

Pengantar Arsip Bisnis

Ir. Anon Mirmani, SIP. MIM-Arc/Rec.



PENDAHULUAN

Seperi kita ketahui bersama bahwa kegiatan bisnis saat ini semakin kompleks dan tingkatan regulasi (peraturan) di masyarakat kita juga meningkat. Hal ini menyebabkan jumlah rekod yang harus diatur dan ditata dalam organisasi akan berkembang secara eksponensial yang menyebabkan kekompleksan persyaratan sistem tata kearsipan (*recordkeeping system*). Sistem yang baik akan mendukung efisiensi dan akuntabilitas melalui penciptaan, manajemen dan retensi, tepat, handal, terakses serta tahan lama bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi.

Setiap organisasi atau institusi baik pemerintah maupun swasta pasti akan menciptakan rekod. Karena rekod merupakan informasi terekam yang tercipta (diterima atau sengaja dibuat), dikumpulkan dan dipelihara dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional organisasi.

Kebanyakan organisasi memiliki sistem yang berbeda untuk mengawasi atau mengendalikan rekod-rekodnya. Pada saat yang lalu kegiatan pengawasan ini tidak menjadi urutan prioritas karena dikelola oleh staf yang masih *junior* dengan keahlian minimum dalam bidangnya. Tetapi kemudian dengan berkembangnya organisasi, orang semakin memperhatikan dan merasa betapa pentingnya suatu rekod, bukan hanya untuk menunjang kegiatan dan tanggung jawab hukum saja, tetapi mereka juga sudah memulai bagaimana mengelolanya secara efisien bagi kepentingan kegiatan organisasi untuk masa yang akan datang.

Akhirnya rekod adalah *mission-critical business resource*. Sehingga menyebabkan rekod sama seperti semua sumber-sumber lainnya dalam organisasi misalnya gedung, peralatan, uang dan manusia. Rekod-rekod perlu dikelola, karena merupakan nilai tambah dari bisnis, menjadi aset perusahaan atau organisasi daripada hanya sekedar pertanggungjawaban saja.

Tentunya sebagai landasan dalam pengelolaan arsip/rekod bisnis sebagai hasil transaksi kegiatan organisasi, akan menggunakan pendekatan teori-teori

yang sudah ada dan telah diberikan dalam modul-modul dan mata kuliah yang saling berkaitan.

Dalam modul ini Anda akan diberi penjelasan tentang pengertian dan penggunaan istilah arsip/rekod bisnis dalam konteks kegiatan organisasi di bidang pemerintahan maupun swasta; kemudian pembahasan tentang rekod bisnis dalam kaitannya terutama dengan tantangan di era teknologi informasi.

Setelah mempelajari modul ini, Anda dapat menjelaskan istilah dan pengertian arsip bisnis serta permasalahannya dan menjelaskan pendekatan penerapan sistem kearsipan dan manajemen dalam kegiatan organisasi.

Setelah mempelajari modul ini Anda dapat menjelaskan:

1. istilah dan pengertian rekod dan arsip bisnis
2. permasalahan dalam rekod dan arsip bisnis
3. penerapan program manajemen rekod dan kearsipan dalam rekod bisnis
4. rekod dan arsip bisnis muncul akibat konteks kegiatan dan klien organisasi.

Kegiatan Belajar 1

Pengertian dan Penggunaan Istilah Rekor dalam Konteks Bisnis

A. PENGERTIAN REKOD DAN ARSIP

Konsep rekor cukup banyak dikemukakan oleh para ahli. Bradsher (1988:4) mengatakan bahwa rekor merupakan informasi terekam dalam bentuk dan media apa pun yang diciptakan, diterima dan dipelihara oleh suatu badan, institusi, organisasi atau perorangan dalam rangka menjalankan kewajiban hukumnya atau transaksi bisnisnya.

Sedangkan pengertian atau definisi rekor yang dikemukakan oleh Australian Standar adalah informasi terekam, dalam bentuk apa pun, termasuk data dalam sistem komputer, diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi atau orang dalam rangka menjalankan transaksi bisnis atau kegiatan dan menyimpannya sebagai bahan bukti kegiatan tersebut.

Pengertian lain dikatakan bahwa rekor adalah carriers, produk dan dokumentasi dari transaksi bisnis (*business transaction*).

Dari beberapa pengertian rekor tersebut dapat ditarik sifat-sifat dasar dari rekor yaitu:

1. merupakan rekaman informasi, artinya pada setiap rekor terkandung suatu informasi yang masih digunakan dalam melaksanakan kegiatan organisasi;
2. dalam berbagai bentuk, menunjukkan bahwa bentuk-bentuk rekor antara lain adalah: kertas, microfilm atau elektronik; dokumen atau *file*, peta, *plans*, gambar, foto, dan sebagainya; data dari sistem bisnis, dokumen pengolah kata, *spreadsheet*, *e-mail*, *digital images*; audio atau video; dokumen tulis tangan; rekor terstruktur lepas (lembaran);
3. rekor diciptakan, diterima dan dipelihara mengandung arti bahwa rekor tersebut harus dikelola dan diatur untuk kelangsungan hidup organisasinya.

Pengertian ini, dapat dikembangkan dalam konteks organisasi atau perusahaan dan disebut *corporate record*. *Corporate record: records are produced and retained by a business in the process of acting as a corporation, as a body regulating itself in its administration, organizations and operation as a legal business*. Batasan tersebut mengandung arti bahwa rekod-rekod yang diproduksi dan disimpan oleh satu bisnis dalam prosesnya berlaku sebagai sebuah lembaga, sebagai sebuah badan yang mengatur administrasi dirinya sendiri, organisasi dan operasinya sebagai bisnis hukum.

Sehingga lebih jauh bila diperhatikan bahwa rekod merupakan pusat ingatan organisasi (*corporate memory*), karena rekod menyediakan bahan bukti kegiatan dan bahan keputusan serta unsur yang diperlukan dalam akuntabilitas. Selain itu, rekod juga mendukung formasi kebijakan dan pembuat keputusan, melindungi minat organisasi, hak pekerja, pelanggan dan warga negara, serta membantu organisasi untuk menjalankan bisnisnya dan mengirimkan layanannya dengan konsisten dan cara yang adil.

Rekod juga membantu organisasi sebagai penggunaan yang baik dari preseden dan pengalaman organisasi, karena mendukung konsistensi, kelanjutan, efisiensi dan produktivitas dalam penyampaian, manajemen dan administrasi. Di samping organisasi menciptakannya (rekod), rekod mempunyai peranan pula dalam masyarakat luas. Misalnya arsip pemerintahan menyediakan bahan bukti dari pelaksanaan administrasi pemerintahan dan menjadi unsur yang penting dalam akuntabilitas pada pemerintahan demokrasi yang modern.

Di negara Indonesia terutama pada lembaga pemerintahan, istilah dan pengertian rekod belum banyak dikenal, tetapi lebih banyak dikenal istilah arsip daripada rekod. Hal ini dapat dimengerti karena arsip lebih dahulu ada yaitu sejak zaman pemerintahan Belanda. Pengertian dan istilah arsip ini tercantum pada Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Pokok-pokok kearsipan. Hal ini dijelaskan pada pasal 2 undang-undang tersebut bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis:

1. arsip dinamis dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
2. arsip statis tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pengertian arsip sebagai rekod-rekod yang sudah dinilai mempunyai nilai guna kelanjutan. Pengertian ini juga umumnya digunakan untuk merujuk pada:

1. organisasi, institusi atau program bertanggung jawab pada seleksi, pemeliharaan dan penggunaan rekod-rekod yang mempunyai nilai guna kelanjutan;
2. suatu tempat penyimpanan (repository), gedung atau tempat yang diperuntukkan untuk menyimpan, pemeliharaan dan menggunakannya.

Dari kedua istilah tersebut dapat ditarik padanannya bahwa rekod dengan arsip dinamis memiliki persamaan yang mendasar, yaitu digunakan dalam rangka kegiatan administrasi organisasi. Hal ini memberikan pengertian bahwa rekod bisnis merupakan informasi terekam dalam bentuk apa pun yang tercipta dalam melakukan kegiatan organisasi. Rekod bisnis mempunyai sifat terbatas tidak dapat diakses oleh organisasi lain karena masih merupakan arsip aktif.

Pada saat penilaian rekod-rekod bisnis yang mempunyai nilai guna kelanjutan atau nilai guna penelitian atau sejarah bisnis organisasi yang bersangkutan dimungkinkan akan dipertahankan atau disimpan. Artinya arsip bisnis terdiri atas rekod-rekod yang kegunaannya sudah tidak ada dalam kegiatan rutin administrasi perusahaan atau lembaga tetapi masih bernilai guna, karena masih dipertahankan keberadaannya dalam organisasi yang bersangkutan. Atau arsip bisnis dapat didefinisikan sebagai rekod in-aktif dipertahankan oleh organisasi yang menciptakan dan menyimpannya, atau oleh badan bawahannya, atau oleh satu jasa arsip, seperti kantor rekod lokal, dalam perlindungannya karena merupakan nilai permanennya.

Rekod biasanya diurus oleh manajer rekod dan arsip diurus oleh petugas kearsipan (arsiparis). Organisasi bisnis akan memiliki arsip bisnisnya dan menjadi tanggung jawab petugas kearsipan.

Contoh:

Rekod administrasi surat-menyurat tentang satu kegiatan untuk mengadakan pameran produk yang akan diluncurkan oleh sebuah perusahaan. Apabila kegiatan peluncuran sudah terlaksana, berdasarkan penilaian, berkas surat-menyurat tersebut menjadi arsip yang bersifat in-aktif dan harus disimpan dalam jangka waktu tertentu atau bahkan dapat disimpan

sebagai bahan rujukan dan penelitian perusahaan di masa datang bila ingin meluncurkan produk-produk lainnya.

B. REKOD BISNIS DAN MASALAHNYA

Berdasarkan definisi dan pengertian di atas maka rekod bisnis yang tercipta sebagai hasil transaksi kegiatan akan sangat tergantung kepada misi dan tujuan serta fungsi dari sebuah institusi atau lembaga. Fungsi organisasi meliputi fungsi utama atau substantif dan yang bersifat mendukung atau fasilitatif.

Sedangkan jenis lembaga dapat dikategorikan sebagai lembaga pemerintah, swasta dan patungan. Pada lembaga yang bergerak dalam jasa usaha maka rekod yang tercipta akan tergantung dari jenis usaha yang dilakukannya. Misal jenis usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Usaha Swasta (perorangan atau kerja sama).

Contoh:

1. Badan Usaha Milik Negara: merupakan usaha patungan antara pemerintah dan swasta seperti PLN, Telkom, Pengadaan air bersih, kebanyakan Perbankan, Jasa Asuransi, Minyak dan Gas.
2. Pemerintah: Departemen di bawah pemerintahan Republik Indonesia seperti Departemen Pekerjaan Umum; Departemen Perikanan dan Kelautan, Departemen Pendidikan Nasional (dahulu Departemen Pendidikan dan Kebudayaan) dan sebagainya.
3. Perseorangan: Pengusaha yang bergerak misalnya dalam Supermarket, Pariwisata.

Dari contoh tersebut di atas, maka Anda dapat memperhatikan bahwa rekod yang tercipta akan mencerminkan dokumen transaksi kegiatan dari lembaga-lembaga yang bersangkutan. Misal jenis usaha perbankan tentunya akan menghasilkan kebanyakan rekod tentang keuangan dan klien yang menjadi nasabah bank yang bersangkutan. Sedangkan jasa departemen pemerintah, jenis rekod yang dihasilkan sesuai dengan kegiatan pemerintah dan kepentingan rakyat atau kelangsungan kegiatan pemerintah.

Rekod bisnis yang tercipta membutuhkan penanganan yang baik, sehingga pada saat dibutuhkan akan mudah mencarinya kembali. Tetapi pada

kenyataannya lembaga-lembaga atau organisasi yang menjalankan kegiatan, masih sedikit yang memiliki kesadaran untuk memelihara dan menangani rekod-rekodnya. Padahal tantangan di era teknologi informasi seperti sekarang transaksi kegiatan yang dihasilkan menjadi sangat kompleks dan tentunya perlu penanganan yang lebih teliti lagi.

Dalam era teknologi informasi rekod atau arsip yang dihasilkan terutama dalam pemanfaatan teknologi komputer dan komunikasi, secara otomatis rekod-rekod yang tercipta akan berkembang secara variatif sekali.

Contoh:

Kegiatan surat-menyurat pada saat ini sangat dimungkinkan sekali menggunakan fasilitas komputer dan internet. Sehingga transaksi yang tercipta adalah surat-menyurat dalam bentuk elektronik yang dikenal dengan nama *e-mail*. Hal ini menyebabkan organisasi atau institusi-institusi yang melaksanakan kegiatannya akan menangani rekod-rekod e-mail, yang perlu teliti dalam pengaturannya.

Untuk penanganan atau pengaturan jenis-jenis rekod bisnis yang tercipta, organisasi atau institusi memerlukan sistem bagaimana cara mengelolanya sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku umum atau standar dalam pengelolaan rekod atau arsip.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang dimaksud dengan rekod?
- 2) Apa yang dimaksud dengan rekod bisnis?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab soal latihan dengan benar, cermatilah uraian tentang rekod dan rekod bisnis.



RANGKUMAN

Rekod merupakan informasi terekam dalam bentuk apa pun (kertas, berkas komputer, film dan lainnya) yang tercipta, disimpan dan dipelihara oleh organisasi dalam rangka menjalankan aktivitas bisnisnya. Apabila sebuah bisnis merupakan satu lembaga atau korporasi yang mengatur dan memiliki hukumnya, maka kegiatan administrasi menghasilkan *coporate records* dan sebagai *coporate memory*.

Rekod bisnis mengacu kepada jenis dokumen transaksi yang tercipta pada saat organisasi melakukan kegiatan, sedangkan arsip bisnis merupakan rekod-rekod bisnis yang mempunyai nilai guna kelanjutan dan disimpan serta dipertahankan oleh organisasi yang bersangkutan untuk kegunaan sejarah atau penelitian di masa yang akan datang. Rekod dan arsip bisnis mempunyai keteraksesan yang rendah bagi organisasi lainnya.

Dampak teknologi informasi yang memanfaatkan komputer dan komunikasi bagi rekod bisnis akan tercipta rekod yang lebih kompleks dan membutuhkan penanganan serta pengelolaan rekod-rekod yang lebih baik sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dan konsisten.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekod adalah
 - A. arsip yang disimpan
 - B. informasi terekam dalam bentuk apa pun untuk menjalankan bisnis organisasi
 - C. dokumen kertas
 - D. berkas komputer

- 2) Arsip adalah
 - A. rekod yang mempunyai nilai guna kelanjutan
 - B. tempat yang digunakan untuk meyimpan rekod-rekod yang bernilai guna
 - C. rekod yang sudah tidak terpakai dalam administrasi
 - D. jawaban A, B, dan C.

- 3) Rekod bisnis adalah
 - A. rekod yang tercipta
 - B. rekod yang ada diperusahaan
 - C. rekod tercipta karena adanya transaksi bisnis organisasi
 - D. untuk digunakan komersial

- 4) Coporate records adalah
 - A. rekod tercipta akibat dari hukum
 - B. organisasi menciptakan rekod
 - C. rekod organisasi yang menjalankan kegiatan administrasi kegiatan berdasarkan hukum sebagai lembaga atau korporasi
 - D. merupakan arsip juga

- 5) Corporate memory adalah
 - A. ingatan rekod
 - B. arsip tempat mengingat
 - C. memori arsip
 - D. rekod merupakan pusat ingatan korporasi dalam menjalankan kegiatan bisnisnya

- 6) Bentuk rekod terdiri dari
 - A. dalam media apa pun
 - B. berkas komputer
 - C. microfilm
 - D. semua jawaban benar

- 7) Fungsi rekod antara lain
 - A. sebagai hasil samping kegiatan
 - B. sebagai informasi, akuntabilitas dan pengambilan keputusan
 - C. untuk manajer rekod
 - D. semua jawaban benar

- 8) Beda arsip dan rekod bisnis antara lain
 - A. rekod bisnis masih digunakan untuk administrasi sehari-hari
 - B. arsip bisnis merupakan rekod bisnis yang mempunyai nilai guna kelanjutan
 - C. sama saja
 - D. arsip dan rekod bisnis dikelola oleh organisasi

- 9) Sebagai informasi rekod artinya
- A. mengandung kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi
 - B. sebagai bahan informasi organisasi lain
 - C. terciptanya rekod
 - D. harus dipelihara
- 10) Rekod diciptakan artinya
- A. informasi sangat diperlukan
 - B. harus dikelola agar mudah dicari kembali bila dibutuhkan
 - C. tidak perlu disimpan
 - D. dikumpulkan saja

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 2

Pengembangan Sistem dalam Rekod Bisnis

Penjelasan pada Kegiatan Belajar 1, telah dijelaskan bahwa dengan meningkatnya kegiatan organisasi maka dokumen transaksi akan meningkat. Hal ini juga akan semakin rumit dengan berkembangnya teknologi informasi terutama komputer dan telekomunikasi.

Agar organisasi dapat mengelola rekodnya secara konsisten dan teratur maka diperlukan sistem untuk mengawasinya, sejak rekod tersebut mulai diciptakan, digunakan hingga rekod ditetapkan untuk dimusnahkan atau disimpan secara permanen. Sistem yang dikembangkan diharapkan secara terpadu antara manajemen rekod dan manajemen arsip.

A. PROGRAM MANAJEMEN REKOD

Program manajemen rekod merupakan manajemen administrasi umum yang memperhatikan kegiatan untuk pencapaian efisiensi dan ekonomi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemusnahan rekod selama daur hidupnya. Sehingga untuk pencapaian tujuan organisasi dengan efisien, rekod perlu dikelola melalui program manajemen rekod (*Records Management*).

Program manajemen rekod merupakan pengawasan berdasarkan kerangka model *life cycle* (daur hidup). Artinya, manajemen rekod mempunyai perhatian pada penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pencarian kembali, distribusi, penggunaan dan masa istirahat rekod.

Manajemen rekod merupakan “Sistem pengawasan yang sistematis terhadap rekod sejak diciptakan, atau diterima, melalui proses distribusi, organisasi, penyimpanan dan temu kembali sampai kepada keputusan untuk dimusnahkan”. Manajemen rekod bertanggung jawab dalam tahap penciptaan yang terbagi atas arsip dinamis aktif, semi aktif dan inaktif.

Program manajemen rekod terdiri atas:

1. Bagian dari manajemen satu organisasi
2. Yang memberikan jasa dengan memperhatikan kebutuhan, melindungi minat organisasi dan kliennya dan memperoleh dokumentasi yang

handal, tepat dan lengkap dari kegiatan organisasi untuk memenuhi kebutuhan hukum, pembuktian dan akuntabilitas

3. Perhatian dalam ekonomi dan efisien
4. Melalui manajemen kontinum
5. Dari rekod transaksi
6. Sebagai satu asset dan sumber informasi organisasi
7. Sejak diciptakan sistem tata kearsipan sampai akhir dari keberadaan rekod.

Tujuan dari manajemen rekod adalah untuk meyakinkan bahwa rekod perusahaan dikelola secara efisien dan ekonomik melalui daur hidupnya; sedangkan program manajemen kearsipan adalah untuk menseleksi dan memelihara rekod yang bernilai guna kelanjutan kepada perusahaan untuk kepentingan kelanjutan administrasi, hukum, *fiscal*, operasional dan untuk tujuan dan kepentingan sejarah. Tujuan ini saling komplementer dan dapat mencapai tujuan yang terbaik bila strateginya dilakukan secara terpadu.

Strategi manajemen rekod dan kearsipan membutuhkan dukungan top manajemen agar efektif. Hal ini membutuhkan pendekatan sistematis kepada semua departemen atau bagian dalam rangka untuk mensurvei rekod-rekod yang tercipta dan terpelihara, kemudian dievaluasi dengan menentukan tujuan masa retensi dan pemusnahan, dan untuk mengembangkan sistem yang efektif dalam penciptaan dan pemeliharaan rekod-rekodnya melalui daur hidupnya, dan seleksi dalam rangka pemeliharaan arsip.

Tujuan dari manajemen rekod dan arsip secara terpadu adalah untuk efisiensi, efektivitas biaya, dan dalam rangka pengembangan sistem pencarian kembali informasi. Elemen-elemen utama strategi tersebut adalah:

1. Survei rekod, merupakan dasar untuk mengumpulkan informasi tentang rekod yang diciptakan dan dipelihara oleh instansi.
2. Jadwal rekod, untuk menentukan jangka waktu simpan rekod instansi.
3. Pusat rekod, untuk menekan biaya penyimpanan untuk rekod in-aktif.
4. Perlindungan arsip vital, untuk meyakinkan keberadaan rekod vital untuk melanjutkan kegiatan instansi bila terjadi bencana atau bahaya.
5. Manajemen arsip, untuk seleksi dan pemeliharaan arsip korporat.
6. Manajemen rekod aktif, untuk meningkatkan sistem penciptaan dan pemeliharaan rekod aktif dengan mengembangkan sistem pemberkasan dan pola klasifikasi, penanganan surat menyurat, pengendalian formulir,

laporan, dan manajemen direktif, dan teknologi informasi terpadu ke dalam strategi manajemen rekod.

Sebagai awal untuk membuat strategi manajemen rekod, adalah survei rekod sebagai cara yang paling mendasar untuk mengetahui kenyataan tentang jumlah rekod dan sifat karakteristiknya. Berdasarkan survei ini, Anda dapat mengumpulkan informasi secara menyeluruh tentang institusi yang berkaitan dengan misi, tujuan, fungsi, struktur dan konteks organisasi. Oleh karena itu, tujuan dari survei rekod adalah untuk mendapatkan gambaran rekod secara komprehensif sehingga dapat menentukan jangka simpannya sesuai dengan kegunaan masing-masing rekod dalam kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Survei rekod harus dilakukan oleh seorang yang khusus dan mengetahui dengan benar struktur organisasi secara umum. Bila survei rekod telah mengumpulkan informasi tentang organisasi dan rekod-rekod yang tercipta, maka program manajemen rekod harus segera disusun untuk efisiensi dan keuntungan institusi. Dalam melakukan survei, diharapkan Anda dapat menggunakan formulir khusus untuk mengumpulkan informasi, seperti di bawah ini:

Tabel 1.1
Contoh formulir untuk melakukan survei rekod.

SURVEI REKOD	
SURVEY REKOD	
Divisi	
Bagian/Departemen	
Judul	
Deskripsi	
Media/format	Penataan
Kegiatan/Penggunaan	Kebutuhan retensi operasional

Coba Anda perhatikan formulir survei rekod tersebut di atas.

1. Nama divisi dan bagian akan memberikan informasi tentang pencipta rekod. Dari nama pencipta akan tergambarakan atau terwakilkan bentuk dan struktur organisasi. Divisi merupakan unit yang lebih kecil dari bagian atau departemen, sehingga Anda dapat menentukan bagaimana lini pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan yang sudah berjalan. Dari pengisian ini, Anda juga mendapatkan informasi tentang fungsi utama bisnis, kegiatan dan jenis dokumen transaksi yang dihasilkan.
2. Judul, deskripsi, format, retensi dan kegunaan, informasi yang berkaitan dengan rekodnya. Apakah judul yang digunakan berdasarkan pokok masalah atau subjek? Bagaimanakah deskripsi dari judul masalah yang bersangkutan? Format atau media yang tercipta, misal berkas komputer, kertas atau *microfilm*? Menginformasikan pula tentang jangka waktu dan kegunaan dari judul masalah yang bersangkutan.
3. Selain itu juga Anda mendapatkan informasi tentang penataan atau pengaturan rekod-rekod yang tercipta tersebut. Apakah sudah ada penataan atau belum?

Informasi awal yang dikumpulkan ini akan berguna untuk menentukan bagaimana mengelola rekod-rekod bisnis sesuai dengan kebutuhan, mudah diterapkan dan terpadu dengan perkembangan teknologi informasi.

Michael Cook, mengemukakan bahwa manajemen rekod dan arsip dapat diparalelkan yang hanya berbeda dalam penanganan dan penekanannya mengapa rekod tercipta dan mengapa rekod disimpan dalam jangka waktu tertentu. Bidang manajemen rekod menyediakan pengelolaan rekod untuk kepentingan administrasi sehari-hari, sedangkan bidang manajemen arsip adalah untuk melayani kepentingan kelanjutan organisasi dan kepentingan sejarah arsip yang bersangkutan.

B. MANAJEMEN ARSIP

Manajemen rekod dan arsip sebagaimana dikemukakan Michael Cook, dapat diparalelkan yang hanya berbeda dalam penanganan dan penekanannya mengapa rekod tercipta dan mengapa rekod disimpan dalam jangka waktu tertentu. Irisan yang memisahkannya adalah jadwal retensi arsip. Bidang manajemen rekod menyediakan pengelolaan rekod untuk kepentingan administrasi sehari-hari, sedangkan bidang manajemen arsip adalah untuk

melayani kepentingan kelanjutan organisasi dan kepentingan sejarah organisasi yang bersangkutan.

Dalam bidang manajemen kearsipan atau disebut sistem tata kearsipan bahwa rekod hasil transaksi akan didokumentasikan berdasarkan series yaitu rekod yang mempunyai kesamaan fungsi dan kegiatan, kemudian dengan pembuatan sarana temu kembali informasi rekod-rekod yang dimiliki untuk kemudahan penggunaan dan aksesnya. Selain itu, sistem tata kearsipan lebih mengutamakan pada nilai guna rekod yang berkelanjutan bagi institusi yang bersangkutan.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apakah yang dimaksud dengan program manajemen rekod?
- 2) Mengapa kita perlu melakukan survei rekod?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab dengan benar latihan di atas, cermatilah uraian tentang program Manajemen Rekod dan Strategi Manejemen Rekod.



RANGKUMAN

Dalam pengelolaan rekod dan arsip bisnis membutuhkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kaidah-kaidah standar agar tercapai efisiensi dan ekonomis. Bidang ini mencakup manajemen rekod dan arsip yang harus dilakukan secara terpadu untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi. Untuk mendapatkan gambaran agar dapat dilaksanakan sistem diperlukan survei rekod yang mencakup pertanyaan-pertanyaan tentang rekod (jumlah dan pengelolaan) serta tentang organisasi yang bersangkutan (bentuk struktur dan fungsi utama bisnisnya).



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Program manajemen rekod
 - A. merupakan pengawasan
 - B. harus diciptakan untuk bisnis rekod
 - C. pengawasan rekod bisnis organisasi melalui tahap penciptaan sampai pemusnahan
 - D. pengelolaan rekod

- 2) Survei rekod adalah
 - A. survei yang dilakukan dengan tujuan tertentu
 - B. menggunakan formulir yang mencakup pertanyaan tentang organisasi dan rekodnya
 - C. mengumpulkan informasi secara keseluruhan
 - D. jawaban A, B, dan C.

- 3) Sistem tata kearsipan lebih menekankan kepada
 - A. arsip yang sudah dinilai berdasarkan nilai gunanya
 - B. rekod yang bernilai guna kelanjutan
 - C. rekod elektronik
 - D. semua jawaban A, B, C benar

- 4) Daur hidup rekod terbagi atas
 - A. penciptaan, pemeliharaan, distribusi dan penggunaan, penyusutan dan penyimpanan
 - B. aktif, inaktif
 - C. penciptaan dan pemeliharaan
 - D. penyimpanan saja

- 5) Jangka waktu simpan rekod
 - A. masa rekod dimusnahkan
 - B. rekod perlu dibuang
 - C. berapa lama rekod perlu disimpan berdasarkan nilai gunanya
 - D. masa istirahat rekod

- 6) Fungsi organisasi dapat dilihat dari
- A. jenis kegiatan yang dilakukan
 - B. jenis struktur organisasi
 - C. tujuan dan misi serta konteks organisasi
 - D. sifat dari rekodnya
- 7) Tujuan manajemen rekod
- A. untuk mendapat harga yang tinggi
 - B. agar tercapai survei rekod
 - C. menghemat ruangan dan pegawai
 - D. meningkatkan efisiensi dan ekonomi perusahaan
- 8) Dampak teknologi informasi
- A. rekod yang terbentuk beragam
 - B. perlu penanganan yang lebih kompleks
 - C. salah satu rekodnya adalah dalam berkas komputer
 - D. jawaban A, B, C
- 9) Manajemen rekod meliputi pengawasan rekod
- A. waktu disimpan
 - B. sejak diciptakan hingga dimusnahkan
 - C. waktu penggunaan
 - D. untuk pemeliharaan rekod
- 10) Strategi manajemen rekod antara lain
- A. menentukan program perlindungan rekod vital
 - B. menentukan tempat atau pusat rekod untuk menyimpan
 - C. manajemen arsip
 - D. manajemen rekod

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B
- 2) D
- 3) C
- 4) C
- 5) D
- 6) D
- 7) D
- 8) B
- 9) A
- 10) B

Tes Formatif 2

- 1) C
- 2) D
- 3) D
- 4) A
- 5) C
- 6) C
- 7) D
- 8) D
- 9) B
- 10) C

Daftar Pustaka

- Kennedy, Jay and Cherry Schauder. (1998). *Records Management: a Guide to Corporate Recordkeeping*. 2nd. ed. 128-160 dan 161-184. Oxford: Butterwoth Heinmann.
- Ulfspare, Anna Chirtina. (1988). *The Management of Business Records*. ICA Handbook series Vol. 8. Munchen: K.G. Saur.
- Turton, Allison (ed). (1991). *Managing business archives*. p. 128-160 dan 161-184. Oxford: Burterwoth Heinmann.
- Turton, Allison (ed). (1991). *Managing business archives*. p. 185-215
Oxford: Burterwoth Heinmann.
- Turton, Allison (ed). (1991). *Managing business archives*. p. 239-265
Oxford: Burterwoth Heinmann.
- O'Toole, James. (ed) (1997). *The record of American business*. p. 1982-204.
Chicago: The Society of American Archivist.
- Turton, Allison (ed). (1991). *Managing business archives*. p. 372-394.
Oxford: Burterwoth Heinmann.