

Perilaku Manajemen Informasi Personal Dokumen Digital Perkuliahan pada Mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro

Yeri Rutania^{1*)}, Roro Isyawati Permata Ganggi¹

¹ Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

^{*)} Korespondensi: yeriruth19@gmail.com

Abstract

[Title: Personal Information Management Behaviour of Digital Document of Lecture by Diponegoro University Library Science Students] This research is about an exploratory study of personal digital document management for lectures at Diponegoro University Library Science Students. The purpose of this study was to determine the patterns of informants in digital document management in lectures from the ways and challenges faced in maintaining their documents. The method used is qualitative with a case study approach. The data collection technique uses the triangulation technique, which combines interview, observation, and documentation techniques. The data obtained were analyzed using Thematic Analysis. The results of the study found three themes including the choice of digital document storage for student lectures, digital document management for student lectures, and digital document management patterns for student lectures. The choice of storing digital lecture documents offline is mostly stored on hard drives laptop because it is comfortable, safe, and has a large storage space. The storage place was online chosen by the informants because it provides convenience, such as being accessible anytime and anywhere, as well as providing space for new documents in storage offline. The informant manages the lecture documents from the organization, retrieval (retrieval), and maintenance which is also faced with challenges. There are three types of digital document management for student lectures, namely unstructured, somewhat structured, and highly structured patterns. Among the three, the somewhat structured pattern is the most widely used pattern because informants tend to keep not too many lecture documents so that they group them into several folders and are not so specific.

Keywords: *digital document; document management; lecture document; document management pattern*

Abstrak

Penelitian ini tentang studi eksploratif manajemen dokumen digital pribadi perkuliahan pada Mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pola informan dalam manajemen dokumen digital perkuliahan dari cara serta tantangan yang dihadapi dalam merawat dokumennya. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengambilan data menggunakan teknik triangulasi yaitu menggabungkan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan *Thematic Analysis*. Hasil penelitian ditemukan tiga tema meliputi pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan mahasiswa, manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa, dan pola manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa. Pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan secara *offline* paling banyak disimpan dalam *harddisk* laptop karena nyaman, aman, dan memiliki ruang penyimpanan yang besar. Tempat penyimpanan secara *online* dipilih oleh informan karena memberikan kenyamanan seperti dapat diakses kapanpun dan dimanapun, serta memberikan *space* untuk dokumen baru di tempat penyimpanan secara *offline*. Informan melakukan manajemen dokumen perkuliahan dari organisasi, *retrieval* (pengambilan), dan pemeliharaan yang juga dihadapi dengan tantangan. Pola manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa terdiri dari tiga yaitu pola tidak terstruktur, agak terstruktur, dan sangat terstruktur. Diantara ketiga tersebut, pola agak terstruktur merupakan pola yang paling banyak digunakan karena informan cenderung menyimpan dokumen perkuliahan tidak terlalu banyak sehingga mereka mengelompokkan kedalam beberapa folder saja dan tidak begitu spesifik.

Kata kunci: *dokumen digital; manajemen dokumen; dokumen perkuliahan; pola manajemen dokumen*

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi memiliki pengaruh yang besar bagi kehidupan manusia. Pengaruh tersebut juga dirasakan dalam ilmu perpustakaan, informasi, dan kearsipan. Dalam bidang perpustakaan, informasi, dan kearsipan, seseorang mulai banyak mengelola informasi digital dalam penyimpanan miliknya. Dalam penyimpanannya tersebut, informasi mencakup dokumen, *e-mail*, dan *bookmark* (Bergman & Whittaker, 2016). Dimana koleksi digital ini dapat dengan mudah ditemukan dan diubah kapanpun dan dimanapun. Pengaruh teknologi dalam bidang perpustakaan, informasi, dan kearsipan juga dirasakan di lingkungan universitas. Hal tersebut ditandai dengan beralihnya absensi dari konvensional yang masih menggunakan kertas menjadi absensi otomatis yang dilakukan dengan cara *scanning barcode*. Selain itu, sebagian besar dosen juga menerapkan pengumpulan tugas melalui *e-mail*. Tugas-tugas tersebut merupakan dokumen digital baik dalam format pdf, doc, xls, ppt, atau dalam bentuk gambar maupun video.

Beralihnya dokumen dari bentuk konvensional ke dalam bentuk digital juga tidak lagi memerlukan tempat penyimpanan yang banyak secara fisik. Tempat penyimpanan dokumen digital tersebut bisa disimpan dalam tempat penyimpanan secara *offline* maupun *online*. Tempat penyimpanan dokumen digital secara *offline* dilakukan dengan menyimpan dokumen tersebut ke dalam media yang tidak memerlukan koneksi internet seperti *harddisk* baik dalam komputer ataupun laptop, hp, *flashdisk*, dan tempat penyimpanan secara *offline* lainnya. Sedangkan tempat penyimpanan secara *online* dilakukan dengan menyimpan dokumen ke tempat penyimpanan yang membutuhkan koneksi internet seperti Google Drive, Dropbox, MEGA, OneDrive, dan tempat penyimpanan secara online lainnya. Kebanyakan orang menyimpan informasi mereka dalam *harddisk* pada laptop atau *personal computer*. Menggunakan sistem *file* hierarki yang disediakan oleh sistem operasi komputernya yaitu dengan *software file* hierarki seperti Windows Explorer (File Explorer jika dalam Windows 8 ke atas).

Personal Archiving merupakan kegiatan menyimpan informasi pribadi termasuk file-file digital ke dalam penyimpanan miliknya. *Personal Archiving* merupakan topik penelitian yang sedang berkembang dan menarik perhatian para peneliti di bidang *Personal Information Management* (PIM), serta *Library, Information, and Archiving Science* (LIAS). Selain itu, *Personal Archiving* (PA) merupakan praktik yang biasa dilakukan seseorang dalam kehidupannya. *Personal Archiving* (PA) menjadi semakin beragam dan kompleks di abad kedua puluh satu (Huang et al., 2020). Adanya tingkat kesadaran dalam mengarsipkan dokumen pribadi berarti memastikan kelangsungan dokumen tersebut di masa mendatang.

Krtalic et al. (2016) menyebutkan bahwa dalam penelitian mendatang, akan menarik untuk melihat bagaimana kebiasaan dan praktik mahasiswa dalam mengelola dan melestarikan informasi digital sesuai dengan kebiasaan dan praktik belajar mereka. Selain itu juga disebutkan pada bagian metodologi, bahwa akan sangat berharga untuk memeriksa praktik tersebut dengan wawancara mendalam.

Berdasarkan pengamatan di lingkungan peneliti yaitu Ilmu Perpustakaan 2016 Universitas Diponegoro, masih banyak ditemukan kesalahan mahasiswa dalam manajemen dokumen digital perkuliahan. Kesalahan tersebut diantaranya masih dijumpai mahasiswa terbiasa menyimpan

dokumen digitalnya tanpa pengorganisasian yang jelas. Terkadang penyimpanan tersebut dilakukan tanpa menggunakan struktur folder, hanya memanfaatkan *default* folder seperti MyDocuments. Mahasiswa meletakkan dokumennya dalam folder tersebut baik itu dokumen yang dibuat oleh dirinya sendiri maupun dokumen yang diperoleh dari media lain seperti *download file* dari portal jurnal. Adapula *file-file* yang sudah tidak terlalu penting tetapi *file* tersebut masih saja tetap disimpan. Padahal di lingkungan sekitar peneliti merupakan mahasiswa Ilmu Perpustakaan yang mendapatkan teori atau dasar-dasar untuk melakukan manajemen dokumen digital pribadi. Sehingga dari penelitian ini peneliti ingin melihat bagaimana pola manajemen dokumen digital pribadi yang dilakukan mahasiswa dari cara dan tantangan yang dihadapi dalam merawat dokumen digital miliknya.

Penelitian ini penting untuk dilakukan karena dapat memberikan rekomendasi pemberian matakuliah yang lebih baik kepada mahasiswa terutama yang berkaitan dengan manajemen dokumen digital pribadi. Peneliti menggunakan mahasiswa Ilmu Perpustakaan sebagai informan dalam penelitian ini karena nantinya sebagai seorang pustakawan atau arsiparis akan mengelola banyak dokumen. Oleh karena itu, kemampuan ini menjadi penting dimiliki oleh calon pustakawan atau arsiparis. Bagaimana kesadaran mahasiswa ilmu perpustakaan dalam mengelola dokumen digital pribadi dari cara dan tantangan yang dihadapi dalam merawat dokumen digital? Bagaimana pola manajemen dokumen digital pribadi yang dilakukan mahasiswa?

Menurut Henderson (2004) manajemen dokumen digital pribadi adalah rangkaian kegiatan dari mendapatkan, menyimpan, mengelola, mengambil dan menggunakan dokumen digital tersebut. Manajemen dokumen merupakan bagian dari manajemen informasi. Karena dokumen merupakan salah satu bentuk dari informasi. Manajemen informasi pribadi adalah aktivitas seseorang menyimpan item informasi pribadi untuk diambil kembali ketika dibutuhkan. Manajemen informasi pribadi dapat dilakukan di lingkungan fisik seperti kantor, menggunakan perangkat seluler seperti ponsel dan tablet, atau melalui komputer pribadi. Di komputer pribadi, informasi mencakup dokumen, email, dan bookmark (Bergman dan Whittaker, 2016).

Manajemen merupakan kegiatan yang sulit, karena menuntut seseorang untuk memprediksi kapan atau bagaimana informasi akan digunakan kembali. Untuk menciptakan organisasi yang efektif, seseorang harus mengantisipasi konteks di mana mereka akan mengakses informasi (Bergman dan Whittaker, 2016). Jervis (2014) menjabarkan bahwa penelitian dalam manajemen dokumen dan informasi dibagi menjadi dua yaitu pengelolaan dokumen dan informasi yang secara eksklusif untuk penggunaan pribadi dan pengelolaan dokumen dan informasi untuk lingkungan bersama. Manajemen dokumen pada penggunaan pribadi juga memiliki dua makna yang berbeda. Jadi kata pribadi dalam manajemen dokumen digital pribadi memiliki dua pengertian yang berbeda. Pengertian yang pertama, pribadi merujuk pada dokumen yang berisi informasi mengenai individu tersebut. Informasi yang dimaksud misalnya informasi seseorang yang tersimpan di organisasi seperti alamat, tanggal lahir, riwayat kredit, dan lainnya. Jenis informasi ini termasuk jenis yang sensitif karena mengidentifikasi secara pribadi. Informasi tersebut tidak dikelola oleh individu sendiri. Oleh karena itu jenis informasi tersebut memiliki

masalah privasi. Pengertian yang kedua, pribadi dalam istilah manajemen dokumen digital pribadi adalah pribadi merujuk pada informasi yang dimiliki oleh dan dibawah kendali individu tersebut (Henderson, 2009).

Manajemen dokumen digital pribadi menggabungkan aktivitas penciptaan dan akuisisi (*creation and acquisition*), temu kembali (*retrieval*), organisasi (*organization*), dan pemeliharaan (*maintenance*) (Henderson, 2009). Manajemen dokumen digital pribadi Henderson (2009) merupakan modifikasi dari aktivitas manajemen informasi personal Boardman (2004). Manajemen dokumen pribadi adalah aktivitas yang tertanam dalam kehidupan sehari-hari pengguna. Di tingkat individu, manajemen dokumen pribadi adalah istilah yang digunakan untuk serangkaian kegiatan yang terlibat dalam mengelola koleksi dokumen digital. Proses manajemen dokumen mencakup kegiatan penciptaan atau akuisisi, pengambilan, pengorganisasian, dan pemeliharaan yang dilakukan oleh pemilik dokumen. Konteks manajemen dokumen pribadi adalah seseorang dan komputer atau teknologi lain yang digunakan sebagai alat untuk manajemen dokumen digital. Pola individu dalam manajemen dokumen digitalnya dijelaskan dalam strategi manajemen dokumen pribadi. Sarah Henderson (2009) menyebutkan bahwa individu memiliki pola yang berbeda dalam manajemen dokumen digitalnya diantaranya *piling, filing* dan *structuring*.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif dilakukan dengan menginterpretasikan data yang telah diperoleh (Anggito dan Setiawan, 2018). Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian dengan pendekatan ini nantinya bukan merupakan kesimpulan dari populasi, melainkan kesimpulan ini khusus pada kasus yang sedang diteliti saja. Setiap kasus memiliki keunikannya tersendiri dibanding dengan kasus yang lainnya (Ghony & Almanshur, 2017).

Metode penelitian kualitatif memiliki sifat interpretasi yang berarti penafsiran dengan menyajikan data dalam bentuk penjelasan yang menyeluruh. Alasan penulis memilih metode penelitian kualitatif karena penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola mahasiswa dalam manajemen dokumen digital pribadi termasuk untuk mengetahui bagaimana kesadaran mahasiswa mengenai manajemen dokumen digital pribadi dari cara dan tantangan yang dihadapi dalam merawat dokumennya.

Informan dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Sebelum melakukan pengambilan data dengan teknik sampling ini, peneliti membuat kriteria yang disesuaikan dengan tujuan dalam penelitian. Kemudian ditentukan sampel yang sesuai dengan kriteria yang telah dibuat sebelumnya. Partisipan dalam penelitian ini yaitu mahasiswa Universitas Diponegoro dengan kriteria yang telah ditentukan seperti berikut:

1. Mahasiswa Ilmu Perpustakaan angkatan 2016 Universitas Diponegoro, karena permasalahan penelitian dilihat pada mahasiswa tersebut.
2. Menyimpan file perkuliahan dalam harddisk pada komputer ataupun laptop dan sejenisnya

Dalam penelitian ini digunakan teknik pengambilan data berupa triangulasi dengan menggabungkan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Susan Stainback (dalam Sugiyono, 2011) mengatakan bahwa triangulasi dilakukan tidak hanya untuk menemukan kebenaran mengenai fenomena tetapi juga untuk meningkatkan pemahaman terhadap data yang ditemukan di lapangan. Setelah penulis memperoleh data, maka dilakukan analisis data. Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan *thematic analysis* dari Braun dan Clarke (2006). Penelitian perlu diuji berkaitan dengan keabsahan data. Sugiyono (2011) menyampaikan bahwa dalam menguji keabsahan data pada penelitian kualitatif dilakukan beberapa hal yaitu uji *credibility*, *transferability*, *dependability* dan *confirmability*.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, ditemukan tiga tema besar diantaranya yaitu: Pilihan Penyimpanan Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa, Manajemen Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa, dan Pola Manajemen Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa.

3.1 Pilihan Penyimpanan Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa

Pilihan Penyimpanan Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa menjadi tema pertama dalam analisis ini. yang dimaksudkan pada alasan informan memilih tempat penyimpanan untuk dokumen perkuliahan miliknya. Di setiap kegiatannya, informan akan menghasilkan dokumen yang menjadi bukti dari adanya kegiatan yang dilakukan. Dokumen yang dihasilkan dalam perkuliahan diantaranya dokumen materi mata kuliah, tugas dan referensinya baik itu berupa artikel jurnal atau hasil karya penelitian lainnya, serta dokumen administrasi (IRS, KHS, transkrip, bukti pembayaran kuliah, surat-surat penelitian) dan e-sertifikat. Dokumen-dokumen digital tersebut disimpan dalam penyimpanan miliknya. Pilihan penyimpanan untuk dokumen digital perkuliahan tersebut dilakukan dengan menyimpan dalam tempat penyimpanan yang berbeda yaitu penyimpanan dokumen digital secara *offline* dan *online*. Informan memiliki alasan pemilihan penyimpanan untuk dokumen digital perkuliahannya.

3.1.1 Pilihan Penyimpanan Dokumen Digital Perkuliahan secara *Offline*

Pilihan Penyimpanan Dokumen Digital Perkuliahan secara *offline* dilakukan dengan menyimpan dokumen digital pada penyimpanan yang dapat diakses tanpa adanya jaringan internet atau *offline*. Dalam penelitian ini, informan menggunakan beberapa tempat penyimpanan dokumen digital yang dapat diakses secara *offline* seperti *harddisk* laptop, memori pada *handphone*, dan *flashdisk*. Pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan secara *offline* sangat dominan disimpan dalam *harddisk* laptop. Hal itu karena *harddisk* laptop merupakan tempat penyimpanan yang nyaman, aman, dan memiliki ruang penyimpanan yang besar. Informan juga menjadikan *harddisk* pada laptop sebagai penyimpanan khusus dokumen perkuliahannya. Namun, informan juga menggunakan penyimpanan secara *offline* yang lain seperti memori *handphone* ketika ia mendapatkan dokumen pada *handphone*-nya dan *flashdisk* sebagai penyimpanan yang lebih sering dibawa oleh informan.

3.1.2 Pilihan Penyimpanan Dokumen Digital Perkuliahan secara *Online*

Selain penyimpanan secara *offline*, dokumen digital perkuliahan juga disimpan dalam penyimpanan secara *online*. Dalam hal ini, dokumen digital tersebut diunggah oleh informan dalam penyimpanan yang dapat diakses dengan menggunakan jaringan internet (*online*). Pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan secara online diantaranya disimpan dalam Google Drive, *e-mail*, fitur keep di aplikasi Line, dan OneDrive. Tempat penyimpanan secara *online* dipilih oleh informan karena memberikan kenyamanan bagi informan seperti dapat diakses kapanpun dan dimanapun, serta adanya penyimpanan pada tempat penyimpanan secara *online* memberikan *space* untuk dokumen baru di tempat penyimpanan secara *offline*.

3.2 Manajemen Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa

Manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa dalam analisis ini yaitu bagaimana mereka mengelola dokumen digital perkuliahan. Dalam kegiatan perkuliahan tentu informan menghasilkan berbagai macam dokumen. Dokumen tersebut menjadi bukti terjadinya kegiatan perkuliahan pada saat itu. Dokumen tersebut nantinya akan ditemu kembali oleh informan. Oleh karena itu, dokumen yang dimiliki informan tersebut harus dikelola agar nantinya dapat ditemu kembali dengan mudah. Selain itu, perlu dilakukan pemeliharaan dokumen seperti melakukan penghapusan dokumen dan pembuatan salinan dokumen.

Semua kegiatan manajemen tersebut akan dijelaskan lebih lanjut dalam penjelasan berikut yang didasarkan pada teori Henderson (2009). Dalam teori milik Henderson (2009) manajemen dokumen digital pribadi mencakup kegiatan penciptaan atau akuisisi, organisasi, retrieval (pengambilan), dan pemeliharaan. Dalam penelitian ini penciptaan atau akuisisi tidak disertakan dikarenakan hal tersebut sudah masuk dalam pertanyaan ketika wawancara. Umumnya dokumen digital diperoleh dari internet, orang lain, dan dokumen yang dibuat sendiri oleh informan. Singkatnya tema manajemen dokumen digital pribadi ini mencakup organisasi, *retrieval* (pengambilan), dan pemeliharaan.

3.2.1 Organisasi

Kegiatan organisasi dalam manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa merupakan pengaturan dokumen digital perkuliahan agar dapat ditemu kembali dengan mudah. Dalam organisasi mencakup subbab pengelompokkan dokumen dan pemberian nama dokumen. Kedua subbab tersebut dijabarkan dalam penjelasan berikut.

3.2.1.1 Pengelompokkan Dokumen

Pengelompokkan dokumen dalam penelitian ini yaitu informan mengelompokkan dokumen perkuliahan ke dalam folder miliknya. Para informan melakukannya dengan berbagai cara seperti pengelompokkan dokumen sesuai kebutuhan, pengelompokkan dokumen menjadi satu folder yang sama, dan pengelompokkan dokumen menggunakan dua jenis nama.

Informan melakukan pengelompokkan dokumen sesuai kebutuhan dengan memasukkan dokumen ke dalam folder dan dikelompokkan menjadi subfolder sesuai kebutuhannya. Informan juga melakukan pengelompokkan hanya dalam satu folder tanpa adanya subfolder. Dokumen yang dikelompokkan menjadi satu folder sangat dominan dilakukan terhadap dokumen administrasi seperti IRS atau KRS,

KHS, transkrip, surat-surat dan juga e-sertifikat. Selanjutnya terdapat informan yang melakukan pengelompokan dokumen dengan menggunakan dua jenis nama yang berbeda yang menandakan satu nama untuk dokumen umum dan satu nama lainnya untuk dokumen penting atau resmi.

3.2.1.2 Pemberian Nama Dokumen

Pemberian nama dokumen yang dimaksud adalah informan memberi nama pada dokumen-dokumen miliknya, baik itu dokumen yang dibuat olehnya maupun dokumen dari orang lain atau dokumen unduhan. Dengan memberi nama pada dokumennya maka akan memudahkan informan ketika melakukan temu kembali dokumen tersebut. Informan memiliki format untuk dokumen tertentu. Semua format nama dokumen nantinya dapat memudahkan informan dalam temu kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Sebagian besar informan juga akan mengubah nama dokumen terutama artikel jurnal yang diunduh dari *browser*. Nama default yang diberikan sistem berupa angka-angka, sehingga informan akan mengubah nama dokumen tersebut supaya mudah ketika ditemu kembali. Namun, terdapat juga informan yang tidak mengubah nama dokumen artikel jurnal, ia lebih nyaman dengan penamaan seperti itu dan tidak ingin merumitkan dirinya dengan hal tersebut. Tidak mengubah nama dokumen juga dilakukan pada dokumen yang didapatkan dari dosen. Dokumen tersebut cenderung tidak diubah karena dokumen tersebut sudah tersusun urut.

3.2.2 Retrieval (Pengambilan)

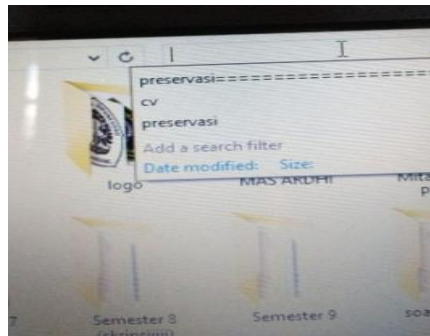
Tema *retrieval* (pengambilan) disini dimaksudkan pada kegiatan temu kembali dokumen perkuliahan yang telah disimpan oleh informan. Dokumen yang diperoleh ataupun yang dibuat sendiri oleh informan disimpan dengan memberikan nama sesuai format penamannya. Pemberian nama dokumen juga dilakukan agar mudah ketika ditemu kembali. Terdapat tiga cara untuk menemukan kembali dokumen perkuliahan, diantaranya dengan menggunakan struktur folder, menggunakan kotak pencarian, dan menggunakan *quick access*. Setiap cara tersebut akan digunakan dalam keadaan yang berbeda.

Cara temu kembali dengan menggunakan stuktur folder dilakukan oleh informan ketika ia masih mengingat persis letak dokumen dalam struktur folder miliknya. Sedangkan temu kembali dengan menggunakan kotak pencarian dilakukan ketika informan tidak mengingat letak dokumen tetapi ia mengingat nama dokumennya. Penggunaan kotak pencarian juga dipengaruhi oleh faktor keadaan yang menuntutnya untuk cepat menemukan dokumen. Kotak pencarian juga cenderung digunakan untuk temu kembali dokumen lama.

Sebagian besar informan memanfaatkan fitur *quick access* yang digunakan untuk menemukan kembali dokumen yang baru-baru ini digunakan. Fitur *quick access* yang digunakan yaitu pada tampilan Windows Explorer dan software Microsoft, terutama yang lebih sering digunakan yaitu Microsoft Word.

Dalam melakukan temu kembali dokumen yang dibutuhkannya informan dihadapkan dengan kendala atau kesulitan. Kendala atau kesulitan ini disebabkan oleh berbagai hal diantaranya dokumen telah dihapus, dokumen hilang karena *install* ulang, tidak mengingat nama dokumen, dan beranggapan memiliki dokumen. Pada gambar berikut merupakan tangkapan layar dari salah satu informan menunjukkan ketika ia mencoba mengetikkan kata yang diingat dalam nama dokumen yang

dibutuhkannya, namun dokumen tetap tidak dapat ditemukan menggunakan cara ini. Sehingga informan melakukan temu kembali dokumen dengan menggunakan struktur folder.



Gambar 1. Kesulitan Temu Kembali karena Tidak Mengingat Nama Dokumen

Kesulitan dalam menemukan kembali dokumen perkuliahan cenderung karena mereka tidak mengingat nama dokumennya. Sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen tersebut. Mereka juga menggunakan cara alternatif ketika menggunakan salah satu cara tidak bisa untuk menemukan dokumennya. Dokumen yang tidak sengaja terhapus juga membuat informan kesulitan untuk menemukannya.

3.2.3 Pemeliharaan Dokumen

Pemeliharaan dokumen dalam penelitian ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan mempertahankan dokumen perkuliahan agar tetap dapat digunakan dengan cara menghapus dokumen dengan kriteria tertentu dan membuat salinan dokumen.

3.2.3.1 Penghapusan Dokumen

Penghapusan dokumen dilakukan terhadap dokumen perkuliahan yang tidak digunakan lagi, dokumen yang sama, dokumen yang memiliki kesan buruk, dokumen yang terkena virus, dan dokumen yang mudah didapat. Kebalikan dari kriteria dokumen yang dihapus tersebut termasuk dalam dokumen yang akan tetap dipertahankan oleh informan dalam penyimpanannya. Penghapusan dokumen dilakukan terhadap kriteria tersebut karena untuk menyediakan *space* bagi dokumen-dokumen yang baru.

Informan sangat mempertimbangkan penghapusan terhadap dokumen perkuliahan miliknya. Dokumen yang sama cenderung terjadi karena informan melakukan pengunduhan dokumen lebih dari sekali. Penyimpanan dokumen yang sama juga terjadi ketika *autosave* pada Microsoft terutama Word yang sering digunakan. Karena dokumen perkuliahan memiliki nilai yang begitu berharga maka sebagian besar informan memilih untuk tetap mempertahankan dokumen perkuliahan kecuali dokumen dengan kriteria penghapusan yang disebutkan sebelumnya.

3.2.3.2 Pembuatan Salinan Dokumen

Dokumen perkuliahan merupakan dokumen yang penting, terlebih selama informan masih aktif menjadi mahasiswa. Oleh karena itu, penting untuk melakukan hal yang berkaitan dengan keamanan dokumen. Tidak hanya dokumen konvensional yang bisa rusak atau hilang, dokumen digital pun demikian. Oleh

karena itu, salah satu tindakan berkaitan dengan keamanan dokumen perkuliahan perlu dilakukan pembuatan salinan atau *back up* dokumen ke dalam penyimpanan lain.

Penyimpanan yang digunakan sebagai tempat *back up* dokumen perkuliahan dapat dilakukan dimanapun, yang terpenting dokumen perkuliahan tidak tersimpan dalam satu tempat penyimpanan saja. Hal tersebut dilakukan supaya ketika dokumen perkuliahan mengalami kerusakan seperti terkena virus maka informan masih memiliki *back up* dokumen yang ada di tempat penyimpanan lain. Tempat penyimpanan yang digunakan sebagai tempat *back up* dokumen perkuliahan dilakukan di berbagai macam tempat seperti penyimpanan secara *online* (Google Drive, OneDrive Undip, *e-mail*) dan penyimpanan secara *offline* seperti *flashdisk* dan *handphone*. Pembuatan salinan dokumen cenderung dilakukan terhadap dokumen yang menyangkut skripsi informan. Beberapa informan juga baru melakukan *back up* untuk dokumen perkuliahannya pada semester akhir ini. Namun, dokumen lain seperti dokumen administrasi yang diantaranya IRS dan KHS, tugas-tugas kuliah juga dibuat *back up* pada penyimpanan lain selain penyimpanan utama.

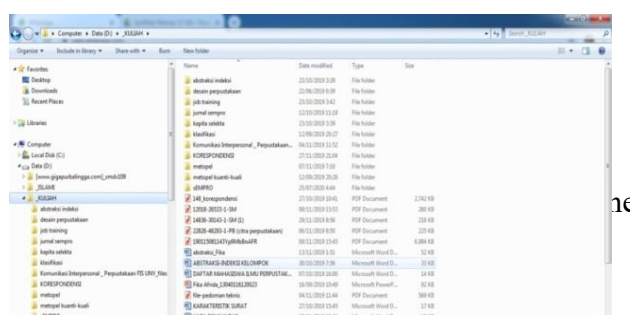
3.3 Pola Manajemen Dokumen Digital Perkuliahan Mahasiswa

Dalam penelitian ini, mahasiswa Ilmu Perpustakaan 2016 Undip memiliki tiga pola dalam manajemen dokumen digital pribadi yang meliputi tidak terstruktur, agak terstruktur hingga sangat terstruktur. Setelah memperoleh informasi dari wawancara dan screenshot, setiap informan mengadopsi salah satu pola manajemen dokumen digital pribadi. Pola Tidak Terstruktur meliputi informan 4 dan 5, Pola Agak Terstruktur meliputi informan 1, 2, 3, 6, 7, 9, dan 10, sedangkan Pola Sangat Terstruktur meliputi informan 8. Informan telah melakukan kegiatan manajemen dokumen digital pribadi dengan mengadopsi pola manajemen dokumen digital pribadi yang mengacu pada Strategi Manajemen Dokumen Pribadi dari Henderson (2011) seperti berikut.

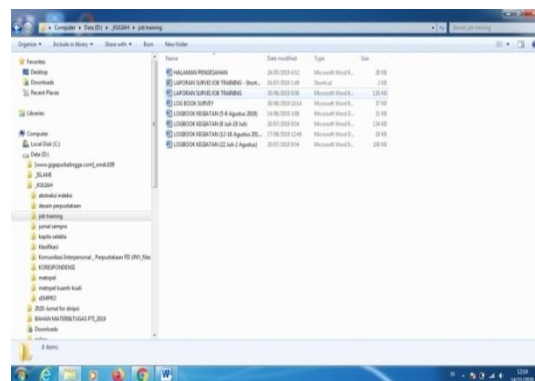
3.3.1 Pola Manajemen Dokumen Digital Pribadi Tidak Terstruktur

Pola manajemen dokumen digital pribadi tidak terstruktur merupakan pola yang dilakukan dalam manajemen dokumen digital pribadi dengan tidak terstruktur. Pola tidak terstruktur adalah pola yang mana struktur foldernya dangkal dan dokumen tidak terorganisasi dalam folder dengan baik.

Struktur folder cukup dangkal dan luas ditunjukkan dengan kuantitas dokumen yang lebih tinggi di tingkat atas struktur folder miliknya. Dokumen yang tidak terorganisasi dengan baik ini diantaranya dokumen berada di luar folder dan dokumen berada dalam folder yang tidak sesuai. Informan meletakkan dokumen di luar folder yang seharusnya karena ia tidak mengingat sudah ada folder untuk dokumen tersebut dan informan juga sedang dalam keadaan terburu-buru. Namun setelahnya informan tetap membiarkan dokumen dalam folder yang tidak sesuai tanpa dilakukan penataan kembali.

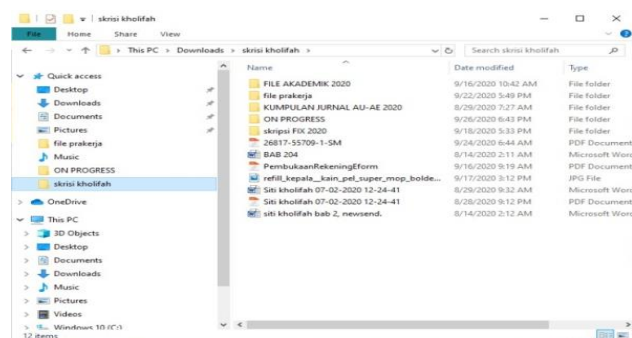


Pada gambar 2 dan gambar 3 merupakan hasil tangkapan layar milik salah satu informan yang menggunakan pola tidak terstruktur. Informan memiliki struktur folder yang dangkal dan luas bahkan kuantitas dokumen lebih tinggi di tingkat atas struktur folder dibanding dokumen yang ada di dalam sub foldernya.



Gambar 3. Struktur Folder yang Dangkal dan Luas

Pada gambar 4 berikut merupakan tampilan layar salah satu informan mengenai letak dari folder dan dokumennya. Pada tangkapan layar tersebut dokumen dan folder ada dalam satu folder skripsi. Namun, di dalamnya terlihat folder yang tidak sesuai dengan nama folder tersebut. Informan juga membiarkan dokumen yang masih di luar folder tidak diletakkan ke dalam folder yang seharusnya. Tidak sesuai dokumen dalam folder dan informan tidak menata ulang ke dalam folder yang seharusnya. Meskipun dokumen telah masuk dalam folder, namun dokumen tersebut masuk dalam folder yang tidak sesuai. Hal ini terjadi dikarenakan informan lupa telah membuat folder untuk dokumen tersebut. Sehingga dokumen tidak terorganisasi dalam folder dengan baik.

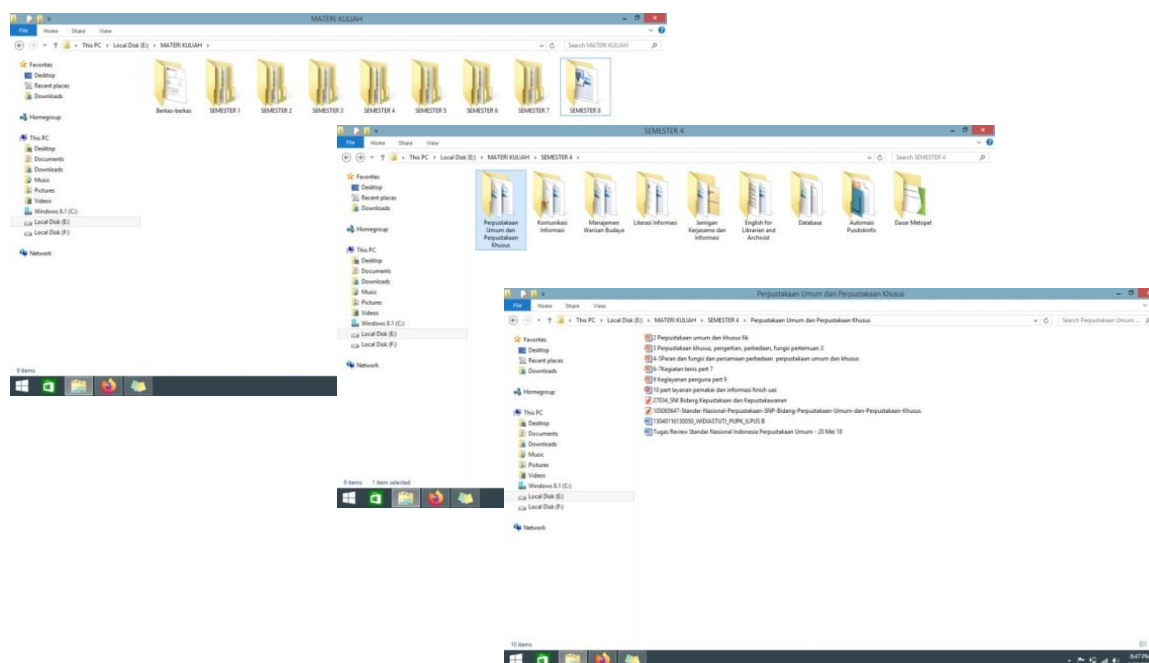


Gambar 4. Letak Folder dan Dokumen yang Tidak Sesuai

3.3.2 Pola Manajemen Dokumen Digital Pribadi Agak Terstruktur

Pola kedua dalam manajemen dokumen digital pribadi yaitu pola agak terstruktur. Pola agak terstruktur meliputi struktur folder yang sedang, luas atau tidak terlalu dalam. Pembuatan folder cenderung dilakukannya setelah memiliki dokumen. Meskipun terdapat *file-file* yang masih berada di luar folder tetapi informan tetap melakukan pengelompokan dokumen ke dalam folder ketika pembersihan, yang mana pembersihan dilakukan untuk menata dokumen atau file-file yang masih berada di luar folder. Sebagian besar informan menggunakan pola agak terstruktur. Hal tersebut karena informan hanya memiliki dokumen yang tidak terlalu banyak. Sehingga mereka mengelompokkan dokumen tersebut berdasarkan beberapa folder yang tidak terlalu spesifik. Pola agak terstruktur adalah pola manajemen dokumen digital pribadi yang disusun dalam suatu struktur folder yang sedang dan cukup luas. Folder-folder yang berada dalam struktur folder perkuliahannya memiliki makna yang agak spesifik.

Pembuatan folder cenderung dilakukan setelah informan memiliki dokumen dan pengelompokan dokumen ke dalam folder dilakukan pada saat pembersihan yang dilakukan dengan menata ulang dokumen-dokumen yang masih berada di luar folder. Munculnya sub folder baru dalam sub folder dilakukan ketika dokumen yang di dalamnya bertambah banyak. Pada gambar 5 merupakan tampilan struktur folder salah satu informan. Struktur folder yang sedang meliputi folder-folder dibuat dengan tingkat spesifikasi makna yang tidak begitu dalam.



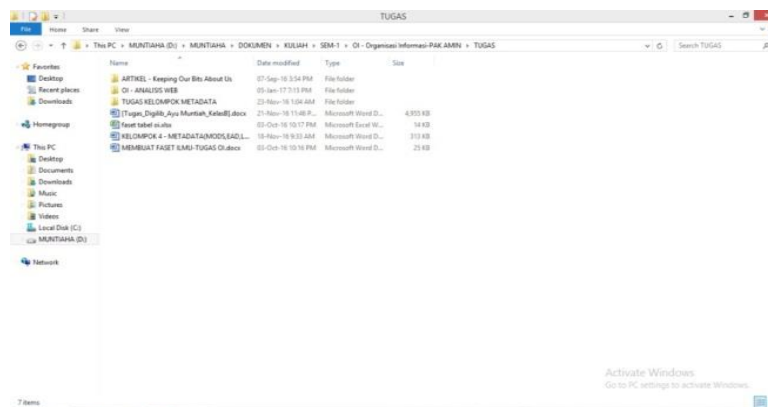
Gambar 5. Struktur Folder yang Sedang

3.3.3 Pola Manajemen Dokumen Digital Pribadi Sangat Terstruktur

Pola yang ketiga atau terakhir dalam pola manajemen dokumen digital pribadi yaitu pola sangat terstruktur. Pola sangat terstruktur adalah pola manajemen dokumen digital pribadi yang tersusun dengan struktur folder yang dalam dan bermakna spesifik (sempit). Folder-folder sebagai tempat dokumennya

juga disiapkan sebelum dokumen itu datang. Tersusunnya dokumen ke dalam folder memberikan manfaat yang lebih dari sekedar mudah ditemu kembali. Hal tersebut memberikan keamanan terhadap dokumen karena telah masuk dalam folder yang sesuai kelompoknya.

Pada Gambar 6 berikut merupakan tangkapan layar dari informan kedelapan yang memiliki struktur folder yang dalam dan bermakna spesifik. Meskipun pada folder tingkat atas terdapat dokumen-dokumen, tetapi dokumen tersebut jumlahnya relatif sedikit. Dari hasil tangkapan layar tersebut juga menunjukkan bahwa informan kedelapan membagi dokumennya berdasarkan semester, mata kuliah, kebutuhan (Tugas, UTS, atau UAS), dan materi.



Gambar 6. Struktur Folder Yang Dalam dan Bermakna Spesifik

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian tentang studi eksploratif manajemen dokumen digital perkuliahan pada mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro ditemukan hasil untuk menjawab perumusan masalah dari penelitian ini. Hasil dari penelitian ini yaitu setiap informan mengadopsi salah satu pola manajemen dokumen digital pribadi diantaranya pola tidak terstruktur meliputi informan 4 dan 5, pola agak terstruktur meliputi informan 1, 2, 3, 6, 7, 9, dan 10, sedangkan pola sangat terstruktur meliputi informan 8. Pola manajemen dokumen digital pribadi agak terstruktur merupakan pola yang paling banyak digunakan oleh informan. Hal tersebut karena informan cenderung menyimpan dokumen perkuliahan yang tidak terlalu banyak sehingga mereka mengelompokkan ke dalam beberapa folder saja dan tidak begitu spesifik. Hasil penelitian ini diperoleh dari metode analisis data menggunakan thematic analysis. Dari analisis tersebut ditemukan tiga tema diantaranya pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan mahasiswa, manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa, dan pola manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa.

Pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan mahasiswa menjelaskan alasan informan memilih penyimpanan untuk dokumen perkuliahan miliknya. Pilihan penyimpanan tersebut juga dikelompokkan dalam dua jenis penyimpanan yaitu penyimpanan offline dan penyimpanan online. Pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan secara *offline* sangat dominan disimpan dalam *harddisk* laptop. Hal itu karena *harddisk* laptop merupakan tempat penyimpanan yang nyaman, aman, dan

memiliki ruang penyimpanan yang besar. Bahkan informan menjadikan *harddisk* pada laptop sebagai penyimpanan khusus dokumen perkuliaannya. Namun, informan juga menggunakan penyimpanan secara *offline* yang lain seperti memori handphone ketika ia mendapatkan dokumen pada *handphone*-nya dan *flashdisk* sebagai penyimpanan yang lebih sering dibawa oleh informan.

Pilihan penyimpanan dokumen digital perkuliahan secara *online* diantaranya disimpan dalam Google Drive, *e-mail*, fitur Keep di aplikasi Line, dan OneDrive. Tempat penyimpanan secara *online* dipilih oleh informan karena memberikan kenyamanan bagi informan seperti dapat diakses kapanpun dan dimanapun, serta adanya penyimpanan pada tempat penyimpanan secara online memberikan *space* untuk dokumen baru di tempat penyimpanan secara *offline*. Manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa menjadi tema kedua yang menjelaskan bagaimana informan melakukan pengelolaan dokumen perkuliahan serta tantangan yang dihadapi mahasiswa dalam manajemen dokumen digital perkuliaannya. Manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa meliputi organisasi, *retrieval* (pengambilan), dan pemeliharaan. Organisasi meliputi pengelompokan dokumen dan pemberian nama dokumen. *Retrieval* (pengambilan) meliputi penggunaan struktur folder, kotak pencarian, dan *quick access* untuk temu kembali serta didalamnya dijelaskan mengenai kesulitan dalam menemukan kembali dokumen perkuliahan. Pemeliharaan meliputi penghapusan dokumen dan pembuatan salinan dokumen. Pola manajemen dokumen digital perkuliahan mahasiswa menjadi tema ketiga sekaligus terakhir. Tema tersebut menjelaskan bagaimana pola manajemen dokumen digital perkuliahan yang digunakan mahasiswa Ilmu Perpustakaan 2016 Universitas Diponegoro. Pola tersebut terdiri dari tiga yaitu pola tidak terstruktur, agak terstruktur, dan sangat terstruktur.

Daftar Pustaka

- Anggito, A., & Setiawan, J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak. Retrieved from <https://books.google.co.id>
- Bergman, O., & Whittaker, S. 2016. *The Science of Managing Our Digital Stuff*. The MIT Press.
- Braun, V., & Clarke, V. 2006. Using Thematic Analysis in Psychology. *Qualitative Research in Psychology*, 3(2), 77-101. doi:10.1191/1478088706qp063oa
- Ghony, M. D., & Almanshur, F. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Henderson, S. 2004. Personal Digital Document Management. *Asia-Pacific Conference on Computer Human Interaction*. 3101, pp. 651-655. Berlin, Heidelberg: Springer. doi:10.1007/978-3-540-27795-8_72
- Henderson, S. 2009. *How Do People Manage Their Documents?: An Empirical Investigation Into Personal Document Management Practices among Knowledge Workers*. Thesis (PhD), The University of Auckland, New Zealand. Retrieved from <https://researchspace.auckland.ac.nz/handle/>
- Huang, T., Nie, R., Zhao, & Yue. 2020. Archival Knowledge in The Field of Personal Archiving: An Exploratory Study Based on Grounded Theory. *Journal of Documentation*, 77(1), 19-40. doi:10.1108/JD-04-2020-0071

- Jervis, M., & Masoodian, M. 2014. How Do People Attempt to Integrate The Management of Their Paper and Electronic Documents? *Aslib Journal of Information Management*, 66, 134-155. doi:10.1108/AJIM-01-2013-0007
- Krtalic, M., Marcetic, H., & Micunovic, M. 2016. Personal Digital Information Archiving Among Students of Social Sciences and Humanities. *Information Research*. Retrieved from <http://InformationR.net/ir/21-2/paper716.html>
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.