

Business Process Improvement Pengelolaan Dokumen (Studi Kasus : Unit PBJ DAOP 2, PT. Kereta Api)

Budi Wira Bhakti¹⁾ Shanti Herliani²⁾

Program Studi Teknik Informatika, Universitas Pasundan
Universitas Pasundan, Jl. Setiabudhi No. 193 Bandung – 40153 Fax. 022 - 2019329
e-mail : budi.wirabhakti@mail.unpas.ac.id¹⁾ shanti.herliani@unpas.ac.id²⁾

Abstrak

Pengelolaan dokumentasi pada sebuah perusahaan bukan pekerjaan mudah, pekerjaan ini akan baik dilakukannya jika memiliki aturan / mekanisme dan alat bantu yang tepat. Business Proses Improvement (BPI) merupakan kerangka sistematis yang dibangun untuk membantu organisasi dalam membuat lebih efisien, efektif dan adaptif dalam mekanisme kerjanya. Proses bisnis Pengelolaan dokumen merupakan salah satu proses yang memiliki peran dalam organisasi PT Kereta Api. Peran yang dimaksud adalah membantu perusahaan dalam mendokumentasikan kontrak yang sudah disepakati. BPI diperlukan untuk membuat proses pengelolaan dokumennya bisa lebih baik performansinya, sehingga saat dokumen tersebut diperlukan, baik untuk proses pengecekan perjanjian ataupun pengecekan target pekerjaan, maka akan mudah ditemukan. Penelitian ini menggunakan tahapan dari BPI, yang kemudian mengusulkan sebuah teknologi yang dapat membantu mekanisme kerjanya.

Kata kunci: *Business process, improvement, pengelolaan dokumen*

1. Pendahuluan

Sebuah mekanisme kerja dinyatakan baik jika dalam pelaksanaannya bisa berjalan efisien, efektif menghasilkan produknya dan memiliki kemampuan beradaptasi dengan perubahan dalam organisasinya [1].

Dalam pengelolaan dokumen setiap perusahaan/instansi harus dikelola dengan baik mulai dari pengelompokan dokumen agar memudahkan pencarian. Dokumen yang dimiliki oleh instansi makin lama makin banyak, hal ini tergantung dari aktif tidaknya instansi tersebut dalam melakukan proses dokumentasi atau pengarsipan dokumen. Dokumen yang semakin bertumpuk memerlukan ruangan untuk menyimpan data-data tersebut, disamping itu juga dengan semakin banyaknya dokumen, proses untuk menemukan kembali akan semakin lama. Dokumen yang dikelola Unit Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 2 yaitu dokumen kontrak. Dokumen kontrak adalah hasil dari proses perjanjian antara PT. Kereta Api dengan vendor yang dikelola sebagai arsip untuk laporan/dokumentasi pertahun pekerjaan unit pengadaan barang dan jasa DAOP 2 dengan memberitahukan jumlah kontrak yang di lihat dari judul kontrak, tanggal kontrak dan keterangan vendor. Pengelolaan dokumen pada Unit Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 2 Bandung PT. Kereta Api Indonesia (Persero) belum seluruhnya berjalan dengan baik dan benar masih terdapat permasalahan yang berpotensi mengganggu jalannya proses bisnis. Saat ini permasalahan yang ada pada bagian pengelolaan dokumen tidak terkelola dengan baik mulai dari penyimpanan dokumen dimasukan kedalam boks tanpa adanya pengelompokan sehingga ketika di akses kembali akan sulit dalam pencarian.

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah dapat memberikan saran berupa rekomendasi perbaikan proses bisnis yang baru dan mengusulkan teknologi yang dapat membantu untuk membuat prosesnya lebih efektif dan efisien pada bagian unit Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia. Penelitian ini adalah kerja praktek yang sudah dilaksanakan di DAOP 2 PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah sekumpulan kegiatan yang dilakukan di dalam proses penelitian, berikut tahapannya terdiri dari :

- 2.1 Studi Literatur
 - a. Proses bisnis

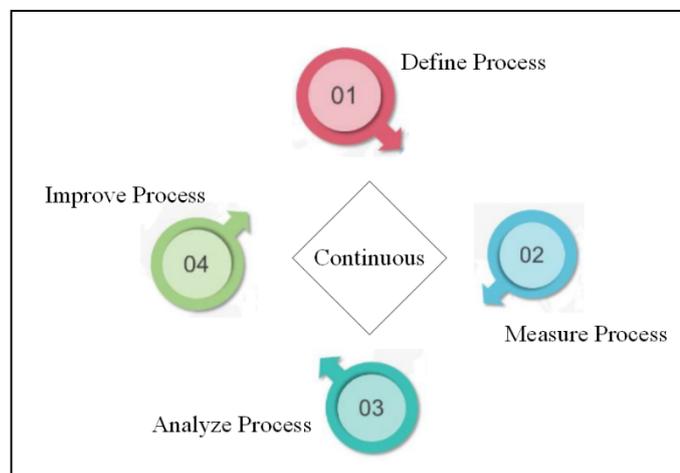
Sebuah proses bisnis dapat dijelaskan dengan sederhana sebagai aliran aktifitas kegiatan [2]. Proses bisnis adalah kumpulan dari tugas atau aktivitas yang terstruktur yang dapat menghasilkan layanan atau produk tertentu untuk satu atau banyak konsumen. Analisis proses bisnis adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengkaji proses bisnis yang sudah ada dan menerapkan berbagai ilmu praktis yang dapat membantu mengubah dan meningkatkan proses.

b. *Business Process Improvement*

Business Process Improvement atau BPI merupakan suatu kerangka sistematis yang dibangun untuk membantu organisasi dalam membuat kemajuan yang signifikan dalam pelaksanaan proses bisnisnya. BPI memberikan suatu sistem yang akan membantu dalam proses penyederhanaan (*streamlining*) proses bisnis, dengan memberi jaminan bahwa pelanggan internal dan eksternal dari organisasi akan mendapatkan *output* yang lebih baik dari sebelumnya (Harrington, 1991)[1].

c. Model *Business Process Improvement*

Model *Business Process Improvement* ini digunakan untuk melihat cara kerja dalam sebuah perbaikan proses yang sedang berjalan. Model ini juga dapat memperlihatkan langkah-langkah dalam membuat *improvement* dalam sebuah proses bisnis. Model *improvement* proses bisnis dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini :



Gambar 1. Model *Business Process Improvement* [SLI14]

Berdasarkan gambar 1 diatas maka berikut keterangan dari model BPI tersebut :

1. *Define Process*
Merupakan bagian yang dilakukan untuk menetapkan proses apa saja yang terdapat dalam proses bisnis tersebut.
2. *Measure Process*
Merupakan tahapan yang dilakukan untuk mengukur kinerja dari setiap proses yang terdapat dalam proses bisnis tersebut.
3. *Analyze Process*
Merupakan tahapan selanjutnya yang dilakukan setelah mengukur dari kinerja proses lalu di analisa hasil kinerja setiap proses tersebut.
4. *Improvement Process*
Merupakan tahapan akhir yang dilakukan untuk memperbaiki atau mengusulkan sesuatu sesuai dengan hasil analisa proses yang telah dilakukan.

d. Manfaat Improvement

Dengan adanya konsep *improvement* ini membantu kerangka sistematis yang dibangun untuk membantu organisasi dalam membuat kemajuan yang signifikan dalam pelaksanaan proses bisnisnya. Adapun keunggulan yang didapatkan dari improvement ini antara lain :

1. Memudahkan dokumen dikelompokkan berdasarkan unit
2. Kemudahan petugas dalam memilah dokumen

3. Memudahkan menyusun laporan berdasarkan tahun
 4. Memudahkan dalam pencarian dokumen
 - e. Dokumen
Menurut KBBI dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian)[3].
- 2.3 Pengumpulan data
Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yang relevan secara teoritis atau yang didapat dari organisasi tempat penelitian beserta lingkungannya untuk menunjang tahap analisis serta perancangan sistem.
- 2.4 Analisis proses bisnis yang sedang berjalan
Pada tahap ini dilakukan analisis untuk mengidentifikasi proses bisnis yang berjalan, dan mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan oleh sistem dan informasi yang di hasilkan oleh sistem berdasarkan tahap pengumpulan data.
- 2.5 Menetapkan kebutuhan perbaikan peformansi proses bisnis
Menetapkan kebutuhan perbaikan peformansi merupakan tahap yang di gunakan untuk mempermudah dalam menetapkan improvement yang akan diusulkan, sesuai dengan hasil analisis peroses bisnis yang sedang berjalan.
- 2.6 Menetapkan usulan perbaikan proses bisnis (improvement)
Tahap ini merupakan tahap yang dilakukan untuk menetapkan usulan perbaikan proses bisnis (improvement) sehingga usulan perbaikan ini diharapkan dapat memperbaiki proses bisnis yang sedang berjalan.

3 Hasil dan Pembahasan

3.1 Peran Unit Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Unit Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 2 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan bagian yang mendukung unit lain melakukan pengadaan dan yang menjalin hubungan dengan pihak-pihak vendor. Dengan melakukan pelelangan untuk pemilihan vendor yang akan berkerja sama dengan PT. Kereta Api Indonesia
Dapat diidentifikasi beberapa pelaku dalam pengelolaan dokumen ini, seperti yang tertera pada tabel 1 dibawah ini

Tabel 1. Identifikasi pelaku

No	Nama Pelaku	Deskripsi kerja
1	Manager	Menandatangani dokumen yang akan disimpan
2	Pelaksana	Pelaksana yang memberikan kode pada dokumen Pelaksana mengelola dokumen, pelaksana menyimpan dokumen, dan pelaksana yang membuat laporan

3.2 Alur Proses Bisnis Pengelolaan Dokumen

Dari hasil pengamatan [5] di bagian pengadaan barang dan jasa proses pengelolaan dokumen dimulai dari :

- a. Manager membutuhkan dokumentasi laporan pertahun pekerjaan pengadaan
- b. Data dokumen disimpan menggunakan Excel
- c. Dokumen berbentuk hardcopy dimasukan kedalam boks
- d. Dibuat laporan data dokumen pertahun

Langkah dalam pemetaan pengelolaan dokumen ini berdasarkan SOP yang telah di tetapkan unit pengadaan barang dan jasa Daop 2 terdiri beberapa proses, adapun dalam beberapa proses tesebut merupakan acuan dalam *improvement* proses bisnisnya. Dalam proses pengelolaan dokumen ini dilakukan pengecekan dokumen, dokumen yang sudah selesai disimpan. Setelah itu dokumen diberikan kode sesuai dengan penyimpanannya. Setelah itu dilakukan penyortiran dokumen yang akan disimpan dalam boks. Dokumen disimpan dalam boks sesuai kode. Adapun urutan pemetaan pengelolaan dokumen terdapat pada gambar 2 yang terdapat dibawah ini



Gambar 2. Alur Proses Pengelolaan dokumen

3.3 Perangkat pengolahan data yang digunakan saat ini

Perangkat yang digunakan untuk pengolahan data dokumennya menggunakan aplikasi *Microsoft excel*. Tetapi dalam pengelolaan data dokumennya datanya tidak diberi kode, tidak dikelompokkan dan tidak disimpan dalam satu penyimpanan

3.4 Analisis Proses Bisnis

Dengan menganalisis proses bisnis, dapat diketahui proses bisnis mana yang harus dilakukan perbaikan proses bisnis. Berikut proses bisnis yang dianalisis :

Tabel 2. Proses bisnis pengelolaan dokumen

No	Proses Bisnis	Proses	Pengelolaan dokumen
1	Pengelolaan Dokumen	Pengecekan	Ya
		Pemberian Kode	Tidak
		Penyortiran	Ya
		Penyimpanan	Ya

Terdapat beberapa kondisi yang terjadi dalam proses bisnis sehingga adanya sebuah *improvement*. adapun beberapa kondisi tersebut biasanya mempengaruhi efektif dan efisiennya sebuah proses bisnis. berikut beberapa kondisi sehingga memunculkan adanya *Improvement* :

1. Pergantian pegawai setiap periode sehingga mengandalkan kemampuan pegawai sebelumnya.
2. Terbatasnya kemampuan pegawai dalam menyusun, mengingat serta teliti dalam penyimpanan dokumen.
3. Adanya tuntutan teknologi dalam perkembangan proses bisnis.

3.5 Usulan Improvement

Terdapat beberapa usulan *improvement* untuk pengelolaan dokumen kedepannya, seperti yang tertulis pada tabel 3 dibawah ini :

Tabel 3. Usulan improvement

No	Proses	Ide-ide	Usulan teknik yg digunakan
1	Pengelompokan dokumen	Memberikan code setiap dokumen agar bisa dibedakan dokumen dengan dokumen yang lainnya.	<i>Fuzzy C-Means</i> , untuk memberikan kode dari setiap dokumen agar dokumen dalam satu klaster
2	Penyimpanan dokumen	Mengelola dokumen dengan cara menyimpan file dalam bentuk digital	<i>Digital Record</i> , Untuk menjadikan dokumen fisik menjadi gambar dengan format .jpg/.pdf agar dapat

No	Proses	Ide-ide	Usulan teknik yg digunakan
			diakses menggunakan elektronik.

3 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Improvement dapat memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen kedepannya
2. Usulan teknologi dapat menunjang improvement proses bisnis yang sedang berjalan
3. Hasil ini dapat digunakan sistem Informasi pengelolaan dokumen agar dapat memudahkan, keefektifan, keefesienan dan kecepatan dalam melakukan kegiatan pengelolaan.

Ucapan Terima Kasih

Pada kesempatan kali ini saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Unit Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 2 PT. Kereta Api Indonesia dan Bapak Asep Hidayat yang membantu saat melakukan observasi.

Daftar Pustaka

- [1] Harrington, H.J., 1991. *Business Process Improvement*. New York: McGraw-Hill, Inc. Vol 1
- [2] Kamus Besar Bahasa Indonesia (Offline) versi website “ www.kbbi.web.id/Dokumen” . 2018
- [3] <https://www.slideteam.net> , “Business Process Improvement Model”. 2014
- [4] Weske M, *Business Process Management*. New York: Springer Berlin Heidelberg. 2007: 4
- [5] Bhakti, Budi Wira. *Perancangan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk di Unit Pengadaan Barang dan Jasa Daop 2 PT. Kereta Api Indonesia (Persero)*. Bandung. 2017