen yang tercipta.  RDS juga mencatat segala aktivitas yang dilakukan terhadap dokumen, misalnya pada kegiatan registrasi yang dilakukan unit dokumen menambahkan tembusan yang akan menerima dokumen tersebut. Dalam kegiatan penciptaan dokumen, konseptor dapat menentukan siapa yang akan menjadi delegasi yang akan menggantikan dirinya selama tidak bertugas sementara waktu. Beralih ke pemeriksa yang harus memberikan tanggapan ketika telah menyetujui draf atau melakukan perubahan, seperti mengedit konten atau menambahkan tembusan yang sesuai. Ketika surat atau dokumen terkirim ke penerima dan tembusan, maka setiap aktivitas seperti sudah membaca, disposisi untuk ditindaklanjuti akan terekam di dalam RDS. |
| **Security** | 1. Username dan password sama, sehingga apabila password diganti maka akan mengubah seluruh akun lainnya. E-office merupakan informasi kepegawaian, dokumen yang diunggah oleh pusat…sistemnya terbuka untuk pegawai. 2. Sumber informasi ada 3, yakni 1. E-office (terbuka untuk pegawai), 2. Kai.id (terbuka untuk umum), 3. RDS (terbatas dan rahasia) 3. Product by Zimbra; email pribadi/unit dan akun terkoneksi dengan seluruh sistem (email, e-office), RDS 4. Setiap pegawai dibekali NIPP, akun ini terhubung dengan portal e-office dan hanya dibuka jaringan intranet…berarti hanya di kantor dan yang punya akun ini bisa mengakses RDS 5. Username dan password sama, sehingga apabila password diganti maka akan mengubah seluruh akun lainnya. E-office merupakan informasi kepegawai, dokumen yang diunggah oleh pusat…sistemnya terbuka untuk pegawai. Untuk informasi yang terbuka untuk umum terdapat di kai.id, zimbra, mail.kai.id 6. Keamanan arsip; terbatas, terbuka untuk pegawai, terbuka untuk umum dan rahasia 7. RDS dan zimbra dapat diakses di mana saja. Email dari luar yang masuk ke zimbra akan diverifikasi oleh kantor pusat 8. Unit Dokumen tidak berhak ngasih ke orang berkepentingan, informasi hanya untuk yang berhak dan berkewenangan 9. Prinsip arsip hanya untuk yang berhak, bukan untuk yang berkepentingan. Dokumen yang memang ditujukan untuk dia dan dia yang berwenang 10. Pakta Integritas: untuk tidak membocorkan informasi 11. SDM menggunakan akun pribadi 12. Jika ada masalah terkait komputer atau jaringan, minta bantuan ke IT, tidak boleh menambah setingan 13. Ganti password 3 bulan/sekali. Pribadi harus mengubah 14. Login RDS setiap 5 menit jika tidak digunakan 15. Akun khusus Dummy tidak pernah diganti dan yang mengetahui akun dan password hanya unit dokumen saja. Akun dan password disimpan di browser, setelah komputer tidak ada otomatis sleep dan lock. Sehingga apabila ditinggal tetap terbuka, baik RDS dan file komputer | Akun yang digunakan oleh unit dokumen dalam menggunakan RDS adalah akun dummy yang kata sandinya tidak pernah diganti dan yang mengetahui akun dan passwordnya hanya unit dokumen saja. Akun dan password disimpan secara cache di browser, namun setelah komputer yang digunakan untuk akses RDS tidak menerapkan sistem otomatis sleep dan lock. Hal ini riskan apabila pegawai meninggalkan meja kerja dan lupa untuk menutup jendela RDS, maka RDS dan akses berkas di komputer tetap terbuka dan rentan untuk diretas oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Namun begitu, RDS memiliki sistem proteksi yang mengharuskan pengguna untuk login ulang apabila tidak ada aktivitas selama 5 menit. Berbeda dengan pegawai di unit lain yang mengharuskan mereka untuk menggunakan akun pribadi mereka untuk mengakses RDS. Jabatan minimal untuk dapat menciptakan surat, nota atau undangan di RDS adalah *assistant manager*. Seluruh gangguan yang terjadi yang dialami pegawai dalam rangka mengakses RDS, baik *software* maupun *hardware* hanya boleh dibenahi oleh unit IT.  Setiap pegawai dibekali nomor induk pokok pegawai (NIPP) yang dapat digunakan sebagai username akun yang terhubung dengan portal e-office, RDS, dan Zimbra Mail. E-office merupakan platform yang berisi informasi kepegawaian dan repositori dokumen yang diunggah oleh kantor pusat yang diperuntukkan untuk informasi yang dapat diketahui oleh pegawai. Zimbra mail merupakan aplikasi *messenger* yang digunakan dalam penyampaian informasi internal perusahaan. RDS dan zimbra dapat diakses di manapun dan kapanpun. Email dari luar KAI yang masuk ke zimbra akan diverifikasi terlebih dahulu oleh kantor pusat guna mencegah fraud. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa username dan password yang digunakan dalam platform tersebut sama, sehingga apabila password diganti maka akan mengubah seluruh akun lainnya.  Dalam kegiatan pengolahan, unit dokumen memegang pakta integritas untuk tidak membocorkan informasi kepada pihak yang tidak bertanggung jawab. Prinsip yang dimaksud ialah arsip hanya untuk yang berhak, bukan untuk yang berkepentingan. Dokumen yang boleh diberikan hanya dokumen yang memang ditujukan untuk dia dan dia yang berwenang. |
| **Klasifikasi dan Indexing** | 1. Klasifikasi ada, terdiri subtantif dan fasilitatif 2. SDM masing2 namanya, misalnya HARI DIKLAT 2019 3. Kutip dua tidak diperbolehkan dalam tata naskah dinas, hanya bisa tanda kurung saja 4. Untuk perihal misalnya permintaan silabus diklat metal detektor, revisian dari atasan dapat menambahkan. No surat disesuaikan dengan klasifikasi 5. Penomoran kontrak ketika sudah dittd EVP, jika belum namanya bon nomor. Proses backdate minimal atas nama EVP 6. Di perihal tidak bisa tanda petik sehingga tidak bisa dibuka, hanya bisa titik, koma dan strip. Dibatasi 255 karakter untuk perihal, bermasalah bagi kontrak adendum yang panjang sekali. Cara mengatasinya yaitu mencantumkan semaksimal mungkin, sisanya dimasukkan di bagian keterangan 7. Lampiran penamaan lampiran menggunakan nomor registrasi tanpa tanda baca | RDS dalam klasifikasi dokumennya menggunakan klasifikasi yang diterapkan di jadwal retensi arsip (JRA). Klasifikasi fungsi JRA dibagi menjadi dua, yakni fungsi subtantif dan fungsi fasilitatif. Fungsi subtantif merupakan fungsi masalah pokok terkait tugas dan fungsi dari kegiatan bisnis organisasi, sedangkan fungsi fasilitatif merupakan unsur penunjang dari kegiatan operasional bisnis organisasi. Adapun fungsi subtantif PT Kereta Api Indonesia (Persero) terdiri dari:  1. Komersialisasi Kereta Api  2. Operasional Kereta Api  3. Prasarana Kereta Api  4. Sarana Kereta Api  5. Keselamatan, Keamanan dan Hygiene Kereta Api  Untuk fungsi subtantif PT Kereta Api Indonesia (Persero) mengacu pada perkembangan bisnis perusahaan yang terdiri dari  1. Kepegawaian  2. Kepemilikan Aset  3. Diklat  4. Hukum  5. Kerjasama  6.Organisasi dan Tata Laksana  7. Pengendalian Dokumen  8.Perpustakaan (Bibliotik/Bahan Pustaka)  9.Perlengkapan dan Pelelangan  10.Perencanaan Perusahaan  11.Pengawasan/Pemeriksaan  12.General Affair dan Humas  13.Keuangan; dan  14.Sistem Informasi  Adapun klasifikasi yang direalisasikan dalam bentuk no surat terdiri dari:  Urutan surat/kode klasifikasi/bulan romawi/unit kerja/Kantor Pusat atau Daerah Operasional/Tahun  Sedikit berbeda dengan surat, nota dinas dan dokumen yang diregistrasi memiliki klasifikasi sebagai berikut:  Kode klasifikasi/bulan romawi/urutan nota atau dokumen/Kantor Pusat atau Daerah Operasional – Tahun  Contoh: KE.105/I/21/DO.8-2019  KE.105 : Kode klasifikasi tentang Kegiatan PKL/Riset/Skripsi/Tugas Akhir  I : bulan Januari  21 : no urut surat  DO.8 : Daerah Operasi 8 Surabaya  2019 : tahun 2019  Untuk penamaan berkas yang akan dilampirkan oleh pencipta tidak ada aturan khusus. Misalnya unit SDM yang menamakan berkas yang akan dilampirkan sesuai dengan pencipta dan konteks lampiran tersebut, seperti HARI DIKLAT 2019 untuk PPT terkait Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Baru Rekrutan 2019. Unit dokumen sendiri menerapkan aturan sendiri, yakni menggunakan kode registrasi yang diperoleh setelah proses registrasi dengan tidak menggunakan tanda baca. Contoh: KE105I21DO82019  Untuk perihal mengikuti tata naskah dinas yang berlaku di PT KAI, seperti tidak boleh menggunakan tanda baca selain titik, koma, kurung dan dash.  Untuk proses registrasi, surat dan dokumen yang diterima dari luar organisasi akan diregistrasi menggunakan lembar A1 guna mencatat perihal isi surat dan dokumen serta pengirim dan penerima surat yang dituju. Unit dokumen akan melakukan registrasi ke RDS melalui metadata yang terdiri dari :  No surat  Tanggal surat  Perihal  Pengirim  Kepada  Klasifikasi  Lampiran  Setelah proses registrasi selesai dilakukan, barcode registrasi dicetak ke stiker yang akan ditempel ke surat dan dokumen fisik sebagai tanda pengenal untuk temu kembali. Hal berbeda untuk penomoran konrak yang belum ditanda tangani oleh Executive Vice President (EVP) maka diberikan bon kontrak terlebih dahulu yang prosesnya sama seperti kegiatan registrasi, namun setelah diberikan kembali ke unit yang bersangkutan maka harus segera dikembalikan ke unit dokumen setelah tanda tangan diperoleh.  Pengisian kolom perihal juga tidak bisa sembarangan. Selain harus sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku, pengguna harus memahami jumlah maksimal karakter yang dapat dimasukkan terbatas pada 255 karakter. Hal ini bermasalah bagi kontrak adendum yang panjang perihalnya lebih dari 255 karakter. Hal ini disiasati dengan penggunaan kolom keterangan yang diperuntukkan untuk sisa kata yang tidak bisa dimasukkan ke dalam kolom perihal. |
| **Temu Kembali** | 1. Temu kembalinya berat banget, sehari 379… penerima (kepada dan tembusan) juga termasuk 2. Unit Dokumen tidak berhak ngasih ke orang berkepentingan, informasi hanya untuk yang berhak dan berkewenangan 3. Prinsip arsip hanya untuk yang berhak, bukan untuk yang berkepentingan. Dokumen yang memang ditujukan untuk dia dan dia yang berwenang 4. Dummy Daop 1 special req, kaitannya dengan registrasi surat,dokumen yang melekat ke user….apabila pindah tidak bermasalah 5. Menu Laporan hanya untuk unit Dokumen, bisa perbulan, perihal, keyword 6. Dokumen tidak ada di sdm, baru minta ke unit dokumen. RDS mengatur penerimanya siapa aja, jadi bisa minta surat sesuai dengan penerima yang tercantum 7. Pencarian dokumen dicari via excel, kemudian dicari di RDS 8. Penjagaan sebelum mas sigit masuk masih berantakan, kadang ketemu kadang tidak ketemu 9. Untuk peminjaman dan pengembalian softcopy langsung diberikan saja tanpa melalui proses peminjaman via RDS, kecuali SK EVP asli yang ingin dipinjam maka harus melalui mekanisme peminjaman dan pengembalian via RDS 10. Fitur pencarian baru bisa AND saja | Temu kembali dokumen hanya dapat dilakukan oleh unit dokumen saja. Unit dokumen memiliki prinsip bahwa informasi tidak berhak diberikan kepada orang yang berkepentingan, informasi hanya ditujukan bagi yang berhak atas akses dan berkewenangan yang memang dokumen tersebut ditujukan untuk penerima tersebut. Unit-unit kerja pun menyimpan dokumen yang mereka olah di penyimpanan masing-masing, jadi apabila tidak menemukan informasi yang dicari maka baru menanyakan kepada unit dokumen. Namun karena RDS mengatur penerimanya siapa saja maka unit kerja yang membutuhkan dapat mencari dokumen tersebut di unit lain yang dituju.  Proses temu kembali yang dilakukan di RDS terkendala dengan server yang tidak cukup sigap dalam mencari dokumen yang diperlukan di 5117597 entri (per 29 April 2019). Hal ini dapat mengganggu dalam proses temu kembali karena waktu yang dibutuhkan untuk proses menampilkan hasil pencarian cukup lama. Masalah ini disiasati dengan penggunaan finding aid berbasis excel yang disimpan di *local disk* unit dokumen. Finding aid berbasis excel berisikan metadata penomoran dokumen, bon nomor, backdate, penomoran surat keputusan EVP, dan registrasi surat. Apabila metadata dokumen yang dicari sudah diperoleh, maka unit dokumen baru mencarinya via RDS.  Seperti yang sudah diketahui, unit Dokumen PT KAI Daop 1 memiliki akun dummy yang digunakan untuk kegiatan pengolahan dokumen sehingga tidak bermasalah apabila terjadi rotasi pegawai. Unit dokumen melakukan temu kembali melalui menu ‘Laporan’ dengan kata kunci menggunakan  Tanggal  No Surat (Surat)/Kode Registrasi (Nota dan Dokumen)  Perihal  Pengirim  Kepada  Fitur yang dapat digunakan di RDS hanya AND saja, belum bisa mengakomodir fitur OR dan NOT. Peminjaman dan pengembalian softcopy langsung diberikan saja, walaupun ada aturan bahwa peminjaman dan pengembalian softcopy dokumen harus melalui proses pengajuan via RDS. Hal ini tidak berlaku untuk peminjaman hardcopy SK EVP yang harus melalui mekanisme peminjaman dan pengembalian via RDS. Secara umum, temu kembali di unit dokumen PT KAI Daop 1 Jakarta sudah lebih baik dari sebelumnya. |
| **OCR** | 1. lampiran: discan dulu | RDS belum menerapkan OCR, artinya hanya bisa menelusur melalui tanggal, nomor surat, perihal, pengirim dan penerima yang dimasukkan dalam proses registrasi atau penciptaan dokumen. |