

# MANAJEMEN JDI HUKUM BERDASARKAN KEPPRES NOMOR 91 TAHUN 1999\*

Oleh: *Theodrik Simorangkir, S.H., M.H.\*\**

## I. PENDAHULUAN

Berbicara mengenai manajemen, tidak mungkin terlepas dari organisasi, karena organisasi selalu merupakan wadah dari administrasi tempat manajemen beroperasi. Manajemen sebagai ilmu atau seni harusnya dimiliki seorang pimpinan agar mampu menggerakkan semua sumber daya yang ada secara efektif dan efisien, bergerak dinamis mencapai tujuan organisasi.

Untuk menjelaskan hubungan organisasi, administrasi, manajemen dan kepemimpinan, ada yang mengandaikan organisasi bagaikan sebutir telur. Apabila telur dipotong melintang akan terlihat tiga lapisan : lapisan pertama kulit telur (*administrasi*); lapisan kedua putih telur (*manajemen*) dan lapisan ketiga kuning telur (*kepemimpinan*). Satu telur tidak akan bisa menetas, apabila salah satu komponen (kulit telur, atau putih telur atau kuning telur) mengalami kerusakan. Demikian juga suatu organisasi tidak akan mampu mencapai tujuannya apabila antara administrasi, manajemen dan kepemimpinan tidak ada keserasian.

Kemudian berbicara mengenai Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), tidak boleh terlepas dari sejarah pembentukannya. JDIHN pada mulanya disebut JDIH, dibentuk oleh para ahli hukum dan kalangan birokrat di bidang hukum, yang prihatin melihat kondisi dokumentasi hukum yang sangat lemah, menghadapi kebutuhan pembangunan hukum nasional. Lemah karena selain keberadaannya tersebar di instansi pemerintahan pusat sampai ke daerah, juga belum dikelola sebagaimana mestinya, sehingga sukar ditemukan pada saat dibutuhkan.

\* Makalah disampaikan pada Bintek Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum, diselenggarakan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau di Hotel Indrayani Pekanbaru, tanggal 4 s.d. 9 September 2006.

\*\* Pustakawan Madya di Pusat Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Pada permulaan era reformasi Indonesia, saat di mana tegaknya supremasi hukum menjadi cita-cita semua lapisan masyarakat. Presiden menempatkan JDIHN dalam kebijaksanaan umum yang dituangkan dalam Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tersebut di atas. Melalui kebijaksanaan Presiden ini, diharapkan dokumentasi dan informasi hukum yang tersebar di instansi pemerintahan baik itu di pusat dan daerah diorganisasikan dalam suatu jaringan nasional.

Untuk merealisasikan harapan ini dibentuklah JDIHN, yang anggotanya terdiri dari unit kerja instansi pemerintahan yang potensial menggunakan dan menciptakan dokumen hukum dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Agar kerja sama dapat terselenggara dengan baik, salah satu dari Anggota JDIHN ditetapkan sebagai Pusat Jaringan yang bertindak sebagai koordinator.

Tugas pokok dari fungsi dan dokumentasi hukum di semua instansi pemerintahan relatif sama, yaitu melakukan pengumpulan dokumen hukum, pengolahan, penyimpanan dan melayani serta menyebarluaskan informasi hukum kepada masyarakat.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa manajemen JDIH berdasarkan Keppres No. 91 Tahun 1999 adalah Manajemen Dokumentasi Hukum yaitu pengelolaan dokumentasi hukum yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen.

## **II. KEBIJAKSANAAN UMUM DI BIDANG DOKUMENTASI HUKUM**

Dalam sistem administrasi negara Republik Indonesia, Keputusan Presiden merupakan salah satu Kebijakan Umum yaitu kebijaksanaan Presiden yang lingkupnya nasional dan berupa penggarisan ketentuan-ketentuan yang bersifat garis besar dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan guna mencapai tujuan nasional.<sup>1</sup> Kebijakan umum yang menggariskan ketentuan dalam garis besar pada umumnya selalu diperinci dalam kebijaksanaan pelaksanaan.

Kebijaksanaan Umum di bidang dokumentasi hukum diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN). Berdasarkan kebijaksanaan Presiden ini, semua Biro Hukum, Bagian Hukum dan unit kerja yang bertugas di bidang hukum ditetapkan menjadi Anggota JDIHN. Semua

1 Lembaga Administrasi Negara. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Jilid II. Jakarta : Haji Masagung, 1992. hlm.4

intansi tersebut potensial menggunakan dan menciptakan dokumen hukum dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelaksanaan dan pembangunan hukum. Sejalan dengan pelaksanaan tugas tersebut, semua Anggota Jaringan diwajibkan pula mengelola dokumentasi hukum yang dimilikinya agar mudah ditemukan pada saat diperlukan.

Jika konsiderans menimbang Keputusan Presiden<sup>2</sup> tersebut diperhatikan dengan cermat maka di dalamnya ditemukan visi dan misi dari kebijaksanaan Presiden di bidang dokumentasi hukum, yaitu:

**Visi** : "dokumentasi dan informasi hukum tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional"

**Misi** : "mewujudkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional yang efektif sebagai saluran informasi hukum"

**Kegunaan Khusus** : untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan mengenai hukum.

**Kegunaan Umum** : untuk peningkatan pembangunan bidang hukum sebagai bagian dari pembangunan nasional.

Untuk merealisasi Visi, Misi di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di atas kebijaksanaan Presiden menggariskan pengertian (definisi operasional), fungsi dan siapa pengemban tugas JDIHN.

### 1. Pengertian JDIHN

Suatu sistem *pendayagunaan bersama* peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi lainnya secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian *pelayanan informasi hukum* secara mudah cepat dan akurat. (Pasal 1).

### 2. Fungsi JDIHN

- a. sebagai salah satu upaya penyediaan sarana pembangunan bidang hukum;

---

2 Indonesia, Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

- b. untuk meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan hukum;
- c. untuk memudahkan pencarian dan penelusuran peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi lainnya;
- d. untuk meningkatkan pemberian pelayanan pelaksanaan penegakan hukum dan kepastian hukum (Pasal 2)

Kalau fungsi-fungsi ini dirangkum menjadi satu dapat dirumuskan menjadi : JDIHN berfungsi sebagai *saluran informasi dan dokumen hukum yang efektif*. Artinya, melalui jaringan *semua dokumen dapat didayagunakan bersama* oleh semua unit dokumentasi Anggota Jaringan. Melalui Jaringan, *semua informasi hukum dapat diperoleh dengan mudah, cepat dan akurat* dari Unit Dokumentasi Anggota Jaringan.

### 3. Pengemban Tugas<sup>3</sup>

Agar JDIHN segera dapat berfungsi efektif sebagai saluran dokumen dan informasi hukum, kebijaksanaan Presiden menetapkan lembaga pengemban tugas yang terdiri dari :

- a. *Pusat Jaringan*, yaitu Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- b. *Anggota Jaringan* yang terdiri dari Biro Hukum dan atau Perundang-undangan atau unit kerja yang melaksanakan tugas dalam bidang atau bagian hukum dan peraturan perundang-undangan di instansi pemerintahan dan perguruan tinggi (Pasal 3).

Dalam hal ini pelaksana tugas adalah Unit Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum milik Pusat maupun Anggota Jaringan.

Sebagai pengemban tugas, Anggota Jaringan<sup>4</sup> yang ditunjuk dalam lingkup nasional diberi tugas yang sama yaitu menyelenggarakan:

- 
- 3 Semua pengemban tugas JDIHN adalah lembaga yang potensial menggunakan dan sekaligus menciptakan dokumen hukum pada saat menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, karena itu selalu berupaya untuk mengumpulkan dan mengelola dokumen hukum.
  - 4 1. Biro hukum dan atau perundang-undangan atau unit kerja yang melaksanakan tugas dalam bidang atau bagian hukum dan peraturan perundang-undangan pada:
    - a. Kantor Menteri Koordinator;
    - b. Kantor Menteri Negara;
    - c. Departemen;
    - d. Sekretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara;

- a. penyimpanan dan pengolahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya yang dimiliki Anggota Jaringan;
- b. penyampaian salinan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan atau disahkan oleh Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, Walikota atau pimpinan Instansi/Lembaga Pemerintahan lainnya kepada Pusat Jaringan dalam bentuk dan jumlah yang disepakati bersama;
- c. penyediaan dan penyebarluasan informasi segala peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumentasi hukum lainnya di lingkungan instansinya, dan masyarakat yang memerlukannya;
- d. pengembangan tenaga pengelola dan sarana dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan instansinya;
- e. evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan Jaringan dokumentasi dan Informasi hukum di lingkungannya dan menyampaikan hasil-hasilnya kepada Pusat Jaringan.

Sebagai pengemban tugas, Pusat Jaringan (dalam hal ini BPHN) diberi tugas untuk melakukan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pelayanan sistem JDIHN. Untuk melaksanakan tugas di atas, BPHN menyelenggarakan:

- a. *perumusan kebijaksanaan pengembangan dan pelayanan sistem JDIHN;*
- b. bertindak sebagai pusat rujukan informasi dan dokumentasi hukum nasional;
- c. pengumpulan, penyebarluasan bahan dokumentasi dan informasi hukum kepada para Anggota Jaringan, baik berupa bentuk salinan, abstraksi, panduan penemuan kembali, maupun bentuk lainnya;

- 
- e. Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Badan Negara;
  - f. Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. Pemerintah Daerah/Kota.
2. Pengadilan Tingkat Banding;
  3. Pengadilan Tingkat Pertama;
  4. Pusat Dokumentasi Hukum pada Perguruan Tinggi di Indonesia;
  5. Lembaga-lembaga lain yang bergerak di bidang pengembangan dokumentasi dan informasi hukum, yang ditetapkan oleh Menteri Kehakiman.

- d. *pembinaan tenaga pengelola dokumentasi dan informasi hukum,*
- e. *pembinaan kerja sama di antara Anggota Jaringan;*
- f. *evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan JDIH;*
- g. *pelayanan informasi dan dokumentasi hukum nasional kepada masyarakat.*

Untuk melaksanakan tugasnya Pusat Jaringan dibantu oleh sebuah Tim Pembina yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### **4. Implementasi Tugas Dokumentasi Hukum**

Dalam upaya mewujudkan JDIHN menjadi *saluran informasi dan dokumen hukum yang efektif*, semua Unit Dokumentasi Hukum wajib menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dokumentasi. Yaitu mengumpulkan dokumen hukum, mengolah, menyimpan, melayani dan menyebarkan informasi hukum yang ada. Pada hakikatnya, penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dokumentasi adalah membangun Sistem Temu Kembali Informasi Hukum (*Retrieval Documentation and Information Law System*) di setiap perpustakaan masing-masing Anggota Jaringan.

Dalam dunia dokumentasi, jaringan merupakan salah satu bentuk kerja sama pendayagunaan dokumen dan informasi yang ada. Artinya, untuk mendayagunakan dokumen yang tersebar di berbagai unit dokumentasi, perlu adanya kerja sama. Di Indonesia satu-satunya jaringan dokumentasi yang di atur dalam Keputusan Presiden adalah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Secara fisik Jaringan adalah bagan yang menggambarkan tali temali yang menghubungkan semua unit dokumentasi hukum Anggota Jaringan. Tali temali yang saling terhubung itu, secara fungsional merupakan saluran informasi yang menghubungkan semua Sistem Temu Kembali Dokumen dan Informasi Hukum Anggota Jaringan. Dengan demikian semua unit dokumentasi berperan sebagai pusat layanan informasi hukum.

Konsep dasar yang mendorong terbentuknya jaringan adalah "kenyataan" betapapun hebatnya suatu unit dokumentasi, hampir tidak mungkin mampu memenuhi semua kebutuhan informasi

dengan mengumpulkan semua dokumen yang ada.<sup>5</sup> Misalnya di instansi pemerintahan Indonesia, adalah suatu kenyataan bahwa tidak semua dokumentasi hukum diterbitkan (seperti : hasil penelitian, naskah akademis, rancangan peraturan, putusan pengadilan, risalah peraturan dan putusan pengadilan), lebih jauh lagi, tidak disimpan dan dipelihara dengan baik. Jadi sangat sulit atau hampir tidak mungkin dikumpulkan oleh satu unit perpustakaan. Jalan keluarnya adalah "*kerja sama atau patungan kerja*", masing-masing unit dokumentasi wajib mengumpulkan, mengelola, menyimpan dokumen yang dimilikinya, dan melakukan "*sharing information*" jaringan.

Sebagai upaya membangun "*Sistem Temu Kembali Informasi dan Dokumentasi Hukum*" kegiatan utama yang harus dilakukan adalah *katalogisasi*. Secara garis besar katalogisasi mencakup dua macam kegiatan yaitu membuat *deskripsi bibliografis* (pengarang, judul, penerbitan dsb) dan membuat *deskripsi subjek* (topik yang dibahas dalam dokumen hukum). Membuat deskripsi subjek harus dilakukan oleh seseorang yang mengetahui struktur disiplin ilmu hukum agar berkemampuan memberikan *informasi hukum yang spesifik*.

Kegiatan katalogisasi menghasilkan kartu katalog (pengarang, judul dan subjek). Agar informasi yang ada dalam kartu katalog dapat ditemukan dengan cepat, semua kartu katalog disusun dalam laci Lemari Kartu Katalog secara alpabetis. Kemudian agar semua dokumen yang telah diolah dapat ditemukan dengan cepat, dokumen diujarkannya di dalam rak koleksi berdasarkan nomor kelas (untuk buku) dan berdasarkan Jenis/Tahun/Nomor (untuk peraturan). Pada saat semua kegiatan ini selesai dilaksanakan pada saat itu pula "*Sistem Temu Kembali Informasi dan Dokumentasi Hukum*" sudah tercipta.

## 5. Implementasi Tugas Pembinaan dan Pengembangan

Pusat Jaringan sebagai pengemban tugas pembinaan dan pengembangan dibantu oleh suatu "Tim Pembina" telah merumuskan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan JDIHN.

5. Zulfikar Zen. Peran perpustakaan dalam pembinaan sistem JDI Hukum. Jakarta: Departemen Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia, 2006. hlm. 2 Disampaikan dalam Pertemuan Nasional JDI Hukum, Padang, 24-27 Juli 2006.

Kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan difokuskan kepada 5 (lima) aspek Unit Dokumentasi, yaitu Organisasi, Personalia dan Diklat, Koleksi, Teknis, sarana/prasarana, Mekanisme dan Otomasi. Agar JDIHN dapat berfungsi sebagai saluran informasi yang efektif, semua aspek (unsur dokumentasi) tersebut harus ada, dibina dan dikembangkan agar mampu mengintegrasikan semua dokumen dan informasi hukum dalam suatu "Sistem Temu Kembali Dokumen dan Informasi Hukum".

Kebijaksanaan ini juga sering disebut sebagai strategi pembinaan dan pengembangan JDIHN. Selalu dikomunikasikan dalam berbagai kesempatan seperti pertemuan berkala, pelatihan dan kesempatan lain. Materi utama kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan tersebut berkenaan dengan unsur pokok Dokumentasi yang diuraikan di atas, yang dirangkum dalam 5 (lima) aspek JDI Hukum) :

1. Pembinaan dan pengembangan Organisasi dan Metoda;
2. Pembinaan dan pengembangan Personalia dan Diklat;
3. Pembinaan dan pengembangan Koleksi;
4. Pembinaan dan pengembangan Teknis, sarana/prasarana
5. Pembinaan dan pengembangan mekanisme dan otomasi.

Dalam pertemuan berkala tahunan, kebijaksanaan Pusat jaringan ini selalu dibahas, dikaji bagaimana menciptakan cara yang efektif dan efisiensi, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dokumentasi. Setiap kali pertemuan berkala diselenggarakan, selalu mengeluarkan rekomendasi untuk dilaksanakan atau ditindak lanjuti Anggota Jaringan. JDIHN merupakan kerja sama fungsional, walaupun dapat disebut organisasi hanyalah organisasi fungsional bukan organisasi struktural yang mempunyai wewenang memaksa dan mengatur sumber daya dokumentasi.

Namun demikian, kebijaksanaan Presiden mempunyai kekuatan hukum mengikat terhadap aparatur pemerintah termasuk pimpinan Anggota Jaringan sebagai pengemban tugas. Mewujudkan Dokumentasi dan informasi hukum tertata dan terselenggara dalam suatu jaringan nasional. Sebagai unsur pimpinan dia berwenang meningkatkan status organisasi dokumentasi, berwenang menetapkan sumber daya yang memadai agar efektif, efisien dan produktif menyelenggarakan kebijaksanaan Presiden (Keppres No. 91/1999). Status organisasi dan sumber daya yang dibutuhkan ditata melalui

proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Dengan menggunakan rekomendasi-rekomendasi pertemuan berkala, sumber daya yang dibutuhkan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dapat ditetapkan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Rekomendasi-rekomendasi dapat dijadikan acuan memprediksi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dokumentasi hukum yang efisiensi, efektif dan produktif.

Sebagai kebijaksanaan umum di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, kebijaksanaan Presiden hanya mengaturnya secara garis besar. Hendaknya dijabarkan dalam Kebijakan-sanaan Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi Hukum di pemerintah provinsi, Kabupaten dan Kotamadya. Seyogianya diakomodasi dalam Susunan Organisasi dan Tata Laksana.

### **III. MANAJEMEN DOKUMENTASI HUKUM**

Dilihat dari ilmu perpustakaan Dokumentasi Hukum adalah sejenis Perpustakaan Khusus yang khusus mengelola dokumen hukum, yang secara khusus menyediakan informasi hukum bagi semua orang. Semua orang membutuhkan informasi hukum untuk memenuhi berbagai kepentingan. Mulai dari kepentingan pribadi, kepentingan pelaksanaan tugas sebagai pejabat (eksekutif, legislatif, yudikatif), kepentingan profesi di bidang hukum dan lain sebagainya. Dokumen hukum sangat penting arti dan perannya meningkatkan pemahaman dan pengetahuan hukum dan meningkatkan pembangunan hukum nasional.

Adanya jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang efektif berfungsi sebagai saluran informasi hukum merupakan salah satu syarat mewujudkan tegaknya supremasi hukum.<sup>6</sup> Untuk memenuhi syarat untuk tegaknya supremasi hukum, maka pengelolaan dokumentasi hukum harus diselenggarakan dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang berintikan efektifitas dan efisiensi dan produktifitas. Pengelolaan dokumentasi hukum harus dilihat sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Secara teoritis sumber daya manajemen yang harus ada dalam rangka

6 C.F.G. Sunaryati Hartono, Memberdayakan Pusat Dokumentasi Hukum BPHN sebagai pusat informasi hukum nasional. *Majalah Hukum Nasional* No. 2 Tahun 2001, Jakarta: BPHN, 2001. hlm. 13-14

pencapaian tujuan organisasi adalah : Man (Sumber Daya Manusia), Money (uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan). Methods (cara untuk mencapai tujuan). Materials (bahan dan peralatan yang diperlukan). Machines (mesin-mesin yang diperlukan). Market (pengguna hasil produksi).

Agar suatu unit dokumentasi mampu membangun sistem temu kembali informasi hukum berbagai tugas harus dilaksanakan, mulai dari pengadaan/pengumpulan, pengolahan, penyimpanan sampai ke pelayanan dan penyebarluasan informasi. Sasaran yang hendak dicapai adalah dokumentasi dan informasi hukum tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional.

Unit Dokumentasi yang mampu membangun Sistem Temu Kembali Informasi Hukum ditempatnya, secara langsung juga sudah memberikan kontribusi yang memadai terhadap pemantapan JDIHN berfungsi sebagai saluran informasi yang efektif. Agar Unit Dokumentasi Hukum berkemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, membutuhkan sumber daya yang harus ada secara memadai, yaitu: Status organisasi, sumber daya manusia, dana, koleksi, teknik, sarana dan prasarana. Agar penggunaan sumberdaya ini efisien, efektif dan produktif digunakan untuk mencapai tujuan organisasi, harus ditetapkan dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen. Yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

## 1. Status Organisasi

Status unit dokumentasi dalam suatu organisasi sangat menentukan keberhasilannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sekaligus mendorong jaringannya semakin efektif. Semakin tinggi status (eselon) yang dimiliki, semakin luas pula wewenang yang dipunyai. Status organisasi mempengaruhi semua sumber daya lain yang dibutuhkan. Seyogianya perpustakaan hukum harus ada di Biro Hukum dengan status yang jelas dan ditingkatkan eselonnya. *Job Description* pengadaan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, pelayanan dan penyebarluasan diperinci dengan jelas sesuai dengan teknis dokumentasi.

## 2. Sumber Daya Manusia

Unit dokumentasi harus dikelola dan dipimpin orang yang memahami tugas pokok dan fungsi dokumentasi, dibantu oleh tenaga yang cukup, baik kualitas maupun kuantitas. Kualitas

berkenaan dengan kemampuan intelektual dan latar belakang pendidikan. Idealnya yang mengelola dokumentasi hukum adalah sarjana hukum dengan mendapat pendidikan lanjutan ilmu perpustakaan, atau sebaliknya. Pustakawan harus memiliki wawasan yang luas, karena dalam era millenium, pustakawan akan menjadi manajer ilmu pengetahuan dan analisis informasi, terlibat langsung secara integral dalam kegiatan bisnis, pekerjaannya tidak hanya diperpustakaan (*They will perform a range of business roles. They will work as integral members of the business teams that need these roles, and may will work with these teams rather than in a library*).<sup>7</sup> Tuntutan kemampuan ini seharusnya diselaraskan dengan penghargaan dan apresiasi dalam bentuk status dan tunjangan.<sup>8</sup>

### 3. Dana

Tanpa dana yang memadai unit dokumentasi tidak akan mampu memberikan layanan yang maksimal kepada instansi induknya dan kepada masyarakat. Di antara masyarakat itu terdapat juga kalangan bisnis yang mau berinvestasi, mereka membutuhkan informasi hukum yang pasti dengan cepat. Unit dokumentasi memerlukan dana yang pasti dan terencana. Dana yang tersedia hendaknya dapat digunakan setiap saat sesuai dengan kebutuhan.

Pengadaan koleksi berbeda dengan pengadaan sarana dan prasarana lain. Pengadaan koleksi harus mengikuti perkembangan. Misalnya, ada peraturan yang baru diundangkan, tentunya membutuhkan dana untuk fotokopi dan pengirimannya. Pimpinan membutuhkan suatu dokumen harus segera dicari dan dibeli, hal inipun memerlukan dana.

Di samping itu, pengembangan mutu staf dan layanan serta pemeliharaan peralatan juga membutuhkan dana. Dana sangat penting untuk meningkatkan kontribusi kepada kerja sama jaringan.

### 4. Koleksi

Koleksi merupakan unsur penting dalam unit dokumentasi. Mutu koleksi ditentukan oleh jumlah judul dan mutakhir.

7 Jane E. Klobas dan The Graduate School of Management, The University of western Australia dalam buku *Libraries for th new millenium: implications for managers*, 1977, hlm. 39

8 Saat ini tunjangan fungsional pustakawan tertinggi IV/e Rp. 500.000,- dan terendah IV/b Rp. 125.000,-.

Pengadaannya tidak sama dengan pembelian. Pengadaan adalah suatu proses memilih dan memilah dokumen yang tepat sesuai dengan kebutuhan atau diperkirakan akan dibutuhkan. Era informasi membawa serta paradigma dalam pengadaan koleksi. Kalau dahulu mengadakan koleksi berdasarkan dugaan akan diperlukan "*just in case*" tetapi sekarang harus ada saat diperlukan "*just in time*". Dalam hal ini dana siap pakai (*fresh money*) harus tersedia. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, dokumentasi hukum harus mengutamakan koleksi dalam bidang hukum dan disiplin hukum yang terkait. Utamanya produk hukum yang dihasilkan oleh lembaga induknya.

## 5. Teknis

Untuk menjamin keseragaman bahasa teknis pengolahan berbagai modul telah disepakati untuk digunakan. Semua modul ini harus tersedia di semua unit dokumentasi yaitu:

- a. Pedoman prosedur kerja JDIH
- b. Pedoman pengumpulan, pengadaan bahan dokumen/perpustakaan hukum
- c. Pedoman teknis pengatalogan bahan pustaka dan pascakatalogan;
- d. Pedoman teknis pengatalogan peraturan perundang-undangan;
- e. Pedoman pelayanan informasi
- f. Sarana kerja unit JDIH
- g. Pedoman pembuatan abstrak peraturan perundang-undangan; dan lain sebagainya.

## 6. Sarana dan Prasarana

Unit dokumentasi hukum harus mempunyai tempat, berupa ruangan atau bangunan untuk menyimpan koleksi. Ruangan dokumentasi adalah tempat melaksanakan aktivitas dokumentasi, baik untuk pustakawan maupun pencari informasi, serta tempat untuk menyimpan dan memajang (*display*) koleksi. Untuk mendukung aktivitas administrasi dan kepustakawanan diperlukan perlengkapan dan peralatan, antara lain mesin ketik, rak, lemari, meja dan kursi baca. Untuk mempercepat akselerasi pekerjaan dan pelayanan diperlukan juga komputer untuk otomatisasi dokumen

dan pengembangannya ke internet meningkatkan pelayanan dan penyebaran informasi melalui jaringan.

#### IV. KESIMPULAN

1. Dalam sistem administrasi negara RI, Keputusan Presiden Nomor 91 tahun 1999 merupakan Kebijakan Umum di bidang pengelolaan (manajemen) dokumentasi hukum dengan visi : "dokumentasi dan informasi hukum tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan nasional" dan misi : "segera mewujudkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional".
2. Dalam upaya merealisasi visi dan misi tersebut ditetapkan pengembalian tugas yang terdiri dari Pusat dan Anggota Jaringan yang potensial menggunakan dan menciptakan dokumen hukum dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Yaitu Biro Hukum, Bagian Hukum dan Unit kerja yang bertugas di bidang hukum pada instansi pemerintah pusat dan daerah.
3. Pusat dan Anggota Jaringan wajib mengelola dokumen hukumnya masing-masing dalam suatu "Sistem Temu Kembali Dokumen dan Informasi Hukum" agar mudah ditemukan pada saat diperlukan. Sekaligus memberikan kontribusi kepada pemantapan JDIHN yang efektif.
4. Pengelolaan dokumentasi hukum dalam suatu sistem Temu Kembali Dokumen dan Informasi membutuhkan sumber daya: Status organisasi, sumber daya manusia, dana, koleksi, teknik, sarana dan prasarana. Agar penggunaan sumber daya ini efisien, efektif dan produktif digunakan untuk mencapai tujuan organisasi, harus ditetapkan dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen. Yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

## DAFTAR PUSTAKA

- C.F.G. Sunaryati Hartono, Memberdayakan Pusat Dokumentasi Hukum BPHN sebagai pusat informasi hukum nasional. *Majalah Hukum Nasional* No. 2 Tahun 2001, Jakarta: BPHN, 2001
- Indonesia. Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- Jane E. Klobas dan The Graduate School of Management, The University of Western Australia dalam buku *Libraries for the new millennium: implications for managers*, 1977
- Lembaga Administrasi Negara. *Sistem administrasi negara Republik Indonesia*. Jilid II. Jakarta: Haji Masagung, 1992
- Zulfikar Zen. *Reran perpustakaan dalam pembinaan sistem JDI Hukum*. Jakarta: Departemen Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia, 2006.

