

Peranan dan Kedudukan Manajemen Rekod Aktif

Hani Qonitah, S.S., MIMS (*Records & Archives*).



PENDAHULUAN

Pembahasan tentang manajemen rekod mencakup beberapa konsep dasar seperti definisi istilah-istilah penting, klasifikasi rekod, dan alasan-alasan mengapa rekod digunakan dan akan terus digunakan. Ketika Anda mempelajari modul ini, hubungkan konsep-konsep ini dengan situasi personal Anda maupun dengan pekerjaan Anda jika Anda bekerja. Dengan cara demikian, Anda akan belajar secara lebih cepat dan dapat mengingat lebih baik apa yang akan Anda butuhkan untuk pekerjaan di kantor.

Modul 1 ini dibuka dengan pembahasan tentang konsep-konsep dasar dari rekod dan manajemen rekod, mencakup definisi istilah dan pengertiannya, menurut perspektif profesional kearsipan dan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia. Terminologi-terminologi kearsipan ini untuk seterusnya akan digunakan secara konsisten dalam uraian-uraian materi selanjutnya. Hal ini dimaksudkan agar Anda, para mahasiswa dan pembaca lainnya, memiliki satu kesamaan istilah dalam proses belajar mengajar ini. Namun, dalam praktik di tempat kerja, Anda tidak harus menerapkannya secara kaku mengingat bahwa penggunaan terminologi ini bersifat *voluntary* atau sukarela bukan *mandatory* atau wajib dikerjakan.

Setelah memiliki kesamaan dalam penggunaan istilah, kita akan membahas tentang fungsi manajemen rekod pada umumnya dan manajemen rekod aktif khususnya, bagi suatu lembaga pencipta rekod, baik badan swasta (bisnis) maupun lembaga pemerintah (lembaga publik), baik badan yang bersifat komersial maupun nonkomersial. Kemudian, kita akan membahas tentang alasan perlunya memiliki manajemen rekod yang baik dan dampaknya apabila tidak memiliki program manajemen rekod.

Terakhir akan dibahas beberapa model untuk memahami bagaimana tahapan manajemen rekod bekerja, di mana manajemen rekod aktif adalah

bagian dari tahapan besar ini. Melalui tahapan pembelajaran tersebut, diharapkan Anda dapat memahami di mana posisi manajemen rekod aktif dari proses keseluruhan manajemen rekod.

Seluruh materi itu akan disajikan dalam 3 kegiatan belajar, yaitu sebagai berikut.

- Kegiatan Belajar 1 : membahas tentang Pengertian Rekod dan Manajemen Rekod.
- Kegiatan Belajar 2 : membahas tentang Peran dan Fungsi Rekod bagi Lembaga Pencipta dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- Kegiatan Belajar 3 : membahas tentang Kedudukan Manajemen Rekod Aktif dalam Model Siklus Hidup (*life cycle*) dan Kontinum Rekod (*Records Continuum*).

Secara umum, setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda memiliki pemahaman yang baik tentang peran dan kedudukan manajemen rekod dalam aktivitas bisnis dan administrasi publik. Dengan kata lain, Anda memahami bahwa manajemen rekod yang baik adalah dasar dari terbentuknya administrasi tata kelola kearsipan (*recordkeeping*) yang baik, mulai dari tahap penciptaan rekod sampai tahap pemusnahan arsip.

Secara khusus, setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat:

1. menjelaskan definisi rekod dan manajemen rekod;
2. menguraikan tentang jenis-jenis rekod;
3. menjelaskan tentang peran dan fungsi rekod;
4. menguraikan isu-isu dan tantangan dalam manajemen rekod;
5. menjelaskan tentang beberapa model dalam manajemen rekod mencakup siklus hidup kearsipan dan kontinum rekod (*records continuum*);
6. menjelaskan elemen-elemen manajemen rekod aktif dalam model-model manajemen rekod.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengertian Rekod Aktif dan Manajemen Rekod Aktif

Rekod adalah informasi yang dicatat, tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya, yang diciptakan atau diterima dan digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi. Bentuk rekod yang paling umum adalah rekod tulisan, seperti korespondensi (surat dan memorandum), laporan, formulir, buku, dan biasanya ditulis di atas kertas. Suatu organisasi dapat menerima rekod ini melalui pos biasa, faksimile, kurir khusus atau secara elektronik melalui jaringan komputer. Korespondensi, laporan, dan formulir sering kali dibuat dengan menggunakan program piranti lunak *word processing*.

Bentuk lain rekod yang perlu diperhatikan adalah rekod lisan yang memuat suara manusia dan disimpan dalam kaset, serta media magnetik lainnya. Rekod juga disimpan dalam bentuk gambar hidup, seperti film, pita video, foto, dan mikrofilm. Sebagai tambahan, rekod diproduksi dan disimpan dalam komputer dan cakram optik seperti yang dibahas dalam Modul 8. Rekod adalah hak milik atau sumber daya organisasi yang berharga dan sebagaimana halnya sumber daya lainnya, rekod harus dikelola sebaik-baiknya.

A. PENGERTIAN REKOD AKTIF

Istilah **rekod** yang digunakan dalam modul ini merupakan terjemahan dari kata *records* (bahasa Inggris) atau dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai **arsip dinamis**. Ada juga beberapa badan korporasi yang menggunakan istilah dokumen, bukan rekod atau arsip dinamis.

1. Dokumen dan Rekod

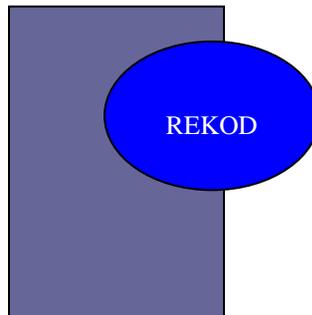
Pertanyaannya sekarang, apa perbedaan antara dokumen, dan rekod dalam ilmu manajemen rekod dan kearsipan?

Istilah dokumen digunakan dalam berbagai bidang kegiatan, baik dalam pidato populer maupun dalam bidang teknis, seperti hukum dan komputer. Istilah dokumen dan rekod kadang dianggap sinonim walau sebenarnya tidak.

Dokumen, biasanya diartikan sebagai “unit terkecil dari pemberkasan (*filing*)” dan umumnya merupakan satuan surat, formulir, laporan atau barang lainnya yang disimpan dalam sistem pemberkasan atau *filing system*.

Dokumen yang **memiliki nilai bukti** (*evidence*) sebagai hasil dari tugas dan fungsi, serta berhubungan langsung dengan misi, kegiatan, dan aktivitas organisasi disebut *rekod*. Formulir yang sudah dilengkapi, surat yang sudah dijawab dan ditindaklanjuti isinya, buku registrasi resmi, serta bentuk kertas dari *ledger* juga merupakan bagian dari rekod. Untuk formulir yang masih kosong, kartu pos bergambar, poster iklan, dan buku referensi yang juga merupakan dokumen, tidak bisa dikategorikan sebagai rekod (lihat Gambar 1.1). Formulir dapat menjadi rekod apabila sudah diisi lengkap dan dikirim untuk ditindaklanjuti. Kartu pos dapat menjadi rekod apabila digunakan untuk mengirim pesan. Apabila belum terjadi tindakan apa pun atasnya maka mereka adalah dokumen bukan rekod karena mereka tidak berpartisipasi dalam tugas dan fungsi serta aktivitas bisnis. Secara singkat dapat dikatakan bahwa semua dokumen pasti merupakan rekod, namun tidak semua dokumen adalah rekod. Dari seluruh dokumen yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi, hanya 30–50% dokumen saja yang merupakan rekod.

Selanjutnya, apabila dilihat dari frekuensi penggunaan, rekod dapat dibagi menjadi 2 tahap, yakni rekod aktif dan rekod inaktif. Rekod aktif adalah rekod yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Pengertian frekuensi tinggi di sini adalah bisa diakses lebih dari 2 kali setahun atau rekod yang masih digunakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi dan keuangan badan korporasi.



Gambar 1.1.
Hubungan antara Rekod dan Dokumen

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, semakin sering dikenal istilah **data** yang mengacu pada informasi elektronik. Apakah data itu? Apakah data juga dapat dikategorikan sebagai rekod? Apakah data juga perlu dikelola oleh para profesional kearsipan? Jawabannya adalah 'ya' apabila data elektronik tersebut merupakan hasil dari transaksi sistem elektronik karena dalam lingkungan kerja saat ini semakin banyak rekod yang dibuat oleh perangkat teknologi informasi.

Organisasi memerlukan data tentang kegiatan operasional, keuangan, tingkat persediaan, pelanggan atau supplier, dan tentang lingkungan bisnis yang lebih luas dalam rangka memberi informasi kepada para pimpinan dan staf.

2. Rekod dan 'Bukan Rekod'

Semua rekod mengandung informasi, tetapi tidak semua objek yang mengandung informasi merupakan rekod. Meskipun bersifat luas, definisi yang diuraikan pada awal bab ini memberikan sebuah sifat khusus: **Rekod berisi informasi yang langsung berhubungan dengan misi dan visi, kegiatan, dan operasional satu organisasi.** Dalam praktik manajemen rekod, objek yang mengandung informasi yang memenuhi persyaratan ini disebut memiliki "status sebagai rekod". Objek-objek yang tidak memiliki status sebagai rekod digolongkan sebagai 'bukan rekod' dan dikeluarkan dari kebijaksanaan, prosedur, serta inisiatif manajemen rekod yang dibahas dalam modul ini. Contoh-contoh bukan rekod yang dikutip secara luas termasuk berikut ini.

- a. Materi perpustakaan dan publikasi lainnya, seperti buku-buku dan majalah milik divisi tertentu yang diperoleh dan dipelihara untuk keperluan referensi umum, bukan untuk mendukung operasi bisnis tertentu.
- b. Brosur, katalog, pamflet, dan dokumen lainnya yang tidak diminta, biasanya diterima melalui pos atau kurir, yang menjelaskan tentang organisasi-organisasi, produk-produk, jasa-jasa, kejadian-kejadian tertentu yang tidak mempunyai nilai bisnis yang berarti.
- c. *E-mail*, pesan segera, dan *voice mail* yang tidak memiliki nilai bisnis yang berarti.
- d. Informasi yang diterima dari *Internet list service* dan *news group*.
- e. Surat-surat pribadi yang mungkin disimpan dalam wilayah kerja karyawan, bahkan disimpan dalam laci kabinet bersama dengan rekod,

tetapi tidak dibuat atau diterima dalam rangka urusan bisnis dan tidak berhubungan dengan tugas-tugas karyawan itu.

- f. Formulir kosong permintaan pembelian, permintaan penggantian biaya perjalanan dinas, dan formulir lainnya yang jika telah dilengkapi untuk tujuan bisnis tertentu, akan menjadi rekod.

B. JENIS-JENIS REKOD AKTIF

Menurut jenis-jenisnya, rekod aktif dapat dibedakan menurut beberapa kategori, yakni berdasarkan Media Penyimpanan, Penggunaan, Tempat Penggunaan, dan Nilai Rekod.

1. Rekod menurut Media Penyimpanan

Konsep dan metode manajemen rekod berlaku untuk semua informasi yang tercatat dalam semua media penyimpanan, seperti berikut ini.

- a. Rekod dari **kertas** (*hardcopy*): file kantor, formulir bisnis, gambar teknik, grafik, peta, rekod pasien, rekod murid, file proyek, file kasus hukum, laporan teknis dan manajerial, serta hasil cetakan komputer.
- b. Rekod **fotografik**, termasuk negatif foto, film gambar hidup, cakram film, dan juga *microfilm*, *microfiche*, *aperture cards*, dan *microfilm* lainnya yang dihasilkan dari dokumen kertas atau data komputer.
- c. Rekod **elektronik** (*electronic records*): termasuk basis data dan file komputer, file pengolah kata, *e-mail* (surat elektronik), *voice mail* (pesan suara elektronik), pesan singkat, gambar dokumen elektronik, grafik yang dihasilkan oleh komputer, serta rekaman suara dan video.

Dalam beberapa hal, objek yang biasa ataupun yang tidak umum juga dapat dianggap rekod yang merupakan hasil dari satu kegiatan. Sebagai contoh, di beberapa tempat proyek konstruksi, rekod harus didahului dengan analisis contoh tanah dari lokasi bangunan yang direncanakan untuk mengetahui karakteristik lingkungan tertentu. Analisis ini dibuat dalam laporan tertulis di mana contoh tanah dilampirkan sebagai materi pendukung. Hal yang sama juga dilakukan pada organisasi kegiatan riset medis yang mengambil contoh jaringan dari hewan percobaan untuk mengevaluasi tingkat keamanan obat yang sedang dikembangkan. Contoh jaringan berfungsi sebagai materi pendukung bagi laporan *toxicology* dan dokumentasi tes lainnya. Dalam keadaan ini, contoh tanah dan jaringan dianggap sebagai rekod dan berada dalam ruang lingkup kegiatan manajemen rekod.

2. Rekod menurut Jenis Penggunaan

Berdasarkan jenis penggunaan, rekod dibedakan menjadi rekod-rekod transaksi dan rekod referensi. **Rekod transaksi** adalah suatu rekod yang digunakan dalam kegiatan operasional badan korporasi sehari-hari. Rekod-rekod ini terutama terdiri dari formulir bisnis, seperti surat tagihan, surat permintaan, surat perintah pembelian dan penjualan, cek dari bank, kontrak, rincian laporan, rekod pengiriman barang, serta rekod personalia, seperti surat lamaran dan laporan absensi.

Sementara **rekod referensi** mengandung informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan operasi perusahaan untuk jangka waktu yang lebih panjang. Rekod jenis ini memuat informasi tentang keputusan yang dibuat pada masa lalu, rincian tentang barang-barang yang akan dibeli, peraturan-peraturan tentang kebijakan administratif, dan rencana-rencana untuk menjalankan perusahaan. Rekod referensi yang paling umum digunakan dalam suatu kantor adalah surat-surat bisnis, laporan-laporan, memorandum, katalog barang, daftar harga brosur, serta pamflet.

3. Rekod menurut Tempat Penggunaan

Jenis rekod berdasarkan tempat penggunaan terdiri dari rekod internal dan rekod eksternal. **Rekod eksternal** dibuat untuk penggunaan di luar perusahaan. Contoh-contoh rekod eksternal adalah surat dan faksimile yang dikirimkan kepada klien atau pelanggan, pemasok dari suatu organisasi atau kepada berbagai instansi pemerintah. **Rekod internal** memuat informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan suatu perusahaan. Rekod seperti ini dapat dibuat di dalam maupun di luar organisasi. Contohnya, komunikasi antara sebuah perusahaan dengan para karyawannya (catatan pembayaran gaji, buletin, laporan berkala, dan peraturan pemerintah), serta komunikasi antarbagian perusahaan (catatan persediaan barang, memorandum, permintaan pembelian dan laporan-laporan). Bagian akuntansi perlu menyimpan rekod internal tentang eksistensi penggunaan harta dan utang dan informasi yang berhubungan dengan pajak pusat dan daerah. Sebagian besar rekod berdasarkan tempat penggunaan terdiri dari rekod internal.

4. Rekod menurut Nilai Rekod

Berdasarkan analisis terhadap penggunaan tiap kelompok rekod utama, seorang staf menetapkan nilai dari rekod itu terhadap perusahaan. Evaluasi

ini digunakan untuk membuat jadwal penyimpanan rekod yang menentukan berapa lama rekod akan di simpan dalam perusahaan.

Beberapa rekod sangat berharga bagi perusahaan sehingga rekod itu memerlukan tindakan pengamanan khusus. Setiap rekod yang dimiliki oleh perusahaan dapat digolongkan sebagai salah satu dari empat kategori rekod untuk menetapkan bagaimana seharusnya rekod disimpan dan tingkat pengamanan yang diperlukannya. Keempat kategori itu adalah (a) sangat penting, (b) penting, (c) bermanfaat, dan (d) tidak penting.

a. Rekod sangat penting

Rekod sangat penting adalah rekod yang diperlukan untuk berjalannya operasi perusahaan secara terus-menerus. Rekod seperti ini biasanya tidak dapat diganti. Misalnya, rekod hukum seperti akta pendirian perusahaan atau surat bukti kepemilikan atas harta yang dimiliki oleh perusahaan, yang harus disimpan untuk waktu yang tidak terbatas (meskipun semua rekod sangat penting tidak selalu memerlukan penyimpanan yang tidak terbatas waktunya). Laporan kepada pemegang saham dan notulen rapat dewan direksi juga dianggap rekod sangat penting karena rekod itu merupakan rekod resmi atas keputusan-keputusan yang diambil. Rekod-rekod ini harus diamankan untuk menjamin operasi perusahaan yang terus-menerus.

b. Rekod penting

Rekod penting adalah rekod yang membantu berjalannya operasi bisnis perusahaan, yang jika rusak atau hancur dapat diganti dengan biaya yang besar. Rekod pegawai, rekod penjualan, rekod pajak dan keuangan, laporan-laporan dan korespondensi tertentu merupakan rekod penting. Mengingat besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk penggantinya, jenis rekod ini juga harus dilindungi.

c. Rekod bermanfaat

Rekod bermanfaat adalah rekod yang berguna untuk menjalankan operasi bisnis perusahaan dan jika rusak dapat diganti dengan biaya yang rendah. Korespondensi umum (surat-surat, memorandum, dan faksimile) dan laporan dari bank, merupakan rekod bermanfaat yang dapat diganti dengan mudah atau memiliki dampak yang sedikit jika rekod ini rusak.

d. *Rekod tidak penting*

Rekod tidak penting adalah rekod yang memiliki nilai yang dapat diprediksi setelah penggunaan yang pertama dan harus dimusnahkan setelah digunakan. Contoh rekod tidak penting adalah pengumuman atau buletin kepada karyawan, surat tanda terima, dan pesan telepon yang rutin.

C. PERKEMBANGAN REKOD

Sampai dengan bentuk rekod yang kita kenal sekarang ini, rekod mengalami perkembangan, sebagai berikut.

1. **Rekod Kertas**

Ketika berbicara tentang rekod, umumnya orang cenderung mengasosiasikannya dengan rekod dalam bentuk kertas. Mengapa rekod dari kertas begitu populer? Meskipun semakin banyak perusahaan melakukan investasi dalam teknologi baru dibanding waktu-waktu sebelumnya, penggunaan kertas tetap menjadi kenyataan dalam kehidupan di kantor. Hal ini dapat disebabkan oleh semakin meningkatnya penggunaan peralatan yang memungkinkan karyawan membuat rekod kertas dari media elektronik. Mesin foto kopi, printer, mesin faksimile, semuanya memiliki kemampuan untuk dihubungkan dengan sistem komputer kantor untuk memproduksi rekod dari kertas dalam jumlah besar.

Alasan lain dari penggunaan kertas yang terus berlanjut bersifat lebih individual, seperti kertas tidak memerlukan peralatan tambahan untuk dilihat, orang dapat menulis atau menambah keterangan di atas rekod dari kertas, dan kertas dianggap memiliki daya tahan yang lama. Kertas juga mudah dipindahkan. Secara ringkas, kertas merupakan hasil teknologi yang mudah digunakan.

2. **Rekod Elektronik**

Dalam perkembangan berikutnya, rekod dalam bentuk kertas berkembang menjadi rekod elektronik.

Rekod elektronik adalah suatu rekod yang disimpan pada media elektronik yang dapat dengan cepat diakses atau diubah. Sebuah peralatan dibutuhkan untuk melihat dan membaca rekod elektronik. Sampai tahun 1980-an sebagian besar rekod yang dihasilkan perangkat komputer merupakan rekod keuangan dan statistik yang disimpan pada *punched cards*

atau gulungan pita. Dengan perkembangan dan pemakaian sistem pengolahan kata, untuk memudahkan pembuatan rekod dari kertas maka surat-surat, memo, dan laporan dibuat secara elektronik. Dengan kemajuan teknologi, rekod elektronik yang sesungguhnya sekarang digunakan adalah rekod yang dibuat, didistribusikan, digunakan, dan disimpan secara elektronik. Kandungan isi dari rekod ini hanya dapat diakses dengan menggunakan perangkat komputer.

Tantangan bagi staf rekod adalah untuk memastikan bahwa setiap orang yang bertanggung jawab atas rekod elektronik mengikuti prosedur penyimpanan dan pengambilan manajemen rekod seperti yang telah ditetapkan dalam kantor tersebut. Dengan mengikuti prosedur secara konsisten akan membantu melindungi perusahaan atau organisasi sekiranya timbul tuntutan hukum. Manfaat yang sama dengan mengikuti prosedur manajemen rekod kertas yang benar juga berlaku bagi rekod elektronik. Informasi yang tersedia pada waktu yang tepat akan dapat membantu membuat keputusan yang efektif.

3. Surat Elektronik (*E-mail*)

Surat elektronik (*e-mail*) adalah suatu sistem rekod yang memungkinkan pengguna menyusun, mengirimkan, menerima, serta mengelola rekod dan gambar elektronik melalui jaringan komputer. Berbagai sistem surat elektronik memungkinkan pengguna menulis dan mengirimkan pesan-pesan melalui komputer dan perangkat lunaknya, serta membuat folder elektronik di mana disimpan pesan-pesan mengenai suatu hal tertentu.

Banyak permasalahan yang berhubungan dengan manajemen rekod dan *e-mail* harus ditangani oleh staf rekod. Bagaimana Anda memelihara integritas sebuah rekod? Dapatkah Anda menjaga kerahasiaannya? Berapa lama Anda menyimpan pesan surat elektronik? Bagaimana Anda menyimpan pesan-pesan seperti itu (secara elektronik atau rekod kertas?) Permasalahan-permasalahan ini hanyalah sedikit dari permasalahan-permasalahan yang harus dijawab dengan semakin banyaknya pesan yang diterima dan dikirim secara elektronik.

4. Pertukaran Data Elektronik (*Electronic Data Interchange: EDI*)

EDI adalah prosedur komunikasi antara dua perusahaan yang memungkinkan pertukaran rekod standar melalui komputer (pada umumnya berbentuk surat tagihan dan perintah pembelian). Jika dua buah perusahaan memiliki sistem yang *compatible*, komputer dapat berhubungan satu dengan

lainnya melalui satu koneksi. Sebagai contoh, Perusahaan A mengirimkan perintah pembelian kepada Perusahaan B melalui EDI. Pada saat Perusahaan B mengirimkan pesan tersebut kepada Perusahaan A, surat tagihan dibuat dan dikirimkan kepada Perusahaan A juga melalui EDI. Perusahaan A dapat membayar Perusahaan B dengan transfer dana secara elektronik dengan menggunakan EDI. Jadi, tidak terjadi pertukaran rekod kertas. Beberapa perusahaan besar tidak lagi mengadakan bisnis dengan perusahaan lain yang tidak menggunakan EDI. Oleh karenanya, staf rekod harus memastikan bahwa rekod elektronik akurat dan aman.

5. Internet

Internet adalah jaringan komputer sedunia yang memungkinkan akses publik untuk mengirimkan, menyimpan, dan menerima informasi elektronik melalui jaringan publik. Pusat internet multimedia, The World Wide Web (www) adalah sistem *hypermedia* sedunia (suatu jaringan dari jaringan-jaringan yang mengandung *hyperlink*) sehingga memungkinkan penelusuran (*browsing*) terhadap banyak basis data (*database*).

Dengan berkembangnya internet, perusahaan, organisasi, dan individu dapat menciptakan lokasi yang disebut situs web (*Website*) yang dapat diakses oleh siapa pun yang terkoneksi dengan internet. Perusahaan memanfaatkan situs ini untuk memberikan informasi tentang perusahaan mereka dan produk mereka. Mereka juga melakukan bisnis menggunakan situs ini di mana pelanggan dapat memesan produk, melakukan investasi di pasar saham, dan membayar tagihan mereka. Dengan demikian, rekod transaksi diciptakan dan harus dipelihara. Teknologi ini memiliki tantangan khusus karena seluruh transaksi berlangsung tanpa melibatkan rekod kertas atau tanpa jejak audit yang dapat dengan mudah dilihat.

6. Pencitraan Dokumen (*Document Imaging*)

Pencitraan dokumen adalah sistem otomatis untuk melakukan pemindaian (*scanning*), penyimpanan, pengambilan, dan pengelolaan rekod kertas dalam format elektronik. Sebuah dokumen kertas dipindai ke dalam komputer dan menciptakan citra elektronik dari dokumen tersebut. File hasil pemindaian biasanya berukuran besar, akibatnya disarankan penyimpanan menggunakan cakram optik (*optic disc*).

Data tekstual dapat diubah secara elektronik dengan menggunakan piranti lunak yang disebut *optical character recognition* (OCR). Dengan

piranti ini, daftar kata-kata kunci dibuat untuk setiap berkas yang sudah dipindai (*scanned file*). Setelah dipindai, basis data untuk citra dan teks dikembangkan sehingga memungkinkan pencarian data dengan menggunakan kata kunci hanya dalam hitungan detik. Ketika sudah ditemukan, dokumen tersebut dapat dikirim kepada pemohon melalui faksimile, komunikasi antar komputer atau dalam bentuk cetakan (*print out*).

Banyak perusahaan mengintegrasikan *microfilm* dan teknologi pencitraan dokumen untuk menyediakan pencarian rekod secara cepat dan akurat. *Microfilm* dalam kearsipan adalah teknologi yang telah terbukti integritas dan mutunya. Penggunaan sistem *hybrid* yang menggabungkan pencitraan komputer dengan *microfilm* sedang berkembang. Staf rekod haruslah menyadari perlunya mengembangkan standar, meneliti aspek hukum, mengurangi biaya, dan melihat masalah pencitraan dari sudut pandang strategis organisasi. Pembahasan lebih rinci tentang teknologi ini akan disajikan dalam Modul 8.

7. Sistem Penyimpanan Rekod Elektronik Terpadu

Perusahaan-perusahaan menciptakan, menyimpan, dan menggunakan lebih banyak rekod elektronik, serta sistem yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola rekod ini dipadukan antara satu sistem dengan sistem lainnya. Sistem penciptaan dan pengelolaan informasi perusahaan semacam ini benar-benar merupakan tantangan bagi staf rekod karena sistem ini mengombinasikan berbagai sistem yang sebelumnya terdiri dari sistem akuntansi, penggajian dan sumber daya manusia yang masing-masing berdiri sendiri. Ada pula sistem rekod terpadu lainnya yang menggabungkan fungsi rekod dengan manajemen informasi, yang merupakan alat berharga dalam pengelolaan rekod elektronik. Contohnya, titik temu antara sistem manajemen data elektronik (*electronic data management/EDM*) dengan sistem manajemen rekod elektronik (*electronic record management/ERM*). Sistem EDM menciptakan, menyimpan, dan mengelola rekod elektronik, sementara sistem ERM melakukan aplikasi jadwal retensi perusahaan atas rekod elektronik, termasuk surat elektronik. Secara lebih mendalam, Anda akan mempelajari cara-cara mengelola data file elektronik pada Modul 8.

Selain aspek teknis yang sudah disebutkan di atas, untuk dapat menjadi rekod yang lengkap dan akurat maka suatu rekod harus memiliki elemen-elemen *isi*, *konteks*, dan *struktur* berikut ini.

- a. *Isi*: suatu rekod harus mencerminkan fakta tentang kegiatan tertentu. Untuk rekod yang dapat dipercaya, fakta-fakta harus akurat (fakta haruslah benar), dan lengkap (semua hal yang penting harus dicatat).
- b. *Konteks*: suatu rekod harus didukung oleh informasi tentang keadaan di mana rekod itu diciptakan dan digunakan. Rekod tidak dapat dimengerti sepenuhnya tanpa pengetahuan yang cukup mengenai aktivitas yang menyebabkan timbulnya rekod tersebut, tujuan, dan konteks administratif termasuk identitas dan peranan dari berbagai pelaku dalam aktivitas tersebut. Karena itu, informasi kontekstual harus termuat dalam rekod itu sendiri atau dalam sistem yang digunakan untuk memeliharanya.
- c. *Struktur*: rekod dan sistem rekod harus mencerminkan hubungan antara bagian-bagian pokoknya. Sebagai contoh, dalam surat bisnis terdapat hubungan struktur formal antara rincian mengenai alamat yang dituju, tanggal, badan surat yang dibagi menjadi paragraf dan tanda tangan pada akhir surat. Juga terdapat hubungan struktural antara satu surat dalam satu berkas (file) atau folder dan antara rekod dalam satu rangkaian.

Struktur suatu rekod membentuk hubungan antara isi dan konteks. Struktur juga mengatur isi dengan cara sedemikian rupa sehingga membentuk konteks dan akhirnya memungkinkan pemakai dapat memahami rekod.



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan apa saja yang dikategorikan sebagai dokumen kearsipan (*archival documents*)?
- 2) Dokumen apa saja yang dikategorikan sebagai 'Bukan Rekod'? Beri contoh-contohnya!
- 3) Sebutkan jenis rekod berdasarkan Media Penyimpanan!
- 4) Sebutkan jenis rekod berdasarkan Penggunaan!
- 5) Sebutkan jenis rekod berdasarkan Tempat Penggunaan!
- 6) Sebutkan jenis rekod berdasarkan Nilai Rekod!

Petunjuk Jawaban Latihan

Pelajari kembali dengan saksama materi-materi yang berkaitan dengan:

- 1) Dokumen Kearsipan (*archival documents*).
- 2) Bukan Rekod.
- 3) Media Penyimpanan.
- 4) Jenis Penggunaan.
- 5) Tempat Penggunaan.
- 6) Nilai Rekod.

**RANGKUMAN**

Dokumen Kearsipan (*archival documents*) berdasarkan disiplin ilmu manajemen rekod dibagi menjadi 3, yaitu dokumen, rekod, dan arsip (*statis*). Seluruh informasi yang terekam atau tercatat sebagai satu unit disebut dokumen, sedangkan dokumen yang mengandung nilai pembuktian disebut rekod. Arsip adalah rekod yang mengandung nilai berkelanjutan (*continuing values*).

Rekod menurut jenis-jenisnya, dapat dibedakan menurut beberapa kategori, yakni berdasarkan media penyimpanan, jenis penggunaan, tempat penggunaan, dan nilai rekod.

Menurut perkembangannya, rekod terdiri dari beberapa jenis, yaitu rekod kertas, rekod elektronik, surat elektronik, pertukaran data elektronik, internet, pencitraan dokumen, dan sistem penyimpanan rekod elektronik terpadu.

Apa pun jenis rekod yang tercipta, rekod harus selalu berisi elemen-elemen isi, konteks, dan struktur. Isi adalah fakta tentang kegiatan tertentu, konteks adalah informasi tentang keadaan di mana rekod-rekod itu diciptakan dan digunakan, serta struktur mencerminkan hubungan antara bagian-bagian pokoknya.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekod yang merupakan hasil prosedur komunikasi antara dua perusahaan yang memungkinkan pertukaran rekod standar melalui komputer disebut dengan
 - A. internet
 - B. *Electronic Data Interchange*
 - C. *Document Imaging*
 - D. *e-mail*

- 2) Berikut ini yang tidak termasuk elemen-elemen suatu rekod adalah
 - A. bentuk
 - B. isi
 - C. konteks
 - D. struktur

- 3) Rekod yang berguna untuk menjalankan operasi bisnis perusahaan dan jika rusak dapat diganti dengan biaya yang rendah disebut dengan rekod
 - A. tidak penting
 - B. bermanfaat
 - C. penting
 - D. sangat penting

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

Peran dan Fungsi Rekod

Setiap badan korporasi, baik lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta, membutuhkan rekod. Badan korporasi membutuhkan rekod untuk melakukan tugas dan fungsi masa kini serta mengambil berbagai keputusan dan tindakan penting. Rekod mungkin diperlukan untuk tujuan bisnis jika ada kebutuhan untuk mengingat kembali apa yang sudah dilakukan atau diputuskan di masa lalu. Rekod memberi akses kepada pekerjaan yang sudah ditetapkan atau yang sudah dikerjakan sebelumnya serta menghemat waktu dan uang dengan mengurangi kebutuhan untuk menciptakan sumber baru lainnya. Rekod juga disimpan untuk melindungi kemungkinan adanya tuntutan dan memungkinkan organisasi untuk melindungi hak dan aset mereka dalam hukum.

A. REKOD DAN AKUNTABILITAS

Badan korporasi juga menggunakan rekod untuk mendukung akuntabilitas jika mereka perlu membuktikan bahwa mereka telah memenuhi kewajiban atau telah melakukan praktik terbaik. Badan korporasi bertanggung jawab dalam berbagai cara, antara lain mereka harus mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta menjalani audit dan pemeriksaan dalam berbagai bentuk. Mereka juga harus mampu memberi penjelasan atas keputusan dan tindakan yang sudah diambil. Penggunaan rekod adalah alat utama yang dapat dipakai badan korporasi dalam mempertahankan tindakan mereka jika mereka diminta memberikan akuntabilitas dari tindakannya. Akuntabilitas kepada pihak luar terutama sangat penting bagi badan pemerintah atau lembaga publik di mana mereka bertanggung jawab atas tindakan mereka kepada publik yang lebih luas. Perusahaan bertanggung jawab kepada pemegang saham, selain juga memiliki tingkatan tanggung jawab tertentu kepada komunitas yang lebih luas. Setiap organisasi memiliki kewajiban apabila diminta oleh para penegak hukum, regulator, dan auditor.

Dalam organisasi, rekod mendukung akuntabilitas internal. Mereka yang bekerja di tingkatan lebih rendah bertanggung jawab kepada senior mereka

untuk pekerjaan yang sudah mereka lakukan dan rekod digunakan untuk membuktikan atau menilai kinerja kerja mereka.

Ketika rekod dibuat pertama kali untuk melakukan tugas dan fungsi dan mendukung akuntabilitas, organisasi juga dapat menggunakannya untuk tujuan budaya, baik untuk penelitian maupun meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang sejarah badan korporasi. Di luar organisasi, masyarakat luas juga memiliki harapan terhadap rekod yang seharusnya disimpan. Apabila rekod digunakan untuk tujuan akuntabilitas maka mereka tidak hanya mendukung kebutuhan organisasi untuk kepatuhan dan perlindungan diri, tetapi juga memenuhi ekspektasi masyarakat akan transparansi dan perlindungan hak. Organisasi dan individu lainnya mungkin menggunakan rekod untuk riset sejarah, demografis, sosiologi, kesehatan, dan keperluan ilmiah lainnya. Rekod juga disimpan untuk tujuan kebudayaan serta melayani nilai-nilai masyarakat dan kebutuhan akan ingatan kolektif.

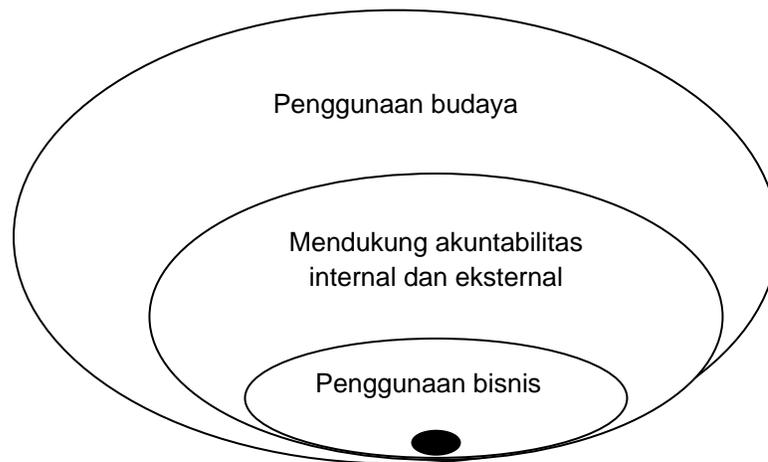
Setiap organisasi membutuhkan rekod. Organisasi menggunakan rekod dalam menjalankan bisnisnya saat ini, untuk memungkinkan pengambilan keputusan dan melakukan tindakan. Rekod mungkin diperlukan untuk tujuan bisnis kapan saja timbul kebutuhan untuk membuktikan apa yang telah dilakukan atau diputuskan pada waktu yang lalu. Rekod menyediakan akses kepada pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya sehingga menghemat waktu dan uang dengan menghilangkan perlunya menciptakan sumber daya sekali lagi. Rekod juga disimpan sebagai tindakan pencegahan terhadap penipuan dan untuk memungkinkan organisasi melindungi hak-hak dan harta mereka di depan hukum.

Organisasi juga menggunakan rekod untuk menegakkan akuntabilitas, ketika mereka perlu untuk membuktikan bahwa mereka telah memenuhi kewajibannya atau telah melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Organisasi harus bertanggung jawab dalam banyak hal, seperti harus memenuhi syarat-syarat keuangan, peraturan, hukum, serta menjalani berbagai macam audit dan inspeksi. Mereka juga harus dapat menjelaskan tindakan-tindakan yang telah dilakukan atau keputusan yang telah diambil. Penggunaan rekod merupakan sarana utama bagi organisasi untuk membela tindakannya jika mereka diminta pertanggungjawaban atas perilaku mereka.

Pertanggungjawaban eksternal seperti itu terutama penting bagi badan-badan sektor publik yang harus mempertanggungjawabkan tindakan mereka baik kepada pemerintah maupun kepada masyarakat luas. Perusahaan bertanggung jawab kepada para pemegang sahamnya, selain juga memiliki

tanggung jawab kepada masyarakat luas. Setiap organisasi dapat dimintai pertanggungjawaban oleh legislator, regulator, dan auditor. Organisasi menggunakan rekod mereka untuk memberikan respons atas tantangan yang mereka hadapi, baik itu di muka pengadilan atau di tempat lainnya, serta untuk memberikan pembenaran atas tindakan dan keputusan sebagai tanggapan atas pemeriksaan atau dalam forum publik.

Meskipun tujuan utama penciptaan rekod adalah untuk melaksanakan bisnis dan mendukung akuntabilitas, organisasi juga dapat menggunakannya untuk tujuan budaya baik untuk riset maupun untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman atas sejarah perusahaan. Gambar 1.2 melukiskan beberapa alasan untuk menyimpan rekod, yakni untuk penggunaan budaya, mendukung akuntabilitas eksternal dan internal, serta untuk keperluan bisnis.



Gambar 1.2.
Tiga Alasan Besar Pentingnya Penyimpanan Rekod

B. REKOD SEBAGAI BUKTI DAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI

Agar rekod dapat menjalankan fungsinya sebagai bukti adanya aktivitas secara efektif, rekod tersebut harus tunduk kepada persyaratan eksternal di mana organisasi beroperasi. Persyaratan bagi rekod dapat berasal dari peraturan, undang-undang, standar wajib, ketentuan tentang praktik yang benar dan etik ataupun harapan masyarakat. (ISO 15489-1:2001, klausal 5).

Menurut standar manajemen rekod internasional (ISO 15489-1:2001 klausul 7.2) rekod harus memiliki kualitas keaslian, integritas, kegunaan dan keandalan. Keaslian dan integritas rekod perlu dijaga setiap waktu agar supaya pengguna dapat yakin bahwa rekod itu asli dan dapat dipercaya, serta tidak terjadi perubahan terhadap rekod. Rekod harus dapat digunakan, artinya rekod harus dapat dijangkau oleh para pemakai yang berhak dan memberikan bukti yang cukup tentang konteks penciptaannya agar mendukung pemahaman pemakai akan arti penting rekod itu. Rekod yang diciptakan di dalam suatu organisasi juga harus dapat diandalkan (*reliable*) dan akurat isinya.

Untuk mencapai ini, rekod harus diciptakan dan dipelihara secara sistematis. Kelemahan dalam bidang ini akan menghilangkan nilai rekod sebagai bukti adanya suatu aktivitas. Rekod harus dimusnahkan jika tidak diperlukan lagi, tetapi selama rekod disimpan ia tidak boleh diubah. Lagi pula kegunaannya harus dilindungi agar rekod dapat diambil, dibaca, dan diinterpretasikan jika dibutuhkan. Sistem dibuat untuk mengelola isi, struktur dan konteks rekod dan untuk menjamin integritas serta kegunaannya akan didiskusikan pada bagian akhir modul ini.

C. PENTINGNYA MANAJEMEN REKOD YANG BAIK

Banyak organisasi tidak memiliki rencana formal tentang manajemen rekod, tetapi semua organisasi perlu mengelola informasi dan bukti yang diberikan oleh rekod. Dalam organisasi di mana rekod tidak dikelola dengan baik maka besar kemungkinan akan terjadi rekod:

1. sering tidak memadai untuk tujuan mana rekod dibutuhkan;
2. sering hilang;
3. dimusnahkan terlalu dini atau rekod lainnya disimpan tanpa tujuan.

Retensi rekod yang berlebih-lebihan akan menyebabkan kesulitan pada saat mencarinya di samping pemborosan sumber daya, tetapi kegagalan untuk menciptakan rekod yang memadai atau memelihara rekod dengan benar dapat menyebabkan akibat yang serius, seperti berikut ini.

1. Organisasi mungkin tidak dapat membuktikan bahwa ia telah melaksanakan kewajibannya atau bahwa kebijakan telah dipatuhi dengan benar.

2. Organisasi mungkin tidak dapat membela dirinya sendiri jika ada tuntutan hukum atas produk dan jasanya atau tuntutan dari karyawannya.
3. Organisasi mungkin tidak dapat membuktikan haknya atau melindungi hartanya.
4. Hak-hak pelanggan, warga negara, dan masyarakat luas dapat dirugikan.

Saat ini makin banyak organisasi menyadari manfaat dari rekod yang dikelola dengan baik dan menerapkan program untuk memastikan bahwa rekod telah diciptakan dan disimpan dengan baik. Rencana manajemen rekod yang efektif juga akan menjamin bahwa rekod tersedia untuk digunakan ketika diperlukan, kerahasiaannya terjaga, dan rekod yang berlebihan dimusnahkan.

D. NILAI-NILAI YANG TERKANDUNG DALAM REKOD

Rekod berfungsi sebagai memori dari suatu aktivitas atau transaksi (bisnis). Rekod mendokumentasikan informasi yang diperlukan untuk menjalankan suatu perusahaan atau lembaga pemerintah dan sosial. Sebagai contoh, kebijakan manajemen dikembangkan dan dicatat untuk memberikan garis pedoman umum dalam menjalankan suatu aktivitas atau transaksi (bisnis). Setiap divisi atau bagian (sebagai contoh, keuangan, pemasaran, akunting, dan sumber daya manusia/kepegawaian) mendasari seluruh metode operasinya atas rekod. Biasanya rekod digunakan dan disimpan karena mempunyai salah satu atau lebih kegunaan/nilai di bawah ini.

1. *Nilai administratif*, yaitu membantu karyawan melaksanakan operasional kantor dalam suatu perusahaan atau lembaga pemerintah dan sosial. Contoh-contoh rekod seperti ini adalah pedoman prosedur dan kebijakan, buku pedoman, dan bagan struktur organisasi.
2. *Nilai fiskal* karena rekod dapat digunakan untuk membantu menjalankan aktivitas atau transaksi (bisnis) yang berhubungan dengan masalah keuangan. Rekod fiskal dapat mendokumentasikan dana operasional atau digunakan dalam masalah audit perpajakan. Contoh-contoh rekod jenis ini termasuk pembayaran pajak dan catatan transaksi keuangan seperti perintah pembelian dan penjualan, surat tagihan, neraca dan laporan laba rugi.
3. *Nilai hukum* karena rekod merupakan bukti dari transaksi aktivitas atau transaksi (bisnis). Contoh-contoh rekod jenis ini termasuk kontrak,

perjanjian keuangan yang mengikat secara hukum, bukti kepemilikan harta kekayaan, dan akta pendirian perusahaan.

4. *Nilai sejarah* karena rekod merupakan catatan tentang operasi organisasi dan arah perkembangan organisasi selama bertahun-tahun. Notulen rapat, anggaran dasar dan rumah tangga perusahaan, dokumen hubungan masyarakat, serta informasi tentang pejabat perusahaan termasuk dalam kategori ini. Sebagai tambahan, nilai dari beberapa rekod meningkat seiring dengan berjalannya waktu. Naskah asli dari “Teks Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945” dan “Surat Perintah Sebelas Maret (Super Semar)” desain gambar asli dari Candi Borobudur adalah contoh rekod yang terkenal.

Dari sudut pandang pribadi, mengapa Anda menyimpan ijazah, diploma, surat tanda lahir, tanda nomor bukti kendaraan? Jawabannya sederhana: *dalam dunia yang kompleks sekarang ini, manusia tidak dapat hidup tanpa rekod! Mereka membutuhkan rekod untuk informasi yang terkandung di dalamnya.*



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan apa saja tujuan-tujuan penggunaan rekod!
- 2) Jelaskan apa yang dimaksud dengan prinsip akuntabilitas!
- 3) Persyaratan apa saja yang harus dimiliki rekod menurut standar manajemen rekod internasional (ISO 15489-1:2001 klausul 7.2)?
- 4) Jelaskan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan rekod dalam satu organisasi!
- 5) Jelaskan akibat-akibat yang mungkin terjadi bila tidak memiliki sistem manajemen rekod yang baik!
- 6) Jelaskan nilai-nilai apa saja yang terkandung dalam rekod!

Petunjuk Jawaban Latihan

Pelajari kembali materi tentang:

- 1) Budaya, akuntabilitas, dan bisnis.
- 2) Tanggung jawab internal dan eksternal.

- 3) Persyaratan rekod.
- 4) Hilang, tidak memadai, dan tidak ada retensi.
- 5) Tidak ada pembuktian dan mengalami kerugian.
- 6) Nilai guna rekod.



RANGKUMAN

Badan korporasi, terutama badan pemerintah atau lembaga publik, menggunakan rekod untuk mendukung akuntabilitas kepada pihak eksternal. Perusahaan swasta bertanggung jawab kepada pemegang saham, selain juga memiliki tingkatan tanggung jawab tertentu kepada komunitas yang lebih luas. Dalam organisasi, rekod mendukung akuntabilitas internal. Mereka yang bekerja di tingkatan lebih rendah bertanggung jawab kepada senior mereka untuk pekerjaan yang sudah mereka lakukan dan rekod digunakan untuk membuktikan atau menilai kinerja mereka.

Tujuan utama penciptaan rekod adalah untuk penggunaan budaya, mendukung akuntabilitas eksternal dan internal, serta untuk keperluan bisnis.

Untuk dapat menjadi bukti, menurut standar manajemen rekod internasional (ISO 15489-1:2001 klausal 7.2) rekod harus memiliki kualitas keaslian, integritas, kegunaan, dan keandalan.

Berbagai kesalahan dalam pengelolaan rekod adalah rekod sering tidak memadai untuk tujuan mana rekod dibutuhkan, rekod sering hilang, dan rekod dimusnahkan terlalu dini atau rekod lainnya disimpan tanpa tujuan.

Adapun berbagai akibat dari pengelolaan rekod yang tidak benar adalah tidak dapat membuktikan bahwa individu atau organisasi telah melaksanakan kewajibannya atau bahwa kebijakan telah dipatuhi dengan benar; tidak dapat membela dirinya sendiri jika ada tuntutan hukum atas produk dan jasanya atau tuntutan dari karyawannya; tidak dapat membuktikan haknya atau melindungi hartanya; serta hak-hak pelanggan, warga negara, dan masyarakat luas dapat dirugikan.

Apa pun alasan penyimpanan rekod, pada dasarnya rekod memiliki nilai-nilai administratif, fiskal, hukum, dan sejarah.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Jika suatu perusahaan swasta tidak dapat membuktikan tanggung jawabnya kepada pemegang saham maka dapat dikatakan organisasi tersebut gagal dalam
 - A. kegiatan bisnis
 - B. akuntabilitas internal
 - C. akuntabilitas publik
 - D. administrasi

- 2) Di bawah ini adalah tujuan-tujuan utama dari penyimpanan rekod, *kecuali*
 - A. penggunaan budaya
 - B. mendukung akuntabilitas eksternal dan internal
 - C. hemat biaya
 - D. keperluan bisnis

- 3) Nilai guna rekod yang membantu karyawan melaksanakan operasional kantor dalam suatu perusahaan atau lembaga pemerintah dan sosial disebut sebagai nilai guna
 - A. sejarah
 - B. hukum
 - C. fiskal
 - D. administrasi

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 Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3

Model-model Manajemen Rekod

Cara yang populer untuk mengkaji manajemen rekod adalah dengan menggunakan model Siklus Hidup (*life cycle model*) rekod. Dengan model ini, suatu rekod dikatakan memiliki satu siklus hidup. Siklus hidup dapat dibagi ke dalam lima fase utama, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Pada akhir dari tahap siklus awalnya, rekod dapat berlanjut melalui siklus kedua—siklus hidup arsip (statis). Ini adalah tahap di mana arsiparis mengenali dan menilai rekod yang memiliki nilai berkelanjutan, mengakuisisi arsip (statis), mencatat informasi mengenai arsip (statis), memelihara mereka, dan memberi akses penggunaannya.

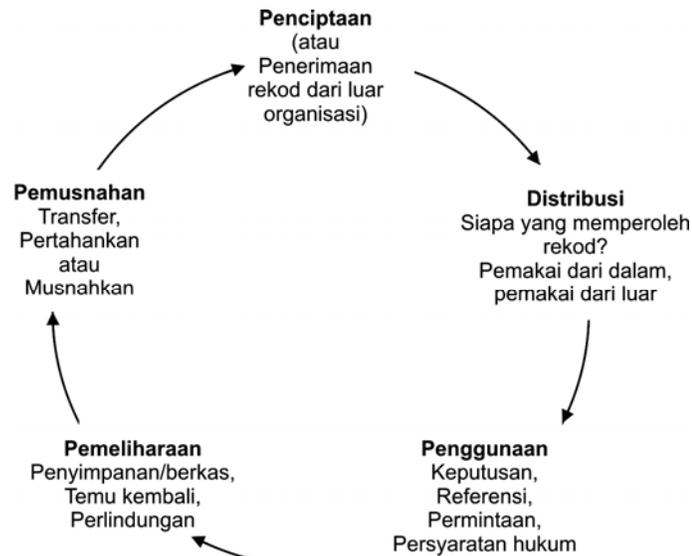
A. SIKLUS HIDUP REKOD

Sebagai seorang staf pengelola rekod, Anda harus melihat gambaran menyeluruh termasuk pemahaman tentang bagaimana mengelola rekod termasuk memahami tahapan dalam siklus hidup suatu rekod. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.3, siklus hidup rekod adalah jangka/waktu hidup suatu rekod seperti yang dinyatakan dalam lima tahap, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir. Perhatikan bagaimana siklus ini dilaksanakan.

Ketika suatu surat dihasilkan, sebuah formulir diselesaikan, sebuah kaset direkam atau sebuah pamflet dicetak, berarti sebuah rekod diciptakan, rekod ini lalu didistribusikan atau dikirim kepada orang yang bertanggung jawab bagi penggunaannya. Rekod pada umumnya digunakan dalam pengambilan keputusan, sebagai dokumentasi atau referensi, dalam menjawab pertanyaan atau untuk memenuhi kewajiban hukum.

Ketika telah diputuskan menyimpan rekod untuk digunakan pada waktu yang akan datang, rekod itu harus disimpan, diambil atau dilindungi. Ini merupakan tiga tahap kunci dalam pemeliharaan rekod. Selama tahap ini, rekod harus disimpan atau diberkaskan, meliputi penyiapan dan penempatan rekod ke dalam tempat penyimpanan yang tepat. Setelah rekod disimpan, sebuah permohonan dibuat untuk mencari dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk digunakan. Ketika rekod tidak lagi dibutuhkan pada

penggunaan aktif, rekod itu dapat disimpan lagi dan dilindungi dengan menggunakan peralatan, lingkungan, dan pengawasan manusia yang sesuai untuk menjamin keamanan rekod. Termasuk dalam tahap pemeliharaan adalah kegiatan-kegiatan, seperti memperbaharui informasi yang tersimpan dan memusnahkan rekod yang usang, yang tidak berguna lagi atau yang sudah digantikan dengan yang baru.



Gambar 1.3.
Modul Siklus Hidup

Tahap terakhir dalam siklus hidup rekod adalah pemusnahan atau disposisi. Setelah periode waktu yang ditetapkan berlalu, rekod dipindahkan ke tempat penyimpanan yang lebih murah di dalam perusahaan atau kantor pemerintah dan lembaga sosial atau ke tempat penyimpanan di luar perusahaan atau kantor pemerintah dan lembaga sosial. Pada saat akhir tahun seperti yang tertera dalam jadwal retensi, rekod dimusnahkan baik dengan cara dihancurkan ataupun dipindahkan ke tempat penyimpanan yang permanen. Fasilitas tempat penyimpanan rekod karena rekod mempunyai nilai sejarah atau nilai yang berkelanjutan disebut arsip (*archives*).

Siklus hidup rekod merupakan konsep penting yang harus Anda pahami. Satu hal yang perlu diingat adalah bahwa *filing* (pemberkasan) hanyalah satu

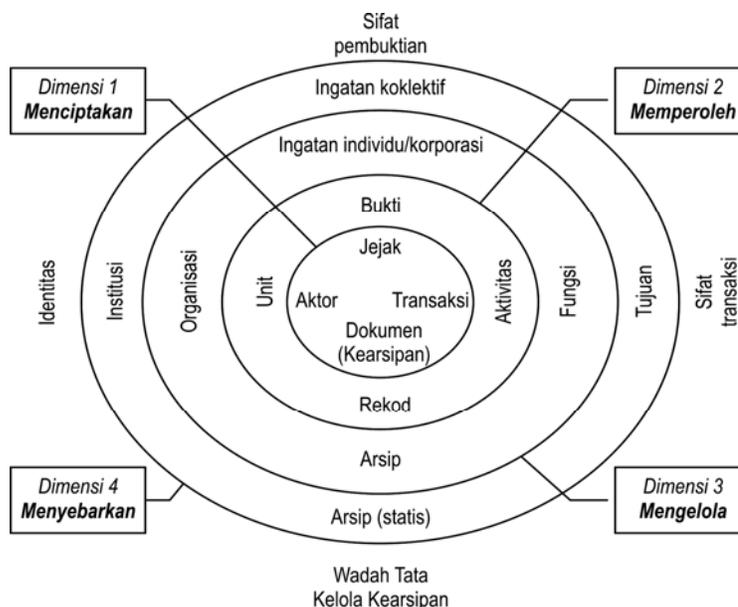
bagian dari manajemen rekod. Banyak bagian yang saling berhubungan harus bekerja sama agar tercapai program manajemen rekod yang efektif. Mengetahui arti dan pentingnya setiap bagian dari keseluruhan siklus hidup rekod, akan membuat Anda mengerti apa yang dibutuhkan untuk mengelola semua rekod-rekod yang ada di atas kertas dan rekod yang disimpan pada media lain, seperti *microfilm* atau *media magnetic*.

B. MODEL KONTINUM REKOD

Model Kontinum Rekod dikembangkan antara tahun 1980-an–1990-an untuk menanggapi kritik-kritik terhadap model siklus hidup. Dalam satu kontinum tidak ada tahap pemisahan karena pengelolaan rekod dilihat sebagai suatu proses yang berkesinambungan di mana satu elemen dari kontinum saling berinteraksi dengan lapisan elemen lainnya.

Dimensi dalam kontinum tidak berdasarkan waktu, tetapi mewakili perspektif yang berbeda tentang manajemen rekod. Lingkaran bergerak keluar dari penciptaan rekod yang merupakan hasil dari aktivitas bisnis dan kegiatan administrasi, serta untuk meyakinkan bahwa rekod diperoleh sebagai pembuktian dan sudah dicatat atau direkam ke dalam sistem formal manajemen rekod organisasi, sementara dimensi ke empat melihat ke luar menuju kebutuhan ingatan kolektif masyarakat.

Bertentangan dengan pandangan yang lebih tua bahwa rekod disimpan untuk tujuan organisasi selama tahap awal dari kehidupan rekod dan hanya kemudian memenuhi kebutuhan dari masyarakat yang lebih luas sebagai arsip (statis), model kontinum mencakup pandangan bahwa fungsi rekod bersamaan sebagai ingatan kolektif sejak masa penciptaannya.



Gambar 1.4.
Model Kontinum Rekod

Model Kontinum adalah konsep yang fleksibel dan menyeluruh yang mencerminkan sejumlah isu yang mengelilingi peran rekod dalam organisasi dan masyarakat kontemporer. Model ini menekankan bahwa prinsip-prinsip yang sama berlaku terhadap pengelolaan seluruh rekod, baik yang baru diciptakan maupun yang berasal dari masa lalu.

Banyak manajer rekod dan arsiparis, khususnya di Australia, yang menolak model siklus hidup dan mempromosikan model kontinum sebagai penawaran pandangan tata kelola dokumen kearsipan yang lebih holistik. Namun, keduanya tidaklah kompatibel. Penolakan yang sebenarnya terhadap model yang lebih tua adalah tidak hanya pada konsep siklus hidup itu sendiri, tetapi lebih pada manifestasi dari konsep itu yang mencerminkan pandangan manajemen rekod yang belum berkembang atau mencoba mengenalkan praktik keseluruhan yang lebih rinci. Praktik-praktik khusus akan berbeda dalam konteks kerja yang satu ke yang lainnya, tetapi model yang didasarkan pada konsep siklus hidup atau entitas sejarah keseluruhan dapat membantu mengenali tahapan dan tindakan dalam program manajemen rekod, sekaligus memberi kerangka kerja bagi perencanaan dan implementasi yang lebih bermanfaat.



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan model siklus hidup rekod?
- 2) Jelaskan apa yang dimaksud dengan model kontinum rekod?
- 3) Jelaskan alasan mengapa model kontinum rekod berkembang?

Petunjuk Jawaban Latihan

Pelajari kembali materi tentang:

- 1) Model siklus hidup rekod.
- 2) Model kontinum rekod.
- 3) Berkesinambungan.



RANGKUMAN

Model siklus hidup rekod adalah jangka/waktu hidup suatu rekod yang dinyatakan dalam lima tahap, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir atau pemusnahan.

Dalam model kontinum rekod, tidak ada tahap pemisahan rekod di mana pengelolaan rekod dilihat sebagai suatu proses yang berkesinambungan. Setiap elemen saling berinteraksi dengan lapisan elemen lainnya. Dimensi dalam kontinum tidak berdasarkan waktu, tetapi mewakili perspektif yang berbeda tentang manajemen rekod. Lingkaran bergerak keluar dari penciptaan rekod yang merupakan hasil dari aktivitas bisnis dan kegiatan administrasi, serta untuk meyakinkan bahwa rekod diperoleh sebagai pembuktian dan sudah dicatat atau direkam ke dalam sistem formal manajemen rekod organisasi, sementara dimensi ke empat melihat ke luar menuju kebutuhan ingatan kolektif masyarakat.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Elemen-elemen di bawah ini terdapat dalam dimensi 2, yakni perolehan rekod (*records capturing*) dari model kontinum rekod, *kecuali*
 - A. aktor
 - B. bukti
 - C. aktivitas
 - D. unit

- 2) Dalam sifat pembuktian (*evidentiality*) dari Model Kontinum Rekod, elemen apa yang masuk dalam sifat ini adalah
 - A. rekod
 - B. arsip (statis)
 - C. organisasi
 - D. ingatan individu/korporasi

- 3) Dalam model siklus hidup rekod, manajemen rekod aktif terutama berperan dalam beberapa tahap, *kecuali* tahap
 - A. penciptaan
 - B. penggunaan
 - C. pemeliharaan
 - D. pemusnahan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

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

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 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B
- 2) A
- 3) B

Tes Formatif 2

- 1) B
- 2) C
- 3) D

Tes Formatif 3

- 1) A
- 2) A
- 3) D

Glosarium

Akuntabilitas	: prinsip di mana individual, organisasi atau komunitas bertanggung jawab untuk tindakan mereka dan mungkin perlu untuk menjelaskan tindakan tersebut kepada pihak lain.
Arsip (statis)	: rekod yang memiliki nilai guna berkelanjutan (<i>continuing values</i>) bagi para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>).
Dokumen	: informasi tercatat atau terekam atau objek yang dapat diperlakukan sebagai satu unit.
Manajemen Rekod	: bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk pengawasan (kontrol) yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemusnahan rekod, termasuk proses perolehan dan pemeliharaan pembuktian dan informasi tentang aktivitas bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod.
Rekod	: rekod yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau orang, dalam melakukan kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

Daftar Pustaka

- International Standard Organization 15489.1: (2001). *Records Management: Part 1: General*.
- International Standard Organization 15489.2: (2001). *Records Management: Part 2: Guidelines*.
- Kennedy, Jay, and Cheryl, Schauder. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping*. Melbourne: Longman.
- Read-Smith, Judith, and Mary, Lea Ginn. (2002). *Records Management*. 7th edition. Mason: South-Western.
- Shepherd, Elizabeth, and Geoffrey, Yeo. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.