

# Dukungan Konsep Digital Library Untuk Pengelolaan Dokumen

## (Studi Kasus : Unit Hukum DAOP 2, PT. Kereta Api Indonesia)

Berta E, SLAM<sup>1)</sup>, Shanti Herliani<sup>2)</sup>,  
Program Studi Teknik Informatika, Universitas Pasundan  
Jln. Setiabudi 193 Bandung, 022-2037910  
e-mail : [berta.143040222@mail.unpas.ac.id](mailto:berta.143040222@mail.unpas.ac.id)<sup>1)</sup>, [shanti.herliani@unpas.ac.id](mailto:shanti.herliani@unpas.ac.id)<sup>2)</sup>

### Abstrak

Di unit hukum DAOP 2 dokumen yang ada telah dalam bentuk Digital tetapi pengelolaannya belum baik dan penyimpanannya di banyak folder sehingga pencariannya sulit dan dapat menyebabkan data hilang yang diakibatkan oleh faktor manusia dan faktor alam sehingga mencoba menerapkan Digital library, Digital library ini diharapkan dapat mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori, mengatur hak akses, menyimpan dokumen di satu tempat penyimpanan yaitu database. Adapun tahap yang diperlukan untuk menerapkan Digital library yaitu: pemahaman konsep, pengumpulan data, dan Analisis. Sehingga dokumen yang ada terhindar dari kerusakan yang diakibatkan oleh faktor alam dan faktor manusia, dokumen yang ada juga dapat diakses di mana saja selama terhubung dengan database penyimpanan, selain itu terdapat pengaturan hak akses yang digunakan untuk mengatur siapa saja yang dapat mengakses dokumen tersebut, dan diharapkan pencarian dokumen dapat lebih cepat. Ini merupakan kelanjutan dari penelitian kerja praktek di unit hukum DAOP 2.

**Kata kunci:** Unit Hukum, Digital library, Pengelolaan, Peraturan

### 1. Pendahuluan

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah penyedia pelayanan jasa angkutan Kereta Api dengan daya angkut yang relatif besar. Dalam rangka memperlancar hal tersebut PT. KAI (Persero) harus memiliki landasan hukum yang tetap dan juga memiliki beberapa kebijakan. PT.KAI memiliki unit hukum berfungsi untuk memberikan pendampingan/bantuan dan pertimbangan hukum di dalam dan di luar pengadilan serta menjadi sumber informasi tentang hukum dan peraturan bagi pekerja/pejabat di wilayah Daerah Operasi 2 Bandung. Peraturan yang ada dapat diakses atau dibaca oleh karyawan yang ada di DAOP 2, sesuai dengan kepentingannya

Pengelolaan dokumen yang terjadi sekarang adalah dokumen disimpan dalam satu tempat penyimpanan yaitu satu komputer saja, sehingga ketika dokumen itu dibutuhkan pegawai atau unit lain harus datang ke unit hukum untuk melihat dokumennya, jika di unit hukum tidak ada orang yang menjaga maka pegawai atau unit lain tadi harus menunggu. Apalagi jika dokumen yang dicari belum dikelompokkan atau belum terdaftar di excel sehingga petugas unit hukum harus mencari dokumen tersebut satu persatu, sehingga sudah bisa dipastikan akan memakan waktu dan akan menghambat pekerjaan lainnya.

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebuah rancangan sistem kerja yang menerapkan konsep *Digital library* untuk pengelolaan dokumen sehingga tidak akan ada lagi masalah seperti : dokumen di unit hukum daop 2 tidak disimpan dalam satu tempat, sulit dicari karena belum ada pengelompokkan serta masalah dalam mengakses dokumen.

### 2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah sekumpulan kegiatan yang dilakukan di dalam proses penelitian, diantaranya adalah:

#### 2.1 Pemahaman Konsep

##### a. Digital Library

Menurut James Billington, pustakawan *Library of Congress*, dalam Purtni (2005), melukiskan perpustakaan *Digital* sebagai sebuah koalisi dari institusi-institusi yang mengumpulkan koleksi-koleksinya yang khas secara elektronik.

Sistem perpustakaan adalah sistem yang dapat mengelompokkan buku yang ada dengan cara menggunakan metode DDC (*Dewey Decimal Classification*). Dilihat dari buku *summaries DDC* yang diterbitkan 2003 DDC merupakan salah satu bentuk klasifikasi yang banyak digunakan di perpustakaan, diciptakan oleh Melville Louis Kossuth Dewey atau biasa disebut Melvil Dewey pada tahun 1876. DCC membagi dokumen perpustakaan menjadi 10 kelompok setelah itu di bagi lagi menjadi 100 kelompok dan dibagi lagi menjadi 1000 kelompok semakin spesifik semakin panjang kode buku nya [1]. *Digital library* adalah bentuk perpustakaan yang memiliki koleksi buku-buku dalam bentuk file *Digital* dan dapat di akses melalui computer secara offline maupun online sehingga dapat diakses dimana saja dan kapan saja

b. Pengelolaan dokumen

Di Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal 1[3], yang dimaksud dengan arsip/dokumen ialah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara, dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun dalam keadaan berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Sedarmayanti (2003: 9) [4], berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi: Arsip
2. Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan terus- menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Menurut Martono (1994: 30), pada undang-undang kearsipan secara tegas dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit kearsipan. Unit kearsipan tersebut tugasnya sebagaimana yang tertuang pada peraturan. Pemerintah No.34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip adalah melakukan pengendalian arsip aktif yang berada pada lingkungan unit -unit kerja serta menyimpan, memelihara dan menyajikan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja (unit pengelola)[3].

1.2 Pengumpulan Data (observasi)

a. Peran unit hukum bagi organisasi

Unit hukum merupakan unit yang sangat penting bagi organisasi PT.KAI adapun fungsi atau peran unit hukum di organisasi adalah sebagai berikut [6] :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab nya di wilayah Daerah Operasi 2 Bandung
2. Memberikan pendampingan/bantuan dan pertimbangan hukum di dalam dan di luar pengadilan serta menjadi sumber informasi hukum dan peraturan bagi pekerja/pejabat di wilayah Daerah Operasi 2 Bandung
3. Menjalin hubungan dengan pihak- pihak eksternal terkait

b. Sistem kerja unit hukum

Dari hasil pengamatan di unit hukum daop2 pada proses untuk melihat dan mendapatkan peraturan dimulai dari :

1. unit/karyawan yang membutuhkan peraturan harus mendatangi unit hukum terlebih dahulu,
2. Setelah itu mengajukan permohonan untuk melihat peraturan yang dibutuhkan,

3. Setelah itu karyawan unit hukum mencari peraturan yang di mohon dengan cara mencari di tempat penyimpanan dokumen *Digital*.
4. jika karyawan/unit lain ingin meminta Salinan dokumen nya petugas harus mengcopy berkas tersebut setelah itu di berikan ke karyawan yang melakukan permohonan.

c. perangkat pengolahan data

Perangkat yang digunakan untuk pengolahan dokumen yang telah di *Digitalisasi* di kelola dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*

2.3. Analisis

a. perbandingan pengelolaan buku di perpustakaan dengan pengelolaan dokumen

Terdapat perbedaan diantara pengelolaan buku dan juga dokumen berikut merupakan perbedaan tersebut :

Tabel 1. perbandingan pengelolaan buku dengan pengelolaan dokumen

No	Aktivitas / kesulitan yang terjadi	Pengelolaan buku	Pengelolaan dokumen
1	Pengecekan	Tidak	Ya
2	Membuat kode	Ya	Ya
3	Menempelkan label	Ya	Tidak
4	Pemberian Tanda	Tidak	Ya
5	Pernyortiran	Ya	Ya
6	Penyimpanan	Ya	Ya

b. perbedaan metode DCC dengan metode pengelompokan *Digital library*

Penelitian ini menggunakan metode seperti metode DCC ada pun perbedaan dengan metode pengelompokan yang terdapat pada penelitian ini ialah pada tahap pengkategorian jika DCC menggunakan pengelompokan berdasarkan ilmu pengetahuan sedangkan di penelitian ini menggunakan pengelompokan berdasarkan asal dokumen tersebut dari external atau internal PT.KAI. Pengelompokan ini nantinya akan digunakan untuk pengkategorian pada dokumen *Digital* sehingga dokumen *Digital* dapat terkelompokan dengan baik dan diharapkan dapat mempercepat peroses pencarian dokumen.

c. sistem kerja

Terdapat sistem kerja yang ada di unit hukum DAOP2 seperti yang terdapat pada Tabel 2 dibawah ini:

Tabel 2. sistem kerja

No	Aktivitas	Pelaku	Analisis peran aktivitas
1	Pengelolaan dokumen peraturan	Pelaksana	Pelaksana mengelola dokumen peraturan. Dimulai dari peraturan masuk ke unit hukum DAOP2 sampai penyimpanan dokumen, yang tujuannya agar dapat dicari dengan mudah dan cepat.
2	Pengelolaan dokumen perjanjian	Pelaksana	Pelaksana mengelola dokumen perjanjian. Dimulai dari dokumen perjanjian masuk ke unit hukum DAOP2 sampai penyimpanan dokumen, yang tujuannya agar dapat dicari dengan mudah dan cepat, sehingga jika di butuhkan di dalam dan diluar persidangan dapat mudah di akses.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Akan dibuat rancangan perangkat pengolahan data bagi dokumen yang ada di unit hukum daop 2, PT KAI

#### 3.1 Pengelompokkan dokumen

Pada penelitian ini diusulkan sistem *Digital library* dengan penomoran mengikuti seperti sistem DDC. Pada sistem ini peraturan di unit hukum di kelompokkan menjadi dua kelompok yaitu internal (peraturan yang digunakan didalam PT KAI) dan external (peraturan yang peruntukan customer external PT KAI). Peraturan untuk internal PT. KAI akan dikelompokkan menjadi : peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran, dan maklumat. Peraturan untul customer external dikelompokkan menjadi UUD 45, Tap MPR, UU/perpu, PP/Perpes dan Perda/Perkot.

#### 3.2 Penentuan bentuk dokumen

Dari hasil pembahasan diatas karena dokumen atau arsip itu akan terus dipakai dan harus terus dapat di akses sehingga dibutuhkan *Digitalisasi* dokumen untuk menghindari dokumen dari faktor alam dan faktor manusia. Dan juga dokumen yang telah di *Digitalisasi* harus di simpan dalam satu tempat penyimpanan karena jika tidak di simpan di satu tempat penyimpanan maka dokumen yang telah di *Digitalisasi* tadi sulit untuk mencari nya.

#### 3.3 Identifikasi pengguna dan pengaturan hak akses

Pengguna yang nantinya akan menggunakan sistem ini yaitu unit lain atau pegawai yang ada di lingkungan PT. KAI DAOP2 yang nantinya akan termasuk kedalam user dan pelaksana bagian unit hukum akan menjadi admin. Yang dimana hak akses akan di tentukan oleh unit pegai tersebut bekerja. Di mana hak akses ini menentukan apasaja dokumen peraturan yang boleh di lihat oleh sebuah unit tersebut.

#### 3.4 Rancangan Fungsional

Rancangan fungsional dan non fungsional dapat di paparkan berikut :

##### a. Fungsional

Mike Goodland & Caroline Slater [5] menjelaskan mengenai fungsioanal requirement yang berfungsi sebagai dokumentasi dalam berbagai peroses, adapun fungsional yang terdapat di dalam sistem ini seperti yang terdapat pada Tabel 3 dibawah ini :

Table 3. Fungsional

No	Nama Fungsional	Nama peroses
1.	Pencarian Dokumen	Pencarian dokumen adalah mencari dokumen yang ada pada tempat penyimpanan melalui sistem <i>Digital library</i> , yang nantinya dokumen yang dicari lebih cepat dalam menemukan nya.
2.	Pengelolaan Dokumen	Pengelolaan Dokumen adalah di mulai dari menginput dokumen, menghapus dokumen, mengupdate dokumen, dan melihat dokumen yang ada.

##### b. Non Fungsional

Mike Goodland & Caroline dalam buku SSADM [5] menyatakan 6 tipe non-fungsioanal yaitu :

1. Service Level Requirement
2. Access Restrictions
3. Recovery
4. Audit and Control
5. Constraint
6. Archive

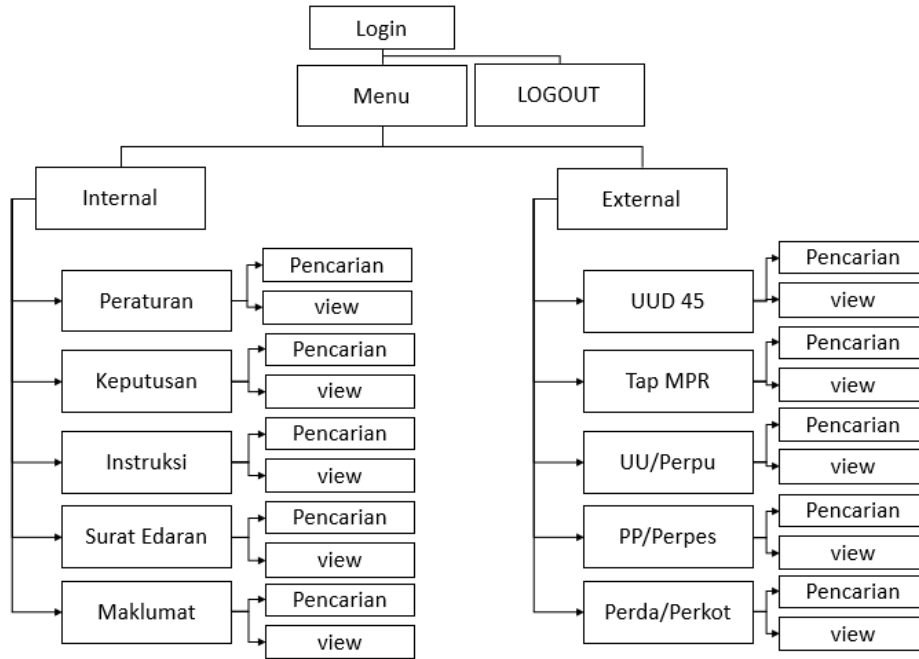
Adapun non-fungsional pada sistem ini yang terdapat pada Tabel 4 dibawah ini :

Table 4 Non-fungsional

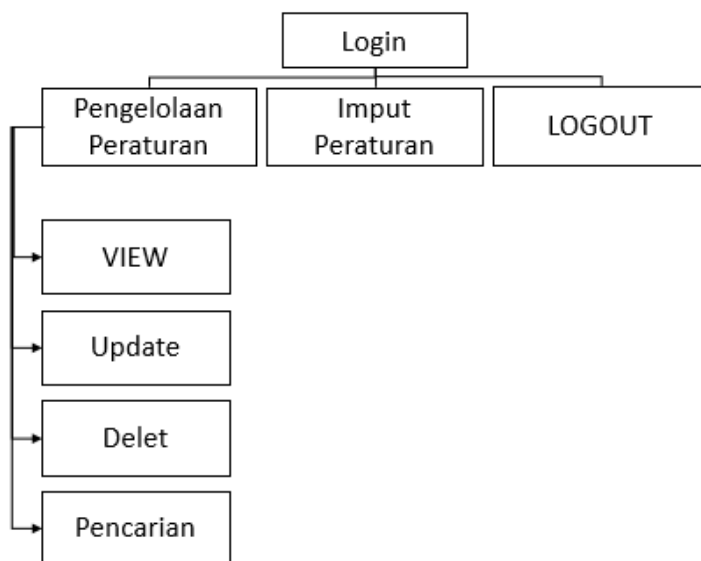
No	Nama Proses	Type of Non Fungsional	Keterangan
1.	Waktu dalam pencarian Dokumen maksimal 1 menit	Service Level Requirement	Response Time

2.	Waktu proses pengelolaan Dokumen maksimal 1 menit	Service Level Requirement	Response Time
3.	Waktu layanan sistem 24 jam	Service Level Requirement	Response Time
4.	Pembatasan hak akses untuk setiap unit, maksud nya apasaja dokumen yang dapat di akses oleh user	Access Restrictions	-
5.	Dokumen di backup setiap 1 bulan sekali	Archive	-

3.5 Rancangan Menu



Gambar 1. Struktur Menu User



Gambar 2. Struktur Menu Admin

#### **4. Simpulan**

Dari hasil dan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa :

1. Dengan adanya *Digital library* ini kita dapat menyimpan file di satu tempat penyimpanan database. Sehingga terhindar dari faktor alam atau faktor manusia.
2. Dengan adanya *Digital library*, informasi tidak terbatas pada suatu tempat layaknya perpustakaan fisik, tetapi pegawai atau unit lain dapat mengakses informasi yang mereka butuhkan dimanapun mereka berada selama terhubung dengan database penyimpanan.
3. Dengan adanya pengaturan hak akses peraturan yang seharusnya tidak dilihat oleh unit lain atau pegawai selain unitnya tidak bisa dilihat, selain itu pegawai yang tidak terdaftar tidak bisa melihat peraturan yang ada, dan pegawai yang hanya diperbolehkan melihat saja tidak bisa menduplikat file *Digital* tersebut.
4. Dengan menggunakan metode yang telah dijelaskan pada tahap pengelompokan dokumen, dokumen peraturan yang telah terdigitalisasi dapat dengan mudah dikelompokkan dengan baik.
5. Karena dokumen peraturan telah disimpan dalam satu tempat penyimpanan dan telah dikelompokkan dengan metode pengelompokan yang digunakan sehingga proses pencarian dapat dengan mudah dan cepat.

#### **Ucapan Terimakasih**

Pada kesempatan kali ini ucapan terima kasih diberikan kepada:

1. Unit Hukum DAOP 2, PT. KAI (persero)
2. Bapak Hanura Ganir yang membantu saat melakukan observasi di Unit Hukum Daop 2

#### **Daftar Pustaka**

- [1] Dewey, Melvil. 2013. *Dewey Decimal Classification and Index*. Ohio: OCLC Inc.
- [2] Republik Indonesia. 1971. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Kearsipan.
- [3] Republic Indonesia. 1979. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip.
- [4] Sedarmayanti. 2003. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung.
- [5] Goodland, Mike & Slater, Caroline. 1995, *SSADM Version 4 : A Practical Approach*, England, McGraw-Holl Publishing Company
- [6] SLAM Berta Erwin. *Pembangunan Aplikasi Pengelolaan Peraturan Di Unit Hukum DAOP2 PT. Kereta Api Indonesia Bandung*. Bandung. 2017