

# Informasi Asal Rekod/Arsip dalam Konteks Sosial

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



## PENDAHULUAN

---

Dalam rekod dan/atau arsip terkandung sebuah informasi. Isi informasi yang terkandung dalam rekod dan/atau arsip memberikan suatu konteks dalam kegiatan organisasi. Organisasi melakukan kegiatan atau pekerjaan dalam rangka untuk mencapai tujuan, misi dan visinya. Artinya, dalam kegiatan organisasi baik secara langsung atau pun tidak langsung menghasilkan dokumen, rekod, atau arsip. Misal, surat-menyurat dalam kegiatan perkantoran maka isi informasi yang terkandung dalam surat tersebut adalah berhubungan dengan kepentingan pencapaian tujuan organisasi.

Anda perlu memahami bahwa kandungan informasi yang berasal dari rekod dan/atau arsip sangat berbeda dengan bahan perpustakaan (dalam hal ini adalah buku). Bahan perpustakaan mengandung isi informasi pengetahuan penulisnya yang dituangkan dalam buku dan diterbitkan secara luas untuk pengetahuan masyarakat. Sedangkan kandungan isi informasi yang berasal dari rekod dan/atau arsip pada awal penciptaannya adalah bersifat rahasia. Seiring berjalannya kegiatan organisasi yang dinamis, beberapa rekod dan/atau arsip akan menjadi pengetahuan bagi masyarakat juga. Mengapa demikian? Karena informasi yang direkam seperti untuk kepentingan akta kelahiran, akta nikah, akta kepemilikan tanah, akta kependudukan menjadi milik masyarakat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka pada Modul 1 akan dijelaskan tentang isi informasi yang terkandung dan berasal dari rekod dan/atau arsip ditinjau dari konteks sosial atau masyarakat. Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini terbagi menjadi 3 (tiga) kegiatan belajar, yaitu berikut ini.

Kegiatan Belajar 1: membahas tentang Fungsi dan Peranan Rekod/Arsip dalam Organisasi dan Masyarakat.

Kegiatan Belajar 2 : membahas tentang Dampak Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Rekod/Arsip.

Kegiatan Belajar 3 : membahas tentang Pengembangan Kegiatan Pengelolaan Arsip Terpadu.

Dengan demikian, setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan isi informasi yang terkandung dan berasal dari rekod dan/atau arsip ditinjau dari konteks sosial. Secara khusus, Anda diharapkan mampu menjelaskan:

1. peran dan fungsi rekod/arsip dalam masyarakat;
2. informasi yang berasal rekod/arsip dalam konteks sosial;
3. dampak perkembangan teknologi informasi terhadap pengelolaan arsip;
4. kegiatan pengelolaan arsip;
5. alur kerja sistem tata kearsipan.

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan!
4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci!
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar!

Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

**Selamat belajar!**

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Fungsi dan Peranan Rekod/Arsip dalam Organisasi dan Masyarakat

Rekod dan/atau arsip mengandung informasi tentang fungsi dan kegiatan organisasi. Informasi yang berasal dari rekod dan/atau arsip tersebut memberikan konteks yang berbeda pada setiap kegiatannya. Oleh karena itu, kriteria informasi yang berasal dari rekod dan/atau arsip dibandingkan dengan informasi yang berasal dari bahan lainnya (misal: informasi yang berasal dari bahan perpustakaan seperti buku) berbeda sehingga memberikan dampak yang berbeda pada fungsi dan peranannya. Kriteria tersebut adalah:

1. arsip adalah rekod transaksi;
2. arsip merekam kegiatan atau fungsi organisasi yang tercermin dalam misi organisasi;
3. arsip dipertahankan karena nilai berkelanjutan sebagai bahan pembuktian.

Jika kita cermati Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, khususnya Bab I, Pasal 1 terlihat bahwa arsip ialah:

1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak apa pun dari sesuatu arsip pada pasal tersebut meliputi, baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Sementara itu, yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri.

Dalam pasal ini ditegaskan pula perbedaan antara fungsi arsip dalam tata pemerintahan (angka 1) dan fungsi arsip dalam kehidupan nasional (angka 2). Sedangkan hakikat dari perbedaan ini terdapat dalam Pasal 4 yakni pengamanan dan pertanggungjawaban di bidang nasional dan di bidang Pemerintahan. Yang dimaksud dengan Lembaga-lembaga Negara pada Pasal 1 adalah lembaga negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Sedangkan yang dimaksud dengan Badan-badan Pemerintah ialah:

1. seluruh aparatur Pemerintah, termasuk dalam hal ini perusahaan-perusahaan yang modalnya untuk sebagian atau seluruhnya berasal dari Pemerintah, dan
2. badan-badan Pemerintah yang akan/sudah dilebur pada waktu Undang-undang ini dikeluarkan.

Selanjutnya, dalam Pasal 2 ditegaskan tentang tujuan kearsipan, yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut kepada Pemerintah. Oleh karena itu, dalam pengelolaan rekod dan/atau arsip, kandungan isi dan konteks informasi menjadi perhatian sehingga organisasi akan mengetahui atau memahami fungsi dan peranan rekod dan/atau arsip. Beberapa aspek informasi yang berhubungan dengan pengelolaan atau manajemen arsip juga dijelaskan pada Kegiatan Belajar 1.

## **A. FUNGSI ARSIP**

Arsip perlu disimpan karena memiliki fungsi tertentu. Anda tentu masih ingat tentang fungsi yang dijalankan arsip, yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi atau alat pengawasan bagi pimpinan organisasi. Bagi Rick, Swafford dan Gow, arsip merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan yang sangat menentukan bagi kelangsungan hidup dan perkembangan organisasi. Sedangkan menurut Read Smith, Ginn dan Kallaus, arsip digunakan sebagai pusat ingatan suatu organisasi karena arsip mendokumentasikan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional suatu organisasi. Oleh sebab itu, arsip digunakan dan dipertahankan. Untuk memperoleh gambaran yang nyata tentang fungsi arsip, kita bisa mengajukan pertanyaan: apa yang akan terjadi, khususnya dengan proses pengambilan

keputusan oleh pimpinan di suatu kantor, apabila arsip tidak ada. Lebih khusus lagi, bagaimana pimpinan jika ia tidak memiliki gambaran yang jelas mengenai karakteristik pegawainya. Ini tentu sulit dibayangkan, bukan?

Untuk memahami lebih jauh tentang fungsi arsip, marilah kita cermati Pasal 2 UU No. 7 Tahun 1971. Berdasarkan pasal tersebut, kita dapat membedakan jenis arsip secara fungsional, yaitu sebagai berikut.

1. **Arsip dinamis**, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dalam penjelasannya dikemukakan, bahwa arsip dinamis ini senantiasa berubah nilai dan artinya secara fungsional.
2. **Arsip statis**, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam penjelasannya dikemukakan bahwa arsip statis ini sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khususnya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Berdasarkan fungsi arsip tersebut di atas maka dapat dikemukakan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih ada di unit kerja kantor pemerintah maupun kantor swasta dan arsip dinamis inilah yang disebut *records* dalam bahasa Inggris. Sedangkan arsip statis adalah semua arsip yang dipindahkan dari unit kearsipan sebuah kantor karena tidak lagi digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari, tetapi arsip ini masih memiliki kegunaan yang tinggi bagi kehidupan kebangsaan dan tersimpan di Arsip Nasional, baik pusat maupun di daerah. Arsip statis dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *archives*.

Pada sektor pemerintah, rekod merupakan dasar dari konsep demokrasi. Informasi terekam memberikan perlindungan hak asasi, peraturan hukum, kebebasan dan persamaan hak dari warga negara. Warga negara mengharapkan pemerintahnya untuk memelihara dokumen, bukti yang handal dan tepat dalam keputusan dan kegiatannya.

## B. ASPEK INFORMASI DALAM MANAJEMEN ARSIP

Informasi telah menjadi bagian yang esensial dalam kehidupan kita saat ini. Coba Anda renungkan tentang keputusan yang kita buat, perilaku yang kita lakukan, kesedihan dan kebahagiaan yang kita rasakan selalu memerlukan informasi. Para pelaku bisnis menjadikan penguasaan informasi sebagai salah satu agenda utama untuk memenangkan persaingan. Di beberapa negara informasi yang tersebar di masyarakat dapat menimbulkan ketidakstabilan di negara yang bersangkutan.

Informasi kita dapatkan melalui penglihatan, pendengaran, penciuman, dan indra perasa lainnya. Setiap hari kita dengan setia menunggu berita Liputan 6 SCTV atau Seputar Indonesia RCTI dan setiap jam menunggu *Headline News Metro TV*. Runtuhnya Gedung *World Trade Centre* oleh aksi teroris dan marahnya Presiden Bush Yr. terhadap Osama Bin Laden dapat kita saksikan secara langsung melalui jaringan televisi CNN. Bau yang tidak sedap yang kita cium dan rasa panas pada kulit mengisyaratkan bahwa sebaiknya kita harus meninggalkan tempat kita sekarang berada secepatnya.

Cara orang atau lembaga memperlakukan informasi sangat bervariasi. Sebagian orang atau lembaga berusaha mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dengan berbagai macam cara. Pergi ke perpustakaan, membaca lembar arsip, menelusur di internet atau menyuruh pihak lain untuk mencarinya adalah hal yang umum dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Sementara sebagian orang atau lembaga berusaha agar informasi yang ada tidak tersebar atau jatuh pada pihak yang tidak berwenang. Menyimpan informasi di tempat yang terproteksi, melakukan sensor atau bahkan pelarangan terhadap penyebaran informasi bukan saja menjadi suatu hal yang biasa tetapi sudah menjadi suatu kebutuhan.

Kita melihat betapa tidak sederhananya benda yang bernama informasi di abad baru ini sejak terjadi ledakan informasi di tahun 1980-an dan pemakaian internet di tahun 1990-an. Persepsi, nilai dan dampak informasi terhadap perorangan, lembaga dan masyarakat bisa sangat berbeda tergantung pada kebutuhan dan pemahaman pada informasi itu sendiri. Berdasarkan gambaran tersebut, tentu Anda semakin memahami bahwa aspek informasi yang berasal dari rekod dan/atau arsip memberikan petunjuk bahwa informasi yang berasal dari rekod dan/atau arsip mempunyai peranan dan fungsi yang besar terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi. Setiap institusi, baik berbentuk badan swasta, atau pun publik/pemerintah,

umumnya mempertahankan rekod aktivitas bisnisnya dengan tujuan sebagai berikut.

1. **Information** (informasi), yaitu menyediakan dan memberikan informasi kepada institusi yang bersangkutan yang diperlukan untuk melanjutkan, mengembangkan atau memperbaiki aktivitas bisnisnya. Dalam hal ini, informasi dibutuhkan untuk mengambil keputusan. Institusi atau instansi akan mengalami inefisiensi, bilamana informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan organisasi.
2. **Evidence** (bahan bukti), yaitu memberikan pembuktian untuk melindungi institusi dari kasus-kasus ilegal atau tuntutan lainnya. Banyak instansi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga institusi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif, di samping harus tunduk juga pada ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa.
3. **Accountability** (akuntabilitas), yaitu memberikan akuntabilitas sesuai dengan lingkungan peraturan perundang-undangan di mana institusi tersebut beroperasi. Rujukan historis arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali. Bagian informasi yang diperoleh kembali seringkali hanya merupakan hasil karyawan dan mungkin mengalami distorsi yang menyimpang dari rekaman semula.

### 1. Fungsi dan Peranan Rekod dan/atau Arsip dalam Pengambilan Keputusan Manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber dari arsip dinamis. Sementara itu, proses pengambilan keputusan meliputi penentuan masalah, mengembangkan

alternatif, menilai alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik dan menilai keputusan yang sudah diambil. Untuk mengambil keputusan profesional, manajemen harus memiliki informasi latar belakang (dokumentasi yang disajikan oleh arsip dinamis), dasar untuk menilai alternatif (ramalan, pengalaman masa lampau, konsekuensi keputusan yang diambil oleh badan korporasi lain) semuanya disediakan oleh arsip dinamis dan alat untuk menilai keputusan (balikan dan mekanisme kontrol) juga disediakan oleh arsip dinamis.

Arsip dinamis juga menyediakan informasi yang diperlukan untuk keputusan terprogram atau rutin. Jenis keputusan semacam ini dilakukan berdasarkan kebijakan, prosedur, dan peraturan badan korporasi yang mapan. Semuanya itu merupakan bagian dari arsip dinamis badan korporasi. Pembuatan keputusan merupakan aktivitas manajemen yang paling menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Pembuatan keputusan mempunyai tiga aspek penting yaitu:

- a. proses pembuatan keputusan;
- b. pembuat keputusan; dan
- c. keputusan itu sendiri.

Pembuatan keputusan bertujuan untuk mempengaruhi pertimbangan nilai yang dimiliki oleh orang lain. Proses pembuatan keputusan pada dasarnya adalah mengubah informasi menjadi tindakan. Dengan demikian, proses pembuatan keputusan melibatkan kegiatan pengumpulan, penganalisisan, dan pelaporan informasi untuk mencapai tujuan tertentu. Pada proses pembuatan keputusan, peranan manajemen arsip terlihat strategis yaitu menjadikan beragam sumber daya informasi dan temuan penelitian menjadi rencana tindakan yang koheren, yaitu konsisten dan mudah direalisasikan.

Pada masa lalu, pembuatan keputusan pada beberapa organisasi dilakukan secara sederhana dengan hanya menjelaskan situasi di mana suatu keputusan dianggap penting. Sesudah itu, keputusan diterapkan. Keadaan ini jelas mengabaikan peran strategis yang dapat dilakukan oleh manajemen arsip karena proses pembuatan keputusan tidak dilakukan sebagaimana mestinya atau dengan kata lain proses pembuatan keputusan mengalami kesalahan serius. Akibatnya adalah terciptanya suatu keputusan yang tidak efektif karena mengabaikan kehadiran sumber daya informasi baik yang berasal dari arsip yang telah ada pada organisasi atau dari penelitian. Proses



pembuatan keputusan yang baik membutuhkan pengumpulan, penganalisisan dan mengintegrasikan informasi melalui penelitian yang rutin.

Tujuan utama memberikan informasi pada pembuatan keputusan adalah:

- a. mengurangi ambiguitas,
- b. memberikan laporan hasil pengamatan mengenai lingkungan di mana organisasi tersebut beroperasi,
- c. menilai sejarah, keadaan sekarang dan masa yang akan datang,
- d. mengevaluasi proses yang berlangsung dan memantau kemajuan.

Keberadaan sistem informasi mendukung beberapa jenis pengambilan keputusan, yaitu:

- a. keputusan operasional (pembuatan keputusan sehari-hari);
- b. keputusan perencanaan strategis;
- c. pertanyaan “Apa Jika”;
- d. pengecualian dan mengapa;
- e. pengawasan pemakaian sumber daya.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kehadiran informasi menjadi suatu yang sangat penting bagi organisasi.

## **2. Peranan Rekod sebagai Bahan Pembuktian**

Arsip dinamis merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen, dan sebagainya. Ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi suatu peristiwa, maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Untuk mencegah adanya memori yang sukar untuk dipahami dan mungkin saling bertentangan, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang. Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Karena itu, rekaman atau arsip dinamis merupakan sumber daya badan korporasi sekaligus aset badan korporasi. Sebagai sumber daya, arsip dinamis menyediakan informasi sedangkan sebagai aset, menyediakan dokumentasi.

### 3. Peranan Rekod sebagai Akuntabilitas

Tekanan luar untuk meminta laporan pertanggungjawaban organisasi mengharuskan ia mempunyai alat bukti yang kuat dan benar. Arsip dapat dipergunakan sebagai alat bukti yang berisi informasi tentang pembuatan suatu keputusan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

#### a. *Membangun hubungan dengan manajemen yang lebih tinggi*

Tugas yang harus secara sistematis dan efektif dilakukan oleh para pelaku manajemen arsip adalah meyakinkan pimpinan tentang kontribusi penting yang dapat diberikan oleh manajemen arsip. Sistem manajemen arsip mempunyai manfaat sebagai berikut.

- 1) Mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal pengolahan arsip.
- 2) Melindungi arsip penting atau vital perusahaan dari kerusakan, kebocoran, kehilangan atau penyalahgunaan yang berdampak sangat merugikan organisasi.
- 3) Mengurangi kebutuhan peralatan dan ATK.
- 4) Memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.
- 5) Menghemat kebutuhan ruang penyimpanan.

Staf atau manajer arsip perlu membina hubungan kerja sama dengan tiap departemen atau bagian dalam organisasi dan terus membuktikan bahwa kerja sama yang telah dijalin memberikan banyak manfaat kepada kedua belah pihak. Dalam kaitannya dengan penanganan arsip, pemberian tempat penyimpanan dan layanan temu kembali merupakan salah satu bentuk manfaat yang didapat oleh departemen lain dalam kerja samanya dengan manajemen arsip.

Jika ada manajer yang tidak memahami program arsip perusahaan, pelaku manajemen arsip harus mengatasi ketidaktahuan ini dengan mengadakan diskusi atau presentasi mengenai program manajemen arsip dengan memberikan kasus-kasus yang menggambarkan kerugian dan keuntungan yang didapat, jika menerapkan manajemen arsip dalam organisasi.

b. *Keberadaan manual manajemen arsip*

Manual Manajemen Arsip berisi tentang organisasi dan standar prosedur, tanggung jawab, hubungan antara manajemen arsip dengan departemen lain, dan prosedur terbaru. Manual juga berperan dalam mengomunikasikan perubahan-perubahan yang terjadi, menghilangkan duplikasi pekerjaan, membantu dalam pelatihan evaluasi, dan pengembangan karyawan.

c. *Keuangan*

Dalam bidang keuangan, pimpinan manajemen arsip harus mampu melakukan hal-hal berikut ini.

- 1) Perencanaan, pembuatan anggaran untuk membiayai kegiatan berdasarkan prioritas.
- 2) Pengendalian, memastikan bahwa anggaran yang tersedia digunakan sesuai dengan rencana dan diketahui siapa yang bertanggung jawab.
- 3) Membangun hubungan politis, anggaran yang dibuat harus mencerminkan manfaat yang didapat oleh departemen lain dalam organisasi.
- 4) Melakukan evaluasi, anggaran dapat digunakan sebagai dasar bagi evaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan dan layanan manajemen arsip.

Di sini terlihat bahwa penggunaan dana dilakukan secermat mungkin agar peran dan sumbangan manajemen arsip bagi organisasi dapat dirasakan oleh semua pihak.

d. *Membangun basis penelitian*

Pelaku Manajemen arsip harus mampu melakukan penelitian guna mendukung proses pengambilan keputusan melalui pengumpulan dan penganalisisan informasi. Kegiatan penelitian jangan dilihat sebagai hal yang luar biasa tetapi dilihat sebagai suatu kebutuhan. Jenis penelitian yang dilakukan adalah *Action Research*, yaitu penelitian yang hasilnya dilaksanakan untuk perbaikan organisasi.

e. *Evaluasi dan perencanaan*

Evaluasi melibatkan identifikasi dan pengumpulan data mengenai layanan dan kegiatan tertentu, pembuatan kriteria untuk menilai apakah layanan dan kegiatan yang dilakukan dapat dinilai berhasil atau tidak. Dalam kegiatan evaluasi, ada 5 konsep yang harus diperhatikan, yaitu berikut ini.

- 1) Ekstensivitas yaitu jumlah layanan yang diberikan kepada pemakai. Kriteria ini berfokus pada segi jumlah bukan kualitas.
- 2) Efektivitas yaitu seberapa jauh suatu layanan atau kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kriteria ini juga mengkaji seberapa jauh sebuah layanan memuaskan kebutuhan pemakai.
- 3) Efisiensi yaitu ketepatan pada pemanfaatan sumber daya yang tersedia.
- 4) Efektivitas biaya yaitu penilaian pencapaian tujuan dilihat dari segi biaya.
- 5) Manfaat dan biaya yaitu melihat manfaat yang didapat dan hubungannya dengan biaya yang dikeluarkan.

Kebanyakan evaluasi dalam manajemen arsip adalah berfokus pada ekstensivitas. Ukuran ekstensivitas adalah jumlah arsip yang didapat, diproses dan digunakan.

Perencanaan yang baik menjadi faktor yang paling menentukan keberhasilan organisasi untuk memenangkan persaingan. Dalam Perencanaan dilakukan hal-hal berikut ini.

- 1) Membuat misi organisasi.
- 2) Menentukan sasaran dan tujuan.
- 3) Melaksanakan layanan, program dan kegiatan.
- 4) Membuat evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam hubungannya dengan sasaran dan tujuan organisasi.
- 5) Membuat penyesuaian dan perubahan yang dianggap perlu.

Bila Anda menyimak uraian di atas maka setiap institusi membutuhkan manajemen rekod (manajemen arsip dinamis) karena alasan berikut ini.

- 1) Institusi atau individu perlu mengandalkan pada akses yang efisien terhadap informasi yang benar. Informasi yang tepat dapat digunakan untuk membantu pengambilan keputusan, sarana umum, sebagai bukti kebijakan dan aktivitas, dan menunjang legitimasi.
- 2) Institusi atau badan korporasi memiliki tanggung jawab hukum, profesional dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu. Instansi juga disyaratkan mempertahankan arsip dinamis jenis tertentu untuk masa tertentu.
- 3) Institusi perlu mengawasi jumlah informasi yang diciptakan dan disimpannya. Karena alasan ekonomis dalam penyimpanan dan pemeliharannya. Jumlah rekod dan arsip yang banyak, membutuhkan

tempat penyimpanan yang besar pula, padahal kemungkinan penumpukan arsip tersebut sudah tidak berguna. Hal ini menyulitkan dalam temu kembali informasi yang relevan serta terjadi peningkatan biaya pemeliharaan ruangan.

### C. PEMAKAI INFORMASI

Apresiasi terhadap informasi sudah berlangsung sejak lama. Masyarakat Aborigin di Australia membuat lukisan pada dinding batu untuk merekam peristiwa sejarah masyarakat mereka. Bentuk awal bahasa tulisan ditemukan pada rekod atau arsip yang berisi transaksi perdagangan pada masyarakat Babilonia. Bangsa Mesir mengagungkan pengetahuan dalam bentuk pendirian Perpustakaan Alexandria. Penulisan semacam ini dapat dipandang sebagai usaha penyebaran informasi dan pengaruh kepada generasi berikutnya dan masyarakat secara keseluruhan yang mengundang permasalahan bahasa, penafsiran, dan kekuasaan. Menarik juga untuk diperhatikan bahwa sebelum ditemukan mesin cetak, nilai informasi yang ada dalam suatu buku akan makin berkurang jika ia sering disalin. Dengan kata lain, informasi buku asli dinilai lebih tinggi dibandingkan salinannya. Hal ini dikarenakan penyalinan isi informasi dengan menggunakan tangan dianggap menimbulkan distorsi atau penyimpangan informasi dan masuknya penafsiran orang yang menuliskannya.

Keberadaan agama juga mengandalkan keberadaan nilai-nilai informasi dan pengetahuan yang ada pada masing-masing kitab suci untuk melestarikan ajarannya kepada para pengikutnya. Keberadaan kitab suci menjadi suatu acuan dalam menjalankan kehidupan beragama dengan segala penafsirannya. Dunia pendidikan pun berkembang dengan adanya informasi dan pengetahuan yang dilestarikan pada lembar-lembar kertas yang kemudian membentuk buku.

Langkah yang perlu diambil sebagai indikasi pentingnya informasi dalam organisasi, adalah sebagai berikut.

1. Kebijakan, apakah semua informasi telah diperlakukan sebagai aset perusahaan, atau kepemilikan pribadi diperbolehkan? Bagaimana kebijakan dalam penamaan dan klasifikasi arsip? Siapa yang mengatur pemakaian bersama informasi?
2. Standar, apakah semua berkas didaftar? Standar apa yang digunakan dalam pemberkasan manual maupun elektronik? Apakah sudah

ditetapkan sistem *word processing* yang sama di semua kegiatan bisnis perusahaan sehingga berkas dapat ditransfer dan dikenal dengan mudah?

3. Prosedur, apakah sudah ada prosedur? Siapa yang melatih staf? Apakah prosedur mendukung kebijakan mengenai pengklasifikasian, pengindeksan dan evaluasi sumber informasi?
4. Teknologi, apakah strategi Sistem Informasi (SI) mencakup keseluruhan sumber daya informasi organisasi termasuk hal mana yang diprioritaskan: kertas, mikrofilm, atau format elektronik? Apakah mereka yang memegang bagian Sistem Informasi sesungguhnya memahami pentingnya pendekatan terpadu terhadap seluruh aset informasi bisnis?

Di dalam institusi, kita harus mampu mengidentifikasi kelompok yang membutuhkan informasi dan tujuannya. Terdapat tiga kelompok penting dalam institusi yang ada kaitannya dengan keberadaan informasi.

1. Staf perancang kebijakan. Kelompok ini menggunakan informasi untuk menjadikan hasil pekerjaan mereka lebih baik lagi dan mereka menekankan pada alasan keefektifan (bekerja untuk membuahkan hasil yang diinginkan) kehadiran informasi bagi pekerjaan mereka.
2. Para Manajer Lini. Kelompok ini mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam hal pemakaian anggaran. Kelompok ini selalu berpikir bagaimana informasi dapat membantu mereka mengeluarkan dana lebih sedikit untuk mendapatkan hasil yang lebih besar. Manajer Lini berorientasi pada alasan efisiensi (mengerjakan pekerjaan dengan berhasil tanpa membuang-buang waktu dan tenaga).
3. Para Manajer Sumber daya. Kelompok ini mempunyai tanggung jawab terhadap tenaga kerja dan kekayaan institusi. Mereka memperlakukan informasi sebagai cara untuk membantu penghematan baik dari segi tenaga kerja, dana dan ruang. Mereka melihat informasi dari alasan ekonomis.

#### **D. PENGELOLAAN SUMBER INFORMASI**

Suatu penelitian di Inggris mengenai keberadaan informasi perusahaan menemukan bahwa 90% informasi yang dibutuhkan tersedia di perusahaan itu sendiri, sedangkan sisanya 10% didapat dari luar dan hanya 10% dari yang didapat dari luar diperlukan. Dengan demikian, pengelolaan sumber

informasi yang ada pada organisasi itu sendiri menjadi bagian yang sangat penting untuk dapat bersaing dalam usaha.

Beberapa waktu setelah informasi runtuhnya gedung WTC yang diperkirakan oleh pemerintah Goerge Walker Bush sebagai ulah teroris di bawah komando Osama Bin Laden menyebar tidak saja ke seluruh Amerika Serikat tapi juga dunia, nada kutukan mengalir dari para pemimpin terhadap aksi teroris tersebut. Di Amerika Serikat, Australia dan Inggris ada aksi *sweeping* tanpa pemberitahuan terhadap orang Arab atau warga muslim mulai dari pelecehan seks, ras dan penganiayaan fisik. Pidato-pidato Presiden Bush telah membangkitkan rasa patriotisme bangsa Amerika dan pada saat yang bersamaan juga membangkitkan rasa kebencian kepada bangsa Arab bahkan umat Islam. Korban pun berjatuhan akibat kebencian ras yang membabi buta. Kita melihat betapa informasi yang disebarakan oleh pemerintah AS diterima dengan emosional dan dinilai sebagai kebenaran, walaupun sampai sekarang selimut misteri serangan 11 September ini masih begitu kental walaupun Washington mengatakan mempunyai bukti-bukti yang tidak terbantahkan mengenai keterlibatan Osama Bin Laden dan organisasinya *Al-Qaida* yang dijadikan tamu oleh Pemerintah Taliban yang telah jatuh. Di sini kita melihat bahwa dampak yang ditimbulkan oleh penyebaran informasi dapat menimbulkan tindak kekerasan yang dahsyat di kalangan masyarakat.

Pada suatu kajian mengenai layanan kesehatan yang dilakukan di AS membuktikan bahwa kehadiran informasi memberikan dampak positif bagi kinerja para dokter. Para dokter merasa kehadiran informasi yang akurat dan relevan telah memberikan sumbangan bagi kemampuan mereka untuk menghindari peristiwa-peristiwa buruk seperti penambahan tes dan prosedur pemeriksaan, penambahan kunjungan rawat jalan, operasi, tingkat kematian pasien dan perawatan di rumah sakit. Di samping itu, keberadaan informasi juga membantu para dokter untuk mengubah strategi dalam memberikan nasihat kepada para pasien, pilihan tes dan obat yang tepat, ketepatan diagnosis dan mengurangi lamanya perawatan di rumah sakit.

Dalam kajian ini ditemukan bahwa kontribusi informasi untuk menghindari kematian pasien ternyata tinggi. Pada umumnya, para dokter dalam penelitian ini lebih mengandalkan informasi yang didapatkan dari perpustakaan rumah sakit dari pada sumber informasi dari pencitraan diagnostik, tes laboratorium dan diskusi dengan kolega.

Di bidang bisnis, hasil penelitian menunjukkan bahwa keberadaan informasi menjadikan keputusan yang dibuat oleh para manajer menjadi lebih baik. Di samping itu, para manajer berpendapat bahwa keberadaan informasi memungkinkan mereka melakukan hal-hal berikut ini menjadi lebih baik, yaitu:

1. melakukan kegiatan proyek;
2. memutuskan strategi kegiatan;
3. meningkatkan citra organisasi;
4. meningkatkan hubungan dengan klien;
5. menjajaki peluang bisnis baru.

Di samping itu, para manajer mengakui bahwa keberadaan informasi telah membantu mereka menghindari hal-hal berikut.

1. Pemborosan waktu pekerja.
2. Keputusan bisnis yang buruk.
3. Pemborosan waktu pekerja yang lain.
4. Pemborosan dana.
5. Pemborosan sumber daya seperti peralatan dan bahan pasokan.

Penelitian ini makin melegitimasi dampak positif yang ditimbulkan oleh keberadaan informasi bagi suatu organisasi.



## LATIHAN

---

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

- 1) Jelaskan fungsi dan peranan rekod/arsip dalam organisasi!
- 2) Jelaskan kriteria informasi yang berasal dari rekod/arsip dibandingkan dengan jenis informasi lain!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Untuk menjawab pertanyaan pertama, Anda harus ingat kembali Kegiatan Belajar 1 bagian awal, kemudian perhatikan secara mendalam penjelasan tentang fungsi dan peranan arsip dalam organisasi.



- 2) Untuk menjawab pertanyaan kedua, Anda harus ingat kembali Kegiatan Belajar 1 terutama uraian tentang kriteria informasi yang berasal dari arsip/ rekod.



## RANGKUMAN

---

Rekod dan/atau arsip mengandung isi informasi tentang fungsi dan kegiatan organisasi, dan informasi memberikan konteks yang berbeda pada setiap kegiatannya. Oleh karena itu, beberapa kriteria yang membedakan informasi yang berasal dari rekod dan arsip dibandingkan informasi yang berasal dari bahan lainnya (misal informasi berasal dari bahan perpustakaan seperti buku) memberikan dampak yang berbeda pada fungsi dan peranannya. Kriteria tersebut adalah 1) arsip adalah rekod transaksi; 2) arsip merekam kegiatan atau fungsi organisasi yang tercermin dalam misi organisasi; 3) Arsip dipertahankan karena nilai berkelanjutan sebagai bahan pembuktian. Rekod dan arsip mengandung isi informasi tentang fungsi dan kegiatan organisasi, dan informasi memberikan konteks yang berbeda pada setiap kegiatannya. Berdasarkan kriteria ini maka fungsi dan peranan rekod dalam organisasi adalah sebagai pengambilan keputusan, sebagai bahan bukti kegiatan dan sebagai bahan bukti akuntabilitas pada kasus hukum atau lainnya.



## TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekod dan arsip memberikan informasi untuk organisasi, karena merupakan ....
  - A. sumber informasi
  - B. bahan pertanggung jawaban
  - C. bukti hukum
  - D. semua jawaban benar
- 2) Kriteria informasi yang berasal dari rekod/arsip adalah ....
  - A. informasi jelas
  - B. rekod transaksi
  - C. memberikan judul dokumen
  - D. semua jawaban benar

- 3) Peranan arsip dalam pengambilan keputusan, terutama terjadi pada ....
  - A. perencanaan
  - B. proses pembuatan keputusan
  - C. akhir kegiatan
  - D. semua jawaban salah
  
- 4) Jenis pengambilan keputusan yang dapat diambil dari sistem informasi yang berasal dari rekod/arsip adalah ....
  - A. proses pembuatan keputusan; pembuat keputusan dan keputusan itu sendiri.
  - B. dari pimpinan
  - C. adanya kesepakatan
  - D. semua jawaban salah
  
- 5) Dalam organisasi, informasi diperlukan untuk ....
  - A. penilaian pegawai
  - B. jumlahnya banyak
  - C. keberlanjutan kegiatan organisasi
  - D. semua jawaban benar
  
- 6) Sistem informasi antara lain dapat membangun ....
  - A. basis penelitian
  - B. evaluasi efisiensi
  - C. evaluasi efektivitas
  - D. semua jawaban benar
  
- 7) Aspek dalam pengambilan keputusan adalah ....
  - A. keputusan operasional
  - B. perlu diperhatikan
  - C. jawaban a dan b
  - D. semua jawaban benar
  
- 8) Manajemen arsip/rekod diperlukan dalam hal ....
  - A. transaksi organisasi
  - B. penciptaan arsip mahal
  - C. agar organisasi tidak rugi
  - D. semua jawaban benar
  
- 9) Dampak tidak adanya manajemen arsip/rekod yang efisien, adalah ....
  - A. organisasi tidak dapat melanjutkan kegiatan
  - B. terjadinya penyelewengan

- C. temu kembali informasi lama
  - D. semua jawaban benar
- 10) Fungsi dari rekod/arsip antara lain ....
- A. kegiatan
  - B. arsip dinamis
  - C. jawaban a dan b
  - D. semua jawaban benar

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

## Dampak Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Rekod/Arsip

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat dan tata pemerintahan.

### A. JENIS ARSIP

Arsip sebagai data terekam dengan segala bentuknya, kian hari makin dirasakan peran dan manfaatnya di dalam menunjang aktivitas suatu lembaga. Milton Reitzfeld (“*Records Management*” dalam buku Victor Lazzaro, (ed.), *Systems and procedures: a handbook for business and industry*, 1959, hlm. 243.) menetapkan adanya 7 (tujuh) nilai dari suatu arsip terutama untuk keperluan penentuan jangka waktu penyimpanan, yaitu:

1. *values for administrative use* (manfaat administrasi);
2. *values for legal use* (manfaat hukum);
3. *values for fiscal use* (manfaat keuangan);
4. *values for policy use* (manfaat untuk pembuatan kebijakan);
5. *values for operating use* (manfaat untuk pelaksanaan kegiatan);
6. *values for historical use* (manfaat untuk kegunaan sejarah);
7. *values for research* (manfaat untuk penelitian).

### B. SYARAT ARSIP

Untuk menjaga kelestarian dan keaslian isi sebuah arsip, kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Syarat-syarat tersebut adalah:

#### 1. Otentik

Untuk menunjukkan keotentikan sebuah arsip, organisasi harus mengarsipkan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa pencipta arsip dapat dikenal dan memang mempunyai

kewenangan untuk menciptakan arsip. Arsip juga harus dijaga dari adanya penambahan, perubahan, dan penghapusan oleh pihak yang tidak berwenang.

## **2. Andal**

Suatu arsip dikatakan andal jika isinya dapat dipercaya. Untuk dapat dipercaya arsip harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang ada sehingga arsip dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.

## **3. Bulat**

Adalah suatu keharusan bahwa sebuah arsip terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan dan prosedur manajemen arsip harus menjelaskan tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa penciptaannya. Pada kondisi apa penambahan atau anotasi diperbolehkan dan siapa yang berwenang untuk melakukannya. Setiap perubahan atau anotasi yang sah pada arsip setelah penciptaannya harus secara jelas tercantum sebagai tambahan atau anotasi.

## **4. Siap Pakai**

Sebuah arsip dinyatakan siap pakai jika dapat diketahui lokasinya, dapat ditemukan kembali, dapat diperlihatkan, dan dapat ditafsirkan dalam konteks kegiatan bisnis yang lebih luas.

## **5. Akurat, Memadai, dan Lengkap**

Sebuah arsip harus dengan benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan, diputuskan atau dilakukan. Sebuah arsip harus dapat mendukung kebutuhan-kebutuhan bisnis yang berhubungan dengannya atau yang menjadikannya sebagai alat bukti. Dengan demikian, arsip dapat digunakan untuk tujuan pertanggungjawaban.

Dari pemaparan 5 (lima) syarat yang harus dipenuhi oleh sebuah arsip, jika semuanya terpenuhi, maka medium apa pun yang dipakai tidaklah menjadi masalah untuk menjadikan sebuah arsip sebagai alat bukti yang sah. Atau dengan kata lain sebuah arsip elektronik pun dapat menjadi alat bukti yang sah jika 5 syarat dasar sebuah arsip dipenuhi.

### C. ARSIP SEBAGAI ALAT BUKTI

Arsip yang tersimpan rapi seakan-akan tidak mempunyai arti ketika ia disimpan di tempatnya. Kesan yang muncul pada posisi ini adalah bahwa arsip tak lebih dari sekumpulan kata, rekaman suara atau gambar yang ditata sedemikian rupa. Ia akan mempunyai kekuatan ketika orang mulai mencari dan memakainya untuk tujuan tertentu.

Bagi diri pribadi, arsip mengenai data kelahiran (surat kenal lahir atau sertifikat kelahiran) akan menjadi sangat berguna ketika muncul isu mengenai pembagian warisan. Arsip tersebut bisa menjadi bukti bahwa seseorang adalah memang benar anak kandung dari pasangan X dan Y.

Nilai arsip bagi organisasi adalah sebagai pembuktian dalam kaitan dengan ikatan kontrak, keharusan membayar pajak, kepemilikan suatu benda. Arsip bisa dianggap sebagai aset organisasi yang bersangkutan untuk tetap bertahan.

Informasi yang terekam dalam media tertentu bisa dipakai sebagai alat pembuktian di pengadilan. Suara rekaman saat seseorang memberikan ceramah bisa dijadikan dasar pembuktian bagi penuntut umum untuk mempengaruhi keputusan hakim. Bukti kontrak yang disepakati oleh kedua belah pihak yang melakukan tindak bisnis bisa dipakai sebagai bukti, jika salah satu pihak bertindak lain dari apa yang telah disepakati bersama.

Jika informasi yang terekam dalam otak manusia digunakan sebagai kesaksian dalam sidang pengadilan maka arsip pun dapat berperan sebagai alat pembuktian. Kebenaran informasi yang terekam dalam otak manusia diuji dengan cara mengangkat sumpah atau menggunakan alat *lie detector*, sedangkan keabsahan arsip sebagai bahan bukti dinilai dari orisinalitas atau keasliannya. Pada prinsipnya, tidak ada tempat atau tidak akan diterima bagi kesaksian atau pembuktian palsu. Akan tetapi, kemajuan teknologi bisa menyulitkan pembedaan antara yang asli dan palsu.

### D. ARSIP ELEKTRONIK

Pemakaian teknologi informasi dan komunikasi yang luar biasa intensif di penghujung abad XX dan awal abad XXI ini telah memberikan dampak yang luar biasa besar pada masyarakat bisnis di seluruh dunia. Pemakaian *Personal Computer (PC)* dan kini internet oleh perorangan dan organisasi telah menjadi pemandangan umum bukan saja di negara maju tetapi juga di

negara berkembang seperti Indonesia. Kondisi ekonomi negara kita yang mulai merangkak baik setelah krisis moneter yang telah mengakibatkan harga-harga komputer dengan perlengkapannya melesat naik, penerapan operasi komputer dalam berbagai bidang kehidupan terutama bisnis mulai menggeliat. Komputer-komputer segala macam merek dengan berbagai macam kemampuan dan kapasitas serta aneka macam *software* dengan versi-versi terbarunya telah dipakai oleh banyak organisasi kecil maupun besar di Indonesia.

Hal ini memberikan bukti bahwa teknologi tersebut tidak hanya memberikan metode yang baru untuk transmisi informasi tetapi juga akan mengubah karakter komunikasi dalam masyarakat. Akibatnya, organisasi dalam melakukan kegiatan untuk mencapai tujuannya, banyak memanfaatkan teknologi sehingga menciptakan rekod/arsip secara elektronik berbasis komputer.

Penggunaan komputer sebagai hasil dari perkembangan dan kemajuan teknologi informasi pada banyak organisasi pemerintahan dan lingkungan bisnis swasta, ternyata belum menjadikan kantor sama sekali tanpa kertas (*paperless office*). Pemanfaatan teknologi komputer pada awalnya memang menimbulkan kontroversi. Di satu pihak ada yang berpendapat bahwa rekod berbasis kertas terus bertambah dan disimpan dalam *filling cabinet*, namun pada pihak lain, ada yang berpendapat bahwa rekod kertas menjadi tidak penting dan seluruh informasi akan disimpan pada media film atau media magnetik atau di dalam memori komputer (Lundgren and Lundgren, 1989:8).

Bagi manajemen rekod sendiri, penggunaan komputer memberikan pengaruh yang berarti terhadap proses pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyajian informasi. Pemanfaatan produk teknologi yang canggih ini menimbulkan dua hal yang signifikan, yaitu berikut ini.

1. Menimbulkan komputerisasi atau lazim disebut sebagai otomasi di bidang manajemen kearsipan. Dalam hal ini, komputer banyak digunakan sebagai alat atau sarana teknologi untuk kebutuhan administratif, pengolahan, penyimpanan, pengaksesan, dan penemuan kembali serta penyajian informasi. Komputerisasi manajemen rekod, mungkin diterapkan terhadap beberapa subsistem, di antaranya adalah manajemen formulir elektronik, manajemen korespondensi, sistem penyimpanan rekod inaktif elektronik, sistem penemuan kembali, dan penyajian informasi rekod elektronik.

2. Menciptakan apa yang disebut sebagai rekod elektronik sebagai keluaran fisik dari komputer. Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya, rekod elektronik ini seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip terbaca mesin). Rekod elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola di dalam suatu sistem yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod.

Menurut ISO *Resources Management Standard*, pengertian rekod elektronik adalah rekod dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan diakses menggunakan perangkat elektronik. Istilah yang terkait dengan rekod elektronik adalah 'sistem informasi' yang memiliki pengertian 'kumpulan dari perangkat keras, perangkat lunak, peralatan, kebijakan dan prosedur, serta manusia yang menyimpan, mengolah dan memberi akses ke informasi'. Dengan demikian, tidak semua sistem informasi merupakan atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik karena tidak semua sistem informasi mengelola rekod elektronik. Suatu sistem informasi dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik jika memenuhi persyaratan atau standar-standar kearsipan.

### 1. Pengaruh Informasi pada Pengelolaan Rekod Elektronik

Umumnya, isi dan fungsi rekod kertas dan elektronik sangat berhubungan. Data yang diperoleh, mungkin diambil dari sebuah pangkalan data untuk menghasilkan laporan ringkas di atas kertas; laporan yang dicetak (hasil pangkalan data yang direvisi); dan pengolah kata koresponden yang disimpan di atas disket juga muncul dalam berkas kertas. Sebagai program manajemen rekod yang komprehensif, harus fokus lebih dahulu pada analisis informasi dalam rekod/arsip dan kemudian pada mediumnya di mana informasi itu disimpan.

Secara tradisional, bentuk dari rekod dan medium yang diproduksi terpisah. Rekod dikelola dengan mengawasi atau mengontrol fisik rekodnya. Perlindungan rekod dimulai dari pencipta ke manajer rekod dan akhirnya ke petugas arsip atau *arkivis*. Unit pencipta rekod cenderung akan bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara dan menggunakan rekod yang terbaru. Manajer rekod mungkin akan terlibat dalam memfasilitasi proses ini, tetapi seringkali hanya menjadi terlibat pada saat rekod sudah dijadwalkan untuk dimusnahkan atau dipindahkan ke unit kearsipan atau pusat rekod. *Arkivis*



atau petugas arsip sering berpartisipasi dalam keputusan retensi, dan dalam aktivitas yang berkaitan dengan identifikasi untuk preservasi permanen dan penggunaan penelitian.

Dalam lingkungan elektronik, perlu memperlakukan isi dan medium secara terpisah. Artinya, manajer rekod harus berpartisipasi dalam tahap perencanaan dan perancangan awal sistem komputerisasi atau risiko kehilangan kontrol rekod elektronik, baik karena rekod tidak akan disimpan dalam tempat prioritas atau karena rekod tidak dapat ditelusur atau tidak dapat dibaca bila mereka disimpan. Perubahan ini, mendorong profesional rekod dan arsip untuk meninjau ulang peran tradisionalnya dan untuk memperhatikan ulang pendekatannya dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan rekod. Pada saat ini, sebagian besar profesional mengelola rekod melalui siklus hidupnya, diikuti kontinu pemeliharaan.

Bagaimanapun, perubahan tingkah laku untuk manajemen rekod tidak *confine* untuk manajemen rekod elektronik. Lingkungan kerja baru, juga disebabkan karena profesional rekod berpikir kembali ke pendekatan rekod kertas. Staf rekod dan arsip harus secara aktif terlibat pada proses mulai dari penciptaan rekod, penggunaan, dan pemeliharaan. Mereka tidak bisa hanya menunggu si pencipta rekod menyelesaikan rekod aktifnya dan melalui bersama untuk penyimpanan dan preservasi karena rekod kertas dan rekod elektronik merupakan bagian dari sistem tunggal.

Bila rekod untuk hidup dan akan digunakan penuh untuk mendukung fungsi pemerintah dan melestarikan rekod budaya pada waktu yang lalu, konsep penerimaan pasif akan menyebabkan satu perubahan dari keterlibatan masa aktif pada saat penciptaan. Professional rekod perlu dibekali dengan keterampilan dan pengetahuan dalam kontribusi lingkungan kerja elektronik secara efektif. Manajemen rekod akan membutuhkan peningkatan dalam disiplin dan kreativitas. Oleh karena itu, ada tiga faktor utama kecenderungan dalam pengembangan teknologi informasi dan dalam penerapannya, yaitu menciptakan dan mengelola data dan rekod: komputer *mainframe*, personal komputer, dan jaringan informasi.

Bagi kelompok masyarakat bisnis, pemakaian komputer dalam rangka mendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi menjadi suatu keharusan jika tetap ingin bertahan di era persaingan bebas yang mengglobal ini. Komputer tidak saja menawarkan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan pekerjaan, tetapi juga ketepatan dan penghematan dalam operasi bisnis mereka. Dari pengolahan kata sederhana sampai diagnosa perilaku

konsumen atau rekan bisnis dapat dilakukan oleh komputer dengan cepat dan tepat. Komputer telah menjadi salah satu fenomena utama pada abad 20 dan tampaknya akan terus berlangsung di abad baru ini.

Penerapan operasi komputer, juga telah menerpa sistem manajemen rekod di banyak organisasi perusahaan. Konsekuensi logis dari semakin intensifnya pemakaian komputer di kantor-kantor pemerintah maupun swasta adalah terciptanya rekod elektronik. Bersamaan dengan itu, muncul pula istilah *paperless office*.

Sebuah model manajemen rekod elektronik yang dikembangkan oleh PBB mendaftar 6 (enam) jenis arsip elektronik, yaitu:

- a. *item-item terstruktur*: *vouchers*, pesanan perjalanan, *invoice* dan pesanan pembelian;
- b. *item-item semi terstruktur*: surat-surat, memo, telex, fax, email dan laporan;
- c. *item-item audio-visual*: cetak biru, peta, foto, rekaman suara, video, film dan grafik data;
- d. *item-item majemuk*: gabungan dari ketiga jenis di atas;
- e. *kumpulan item*: berkas, rekaman data seri;
- f. *item-item saling berhubungan*: pangkalan data, salinan-salinan.

Hadirnya arsip elektronik tidak dapat dihindari oleh para staf dan manajer arsip. Keadaan ini menciptakan tantangan baru bagi mereka dalam mendukung keberhasilan aktivitas organisasi dalam pencapaian tujuan. Kegagalan untuk menangani rekod bentuk ini dan sistem yang menghasilkannya, akan membuat staf dan manajer arsip menjadi tidak berdaya untuk memelihara dan menjaga kelestarian memori organisasi.

Pengakuan arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah sejalan dengan semakin tingginya pemakaian media elektronik yang cenderung meningkat. Suka atau tidak suka, kehadiran rekod elektronik tidak bisa terhindarkan.

#### a. *Arsip kertas sebagai alat bukti*

Pemakaian uang kertas sebagai alat pembayaran yang sah di Indonesia pernah mengalami ancaman yang serius seiring dengan ditemukannya miliaran rupiah uang palsu serta ditangkapnya para pelaku pembuatnya. Uang kertas palsu sulit dibedakan dengan aslinya meskipun memakai alat pendeteksi uang palsu. Keadaan ini jelas menimbulkan suatu keresahan dan kekhawatiran besar di tengah masyarakat serta menimbulkan keraguan untuk

menerima uang kertas sebagai alat pembayaran yang sah terutama yang mempunyai nilai nominal 10.000, 20.000 dan 50.000 rupiah. Sementara itu, hampir dua tahun belakangan ini kasus pemalsuan ijazah marak di negeri ini, dimulai berita dari Purwokerto mengenai ijazah S2 dan S3 palsu, sampai tudingan kepada calon wakil rakyat yang memalsukan ijazah sekolah mereka.

Kesan yang kita lihat dari keadaan di atas adalah bahwa kemampuan kertas sebagai medium penyimpan isi informasi, data, dan ilustrasi untuk bahan arsip atau arsip tidak lagi aman untuk menjaga keaslian atau keotentikan isi kandungan yang disimpan. Isu yang paling kontroversial barangkali adalah mengenai Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar) yang kini hanya diketahui 2 (dua) salinannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Akibatnya, sampai sekarang para ahli sejarah masih terus berdebat mengenai mana yang sebenarnya salinan dari arsip asli atau otentik dari sebuah surat yang menandai peralihan kekuasaan dari Orde Lama ke Orde Baru yang pada saat itu tidak bisa dipungkiri secara historis mendapat dukungan dan legitimasi penuh dari rakyat Indonesia.

Ada semacam kesepakatan yang tak tertulis dari para ahli mengenai masalah Supersemar ini, yaitu mereka meletakkan kesalahan kepada lembaga Sekretariat Negara (Sekneg) karena dianggap tidak mampu mengelola dan menyimpan dengan baik suatu arsip yang sangat penting dalam perjalanan sejarah bangsa Indonesia karena Sekneg tidak memiliki suatu kebijakan dan prosedur terarsipasi mengenai proses pembuatan suatu surat keputusan pemerintah. Keadaan ini ternyata terus berlangsung selama pemerintahan Orde Baru. Kini kita banyak melihat bahwa banyak surat keputusan-keputusan yang kini dipertanyakan keabsahannya. Sementara para pejabat yang terlibat saling tuding dan mencoba melepas tanggung jawab.

Jelas terlihat di sini bahwa arsip kertas juga tidak steril dari manipulasi isi sehingga keaslian atau keotentikannya serta keberadaannya menjadi masalah yang besar.

#### *b. Arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah*

Salah satu tujuan utama dalam pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa arsip sebagai bukti kegiatan transaksi dapat tersedia ketika diperlukan. Hal ini mengisyaratkan bahwa pemeliharaan keaslian isi informasi jauh lebih penting dibandingkan dengan media informasi. Metode-metode yang diterapkan dalam pemeliharaan harus menjamin bahwa isi, struktur, dan konteks tidak hilang atau kacau seiring dengan majunya waktu.

Dengan demikian, media elektronik sebagai alternatif baru penyimpanan data dan informasi transaksi bisnis sejauh mampu melestarikan keaslian isi maka sarana tersebut secara logika dapat dipakai sebagai alat pembuktian yang sah. Masalah yang muncul dari pemakaian arsip elektronik sebagai alat bukti sah adalah bagaimana menjamin kelestarian keaslian isi data atau informasi yang ada di dalamnya, mengingat media elektronik sangat rentan terhadap terjadinya perubahan-perubahan yang tidak dapat terdeteksi. Dengan kata lain, perubahan-perubahan yang terjadi pada arsip elektronik sering hampir tidak meninggalkan jejak. Keadaan ini tentu saja akan mengundang kontroversi-kontroversi baru dalam dunia manajemen arsip. Jika tidak dipikirkan usaha-usaha yang maksimal untuk menjaga agar keotentikan isi pada arsip elektronik dapat dilestarikan atau dipertahankan selama masa retensinya sehingga dapat diakui sebagai alat bukti yang sah.

## 2. Syarat Kelengkapan Arsip Elektronik

Rekod elektronik harus dipandang sebagai logikal dibanding dengan entitas fisiknya karena mereka tidak dapat dibaca secara langsung tanpa bantuan alat perangkat lunak komputer dan perangkat kerasnya untuk menerjemahkan kode yang digunakan tulisan, nomor, gambar, dan lainnya. Sebagai entitas logis, rekod elektronik mempunyai tiga atribut, yaitu isi, konteks, dan struktur yang akan dijelaskan sebagai berikut.

- a. Isi (*content*) adalah tentang apa rekod tersebut.
- b. Struktur (*structure*) berkaitan dengan baik penampilan maupun penyusunan isinya (misal: *lay out*, huruf, halaman dan pemotongan paragraf, tabel, grafik, bagan, dan sebagainya) dan hubungan rekod dengan rekod lainnya dalam sistem. Struktur mencakup, informasi struktural tentang aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk membuat isi rekod dan informasi tentang sistem (perangkat keras) yang mengelola hubungan antara rekod.
- c. Konteks (*context*) adalah latar belakang informasi yang membantu menjelaskan arti sebuah dokumen. Ada 2 jenis tipe dokumen, yaitu: *pertama*, informasi yang mengidentifikasi dokumen tertentu seperti judul, pengarang, dan waktu penciptaan; *kedua*, informasi tentang pencipta dan tujuan penciptaan rekod, misal: sifat fungsi bisnis atau kegiatan, dan lembaga pencipta.

Untuk memastikan bahwa isi yang terkandung pada arsip elektronik terpelihara dengan baik maka organisasi pencipta arsip harus menjamin bahwa setiap arsip elektroniknya mempunyai unsur-unsur bentuk intelektual. Unsur-unsur tersebut adalah:

- a. penanggalan secara kronologis baik pengiriman maupun penerimaan,
- b. tempat arsip itu dibuat dan/atau dari mana arsip tersebut dikirim,
- c. alamat pengirim,
- d. nama dan /atau tanda tangan penulis atau pengarang,
- e. alamat penerima,
- f. penerima,
- g. subjek/perihal,
- h. disposisi.

Perserikatan Bangsa-Bangsa telah membuat sebuah Model Informasi Manajemen Rekod Elektronik. Model Informasi ini bertujuan agar arsip elektronik dapat diidentifikasi siapa yang membuatnya, apa fungsinya, informasi apa yang dikandungnya dan kapan pembuatannya. Oleh karena itu, arsip elektronik memerlukan pengklasifikasian. Manajemen arsip elektronik mengidentifikasi dua jenis atribut yang membantu pengklasifikasian, yaitu atribut isi dan metadata. Atribut isi terdiri dari:

- a. syarat pengaksesan/batasan izin,
- b. keotentikan,
- c. tanggal,
- d. tipe rekod,
- e. petunjuk,
- f. masuk/keluar,
- g. bahasa,
- h. substantif/fasilitatif,
- i. ke/dari,
- j. nomor versi.

Sementara itu, atribut metadata adalah:

- a. aktif/inaktif,
- b. keputusan penilaian,
- c. penataan (hanya bagi koleksi),
- d. struktur komponen untuk arsip majemuk,
- e. format (hubungan logis),

- f. frekuensi,
- g. catatan sejarah peminjaman,
- h. kaitan,
- i. kepemilikan,
- j. struktur (tata fisik/penampilan).

Hamzah Kandung, salah seorang tokoh manajemen arsip mengatakan bahwa metadata menjadi hal penting sebagai direktori arsip. Komponen-komponen yang diajukannya sebenarnya adalah penggabungan dan penyempurnaan dari model yang dibuat PBB di atas. Komponen-komponen tersebut adalah berikut ini.

- a. Pencipta, yaitu orang, organisasi, atau unit organisasi.
- b. Judul, yaitu yang menandakan suatu berkas.
- c. Tanggal, yaitu ketika data tersebut diciptakan dan dimodifikasi.
- d. Nomor klasifikasi, merupakan petunjuk khas.
- e. Informasi seri.
- f. Alamat yang dituju.
- g. Koleksi data, yaitu informasi mengenai bagaimana data dikumpulkan, metode pengumpulannya, lamanya waktu pengumpulan, dan sebagainya.
- h. Isi, memuat ringkasan isi.
- i. Sumber-sumber yang berkaitan, merupakan referensi dengan data terkait.
- j. Material pendamping, misalnya: formulir *input*, angket, dan sebagainya.
- k. Pembatasan dalam pemakaian.
- l. Tipe data, misalnya: tekstual, angka, survei, dan sebagainya.
- m. Ukuran, ditujukan untuk ukuran berkas.
- n. Kebutuhan teknis, misalnya: media penyimpanan, *hardware*, *software*, sistem pengoperasian.
- o. Informasi mengenai retensi.
- p. Informasi mengenai disposisi.

Pemenuhan syarat-syarat data dan pembuatan metadata akan semakin memperkuat keabsahan rekod elektronik sebagai alat bukti.

### 3. Pendekatan Daur Hidup Rekod terhadap Rekod Elektronik

Untuk mengelola arsip elektronik, pendekatan daur hidup arsip perlu diperhatikan. Pada tahap penciptaan yang harus diperhatikan adalah jenis rekod atau arsip apa yang akan disimpan, berapa lama rekod akan disimpan,

siapa yang bertanggung jawab, dan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Pada tahap pemeliharaan dan penggunaan yang harus diperhatikan adalah sistem penyimpanan yang akan digunakan, bagaimana akses arsip tersebut, proses temu kembali arsip. Pada tahap penyusutan adalah sistem yang memberikan jadwal pemusnahan arsip.

a. *Kelemahan manajemen*

Para manajer arsip dan arsiparis sering tidak mampu mengomunikasikan kebutuhan-kebutuhan mereka secara baik dan tidak mampu menjalin hubungan kerja yang berimbang dengan para manajer teknologi informasi atau para manajer arsip tidak mau melibatkan diri dalam penerapan teknologi informasi. Konsekuensi yang muncul dari ketidakmampuan ini adalah terciptanya suatu sistem informasi manajemen yang lebih berorientasi pada kecepatan dan efisiensi ekonomis semata. Sementara penekanan pada sisi pembuktian menempati porsi yang kecil bahkan sering terlewatkan.

Situasi yang jelas tidak kondusif ini secara langsung atau tidak langsung telah menciptakan bom waktu bagi sistem manajemen arsip itu sendiri. Pada gilirannya kerugian yang akan diderita oleh organisasi menjadi tidak terhingga atau bahkan mengantarkan organisasi pada kebangkrutan. Kita bisa melihat misalnya saat ini bahwa citra Lembaga Sekretariat Negara RI yang dulunya menjadi idaman orang untuk bekerja di sana menjadi sangat menurun di mata masyarakat dan para pakar akibat beberapa faktor, salah satunya adalah kurang baiknya sistem manajemen arsipnya.

b. *Kelemahan teknologi*

Sebagai alat untuk merekam dan memberikan akses ke *corporate memory*, teknologi informasi diakui telah memberikan manfaat yang banyak. Penerapan teknologi komputer yang demikian cepat telah memungkinkan pemakaian satu sumber data atau informasi pada sebuah rekod oleh banyak orang pada saat yang bersamaan. Suatu kemajuan yang tidak ditawarkan oleh alat simpan lainnya. Teknologi komputer memungkinkan pemakai untuk menemukan kembali dan hanya memilih informasi-informasi yang dibutuhkan dari suatu arsip teks yang lengkap dengan memakai strategi pencarian yang tepat yang disediakan oleh komputer.

Akan tetapi, seperti layaknya setiap teknologi, penerapan teknologi informasi juga menghadirkan masalah-masalah yang tidak sederhana untuk dipecahkan. Pemeliharaan rekod elektronik dalam kaitannya sebagai alat

bukti harus diakui lebih menuntut keahlian dan fasilitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan rekaman data tercetak. Sekardus arsip tercetak yang diletakkan pada pojok sebuah ruangan selama bertahun-tahun tidak akan mengalami perubahan isi informasi dan masih dapat dibaca dengan mudah. Sebaliknya sekumpulan data yang tersimpan pada disket misalnya selama bertahun-tahun isi informasinya mungkin telah mengalami perubahan dan yang lebih buruk lagi data tersebut tidak dapat dibaca lagi karena teknologi yang dipergunakan untuk menyimpan dan menemukan data itu telah rusak sementara di pasar teknologi tersebut sudah tidak tersedia lagi. Dalam keadaan seperti ini, pemanfaatan data atau informasi sebagai alat bukti menjadi sia-sia karena data tidak bisa dibaca. Situasi ini tentunya akan merugikan organisasi yang bersangkutan karena peranan arsip sebagai alat bukti tidak dapat dilakukan.

Hilangnya fungsi fasilitas *software* dan *hardware* komputer berarti hilangnya isi informasi dan berarti juga hilangnya kesempatan organisasi untuk memenangkan perkara hukum. Beberapa tantangan yang dihadapi oleh manajemen arsip terkait dengan rekod elektronik adalah sebagai berikut.

- 1) Fisik media rentan dan lama ketahanannya terbatas.
- 2) Alat-alat, proses, dan *software* yang dipakai dalam masa 2-5 tahun sudah mengalami pergantian dan sering tidak ada lagi di pasaran.
- 3) Alat-alat, proses, dan *software* yang baru sering tidak lagi *compatible* dengan yang lama.

Penyalahgunaan arsip elektronik merupakan kasus yang cukup mendominasi pelanggaran hukum di bidang data dan komputer. Kerugian yang diakibatkan sangatlah besar, baik dalam bentuk material maupun non material. Kegiatan yang sudah dikategorikan sebagai kejahatan ini umumnya dilakukan oleh orang-orang terpelajar dan dengan kemampuan intelektual yang sering di atas rata-rata.





## LATIHAN

---

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

- 1) Jelaskan dampak penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip!
- 2) Sebutkan syarat arsip yang harus diperhatikan dalam lingkungan elektronik!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Untuk menjawab pertanyaan pertama, Anda harus ingat kembali uraian tentang dampak penggunaan teknologi informasi yang terdapat pada Kegiatan Belajar 2.
- 2) Untuk menjawab pertanyaan kedua, Anda harus ingat kembali uraian tentang syarat pengelolaan arsip elektronik yang terdapat pada Kegiatan Belajar 2.



## RANGKUMAN

---

Arsip sebagai data terekam dalam segala bentuknya kian hari makin dirasakan peran dan manfaatnya di dalam menunjang aktivitas suatu lembaga. Arsip elektronik adalah jenis arsip yang penciptaannya menggunakan dan memanfaatkan teknologi komputer. Rekod elektronik harus dipandang sebagai logikal dibanding dengan entitas fisiknya, karena tidak dapat dibaca secara langsung tanpa bantuan alat perangkat lunak komputer dan perangkat kerasnya untuk menerjemahkan kode yang digunakan tulisan, nomor, gambar, dan lainnya. Sebagai entitas logis, rekod elektronik mempunyai tiga atribut yaitu 1) *Content* (isi) adalah tentang apa rekod tersebut; 2) *Structure* (struktur) berkaitan dengan baik penampilan maupun penyusunan isinya dan hubungan rekod dengan rekod lainnya dalam sistem; 3) *Context* (konteks) adalah latar belakang informasi yang membantu menjelaskan arti sebuah dokumen. Ada 2 jenis tipe dokumen, yaitu: informasi yang mengidentifikasi dokumen tertentu; dan informasi tentang pencipta dan tujuan penciptaan rekod.

**TES FORMATIF 2**

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Arsip elektronik adalah ....
  - A. arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya.
  - B. pangkalan data arsip
  - C. sesuatu yang dapat diakses oleh komputer
  - D. semua jawaban benar
  
- 2) Syarat arsip elektronik yang berkaitan dengan isi adalah ....
  - A. berkaitan nama arsip
  - B. tentang apa rekod tersebut
  - C. tentang transaksinya
  - D. semua jawaban benar
  
- 3) Dalam arsip elektronik yang disebut konteks arsip adalah ....
  - A. nama organisasi
  - B. pembuatan arsip
  - C. latar belakang mengapa arsip dibuat
  - D. semua jawaban benar
  
- 4) Dampak pemanfaatan teknologi informasi adalah ....
  - A. penciptaan rekod/arsip dalam bentuk komputerisasi
  - B. transaksi dokumen berbentuk elektronik
  - C. pendistribusian dengan menggunakan komputer
  - D. semua jawaban benar
  
- 5) Faktor yang harus diperhatikan dalam penggunaan arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah adalah ....
  - A. asal rekod/arsip
  - B. keasliannya
  - C. judul dokumennya
  - D. semua jawaban benar
  
- 6) Metadata dalam arsip elektronik adalah ....
  - A. struktur
  - B. pencipta
  - C. nomor klasifikasi
  - D. semua jawaban benar

- 7) Syarat arsip kertas untuk pembuktian yang sah, antara lain ....
- otentik
  - baik
  - utuh
  - semua jawaban benar
- 8) Faktor struktur dalam pengelolaan arsip elektronik adalah ....
- internal dan eksternal
  - internal penampilan
  - aplikasi, sistem, dan hubungan
  - semua jawaban benar
- 9) Syarat arsip otentik menunjukkan ....
- kewenangan
  - mengarsipkan dan melaksanakan kebijakan
  - merekayasa
  - semua jawaban benar
- 10) Untuk dapat dikelola dengan baik maka arsip harus andal, artinya ....
- isinya dapat dipercaya
  - gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi
  - dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya
  - semua jawaban benar

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****Pengembangan Program  
Manajemen Rekod Terpadu****A. MANAJEMEN INFORMASI, REKOD, DAN ARSIP**

Seperti telah dijelaskan dalam kegiatan belajar sebelumnya bahwa walaupun semua rekod memberikan informasi, tetapi tidak semua sumber-sumber organisasi adalah rekod. Proses perencanaan, pengawasan, dan penggunaan sumber-sumber organisasi dalam mendukung aktivitasnya dikenal dengan istilah manajemen informasi. Manajemen informasi terpadu merupakan kegiatan yang penting dan mempengaruhi pekerjaan baik manajer rekod maupun manajer arsip. Dengan demikian, manajemen informasi atau manajemen sumber informasi adalah suatu perencanaan, pengawasan, dan penyebarluasan sumber-sumber informasi dari sebuah organisasi dalam mendukung kegiatannya.

Seringkali diasumsikan bahwa manajemen informasi hanya memperhatikan informasi dan data yang diciptakan oleh komputer. Padahal, manajemen sistem informasi yang efektif mengelola semua informasi, tidak tergantung pada media dan formatnya. Rekod dan arsip keduanya merupakan sumber informasi vital yang harus dikelola dalam program manajemen informasi dalam arti luas.

**1. Apa Manajemen Rekod Itu?**

Manajemen rekod merupakan tugas untuk meyakinkan bahwa informasi terekam dikelola secara ekonomis dan efisien. Manajemen rekod mengontrol penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan rekod sehingga rekod yang benar disediakan kepada orang yang benar dan pada waktu yang tepat. Dengan demikian, manajemen rekod dapat didefinisikan sebagai wilayah manajemen administratif umum yang memperhatikan tujuan ekonomi dan efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan rekod organisasi melalui daur hidupnya dan membuat informasi yang dikandungnya tersedia untuk mendukung kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Bila sistem manajemen rekod bekerja dengan baik maka informasi yang terkandung dalam rekod dapat dengan mudah ditelusur dan memfasilitasi administrasi, seperti kemudahan untuk mengelola pemusnahan rekod yang tidak diperlukan dan retensi informasi yang bernilai. Ruang, fasilitas, dan sumber-sumber dapat digunakan secara efisien dan ekonomis. Pada akhirnya, karena rekod dapat diakses dan dapat diidentifikasi, rekod menyimpan nilai guna dan kebergunaannya untuk pemerintah dan masyarakat secara keseluruhan.

## **2. Apa Itu Manajemen Arsip?**

Institusi arsip umum, seperti arsip nasional merupakan salah satu institusi penting dalam negara yang modern karena mempunyai peranan kunci dalam keseluruhan manajemen rekod dan informasi yang tercipta oleh administrasi pemerintahan. Institusi arsip melayani pemerintah dengan melindungi informasi publik dan membuatnya tersedia untuk digunakan. Juga melayani masyarakat, meyakinkan hak asasi warga negara, dan bertanggung jawab untuk mendokumentasikannya secara jelas dan tepat.

Institusi arsip publik merupakan ujung tombak dari masyarakat demokrasi dan salah satu institusi kultural pusat dalam negara, sebagai pusat penelitian dan penjaga memori bangsa. Dalam hubungannya dengan keseluruhan struktur manajemen arsip maka hal tersebut akan memperkuat peranan kultural institusi kearsipan. Dengan kata lain, dapat membuat kekuatan arsip sebagai sumber informasi melalui daur hidupnya mulai dari penciptaan hingga diputuskan akan dimusnahkan.

Di samping itu, arsip dapat memiliki nilai guna kelanjutan dari institusi pencipta arsip. Pemerintah mungkin membutuhkan rujukan untuk gedung 50 tahun ketika merencanakan akan merenovasi; organisasi bisnis mungkin mengharapkan rujukan catatan tua dari pertemuan untuk tindakan konfirmasi atau keputusan. Arsip memiliki nilai pada pencipta arsip seperti untuk peneliti dan anggota masyarakat. Berdasarkan kepentingan tersebut maka manajemen arsip adalah sistem yang dibangun untuk mengelola arsip karena mempunyai nilai berkelanjutan atau mempunyai nilai guna sejarah, dan informasi bagi suatu bangsa dan negara. Hal ini sesuai dengan pasal 2 dalam Undang-Undang No 7 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan.

## B. MANAJEMEN INFORMASI TERPADU

Dalam manajemen arsip dan rekod telah lama dianut konsep *respect des fonds*. Istilah ini berasal dari bahasa Prancis yang sering didefinisikan secara sederhana sebagai *respect for the creator of the records* yaitu asal usul pencipta arsip. Prinsip asal-usul ini terdiri atas dua konsep yang berhubungan, yaitu: pencipta dan aturan asli. Pencipta arsip merujuk pada ‘unit asal atau unit yang menciptakan’ arsip, sedangkan aturan asli merujuk pada aturan dan organisasi di mana dokumen diciptakan atau disimpan oleh unit kerja asal.

Tujuan utama layanan manajemen rekod terpadu adalah:

1. untuk memelihara rekod dan arsip agar dapat diakses, *intelligible* dan kebergunaan bentuk selama arsip tersebut mempunyai kegunaan atau nilai guna kelanjutan;
2. membuat informasi dari rekod dan arsip tersedia dalam format yang benar, untuk orang yang benar dan pada waktu yang tepat.

### 1. Konsep Kontrol Rekod

Pengembangan kontrol atas penciptaan dan pengaturan rekod merupakan sistem yang sangat penting dalam fungsi tata kearsipan. Jadi, kontrol rekod adalah prasyarat untuk semua fungsi tata kearsipan termasuk penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan rekod. Tidak mungkin dapat menentukan berapa lama sebuah rekod yang dibutuhkan akan disimpan atau penggunaannya dapat dijamin bila kita tidak memiliki sistem kontrol rekod pada saat diciptakan atau diterima. Kontrol rekod, berasal dari pengetahuan fungsi dan kegiatan yang menyebabkan terciptanya rekod, konteks mengapa rekod diciptakan dan sifat penting/ karakteristik dari rekod itu sendiri.

Sistem kontrol rekod yang efektif mengandung informasi tentang, baik rekod individual maupun rekod badan korporasi, rekod yang berhubungan serta ‘metadata’ atau informasi tentang rekodnya (siapa yang menciptakan, kapan, di mana, untuk tujuan apa, dan lain sebagainya). Metadata adalah informasi tentang rekod yang menjelaskan proses teknis dan administratif penciptaan, manipulasi, penggunaan dan penyimpanan rekod. Metadata merupakan istilah yang sering digunakan dalam hubungannya dengan manajemen elektronik rekod.

Sistem kontrol dapat besar atau kecil, mungkin dioperasikan dalam register tradisional atau unit kerja kantor (arsip aktif), unit kearsipan (inaktif),

dalam lingkungan elektronik atau kombinasi ketiganya. Tujuan sistem kontrol adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi rekod yang dihasilkan oleh sistem tata kearsipan sehingga dapat dengan mudah diakses, disimpan, dan ditemukan kembali untuk penggunaan yang sesuai dengan orang berwenang selama mereka dibutuhkan.

Pada waktu yang lalu, petugas arsip dapat mengelola rekod secara sederhana, karena volume rekod memang telah diciptakan dalam lingkungan pengelolaan.

Pada saat ini, profesional rekod berpacu dengan perubahan yang cepat sebagai akibat kegiatannya berubah secara cepat meluas. Di samping itu, teknologi informasi berkembang lebih cepat, tanpa memperhatikan kualitas rekod dan preservasi bukti atas waktu. Dalam kaitan ini, profesi rekod di dunia telah lambat dalam merespons, baik tantangan sistem teknologi dan komunikasi baru maupun kebutuhan pencipta dan pengguna rekod modern. Jadi, besarnya volume rekod kertas modern, sifat non-fisik elektronik rekod, perhatian data dan informasi dibandingkan dengan bukti kontekstual dan pertumbuhan yang cepat dalam penggunaan personal komputer semuanya merupakan ancaman yang akan membawa kekacauan pada manajemen rekod. Beberapa gejala kegagalan mengelola rekod secara tidak efektif adalah sebagai berikut.

- a. Hilangnya kontrol atas penciptaan dan penggunaan rekod.
- b. Hilangnya kontrol akses.
- c. Terpisahnya rekod resmi.
- d. Adanya perbedaan versi pada informasi yang sama dan hilangnya secara rekod definitif atau rekod otentik.
- e. Hilangnya informasi dalam konteks, seperti tanda keaslian dan waktu penciptaan.
- f. Mudahnya elektronik rekod dapat diubah.
- g. Teknologi yang berhubungan dalam penelusuran rekod.
- h. Salah penggunaan rekod, seperti akses yang tidak berwenang dan penghentian rekod.

Kehilangan kontrol, baik karena meningkatnya ketergantungan pada informasi elektronik atau rusaknya sistem register tradisional, akan menghasilkan ketidakcukupan manajemen dan konsekuensinya adalah sama. Dalam ketiadaan sistem kontrol yang handal, petugas kantor atau petugas unit kerja dan pengguna rekod menjadi pengelola dan pencipta rekodnya

sendiri, menyimpan rekod untuk melayaninya secara cepat dan untuk keperluan terbatas. Dalam kaitan ini, petugas arsip dan rekod perlu menggunakan kode dan praktek standar nasional untuk manajemen rekod. Standar ini memberikan arahan atas penerapan strategi dan prosedur dalam setiap organisasi yang membutuhkan kontrol dan pengelolaan rekodnya dalam rangka keperluan bisnis, hukum dan akuntabilitas, untuk staf dan pengguna, serta kebutuhan sosial dan budaya dalam arti luas.

## 2. Sasaran Program Manajemen Rekod/Arsip Terpadu

Pada waktu yang lalu, petugas arsip di unit kearsipan ataupun di gudang arsip seperti tidak paham atau tidak perlu mengetahui bagaimana mengelola arsip ketika aktif. Mereka hanya perlu mengetahui bagaimana mengelola arsip di tempatnya yang meliputi berikut ini.

- a. Penciptaan dan pemeliharaan rekod yang berwenang dan handal ketika diakses, dan dapat digunakan sepanjang dibutuhkan untuk mendukung kepentingan bisnis dan pertanggung jawaban.
- b. Efisiensi dan ekonomi dalam manajemen rekod melalui usaha penghapusan duplikasi, penciptaan dan pemeliharaan hanya rekod yang diperlukan saja dan menyistematiskan jadwal retensi dan pemusnahan rekod, dan lain-lain.
- c. Peningkatan akses ke rekod dan arsip, juga peningkatan pengambilan keputusan, pengiriman secara efektif program pemerintah dan layanan, pertanggungjawaban dan keterbukaan pemerintah serta perlindungan hak asasi masyarakat.
- d. Pengamanan sistem penghancuran rekod yang usang.
- e. Pengidentifikasian arsip yang mempunyai nilai guna sejarah dan nilai kebudayaan.
- f. Transfer rekod ke institusi arsip.
- g. Preservasi arsip-arsip.
- h. Penataan arsip sesuai dengan prinsip arsip sehingga dapat memelihara informasi kontekstual.
- i. Pendeskripsian arsip untuk pengguna.

Untuk mencapai sasaran tersebut, maka:

- a. *enact* dan menerapkan peraturan hukum yang komprehensif dalam rangka manajemen daur hidup rekod dan arsip, '*irrespective*' media dan formatnya, penunjukan otoritas tunggal untuk melihat proses dan



- penandaan otoritas lain /tanggung jawab yang jelas untuk tindakan sebelumnya dalam setiap tahapnya;
- b. mengembangkan kebijakan, prosedur, sistem dan struktur untuk meyakinkan pemeliharaan program manajemen rekod dan arsip secara terpadu;
  - c. penyediaan strategi perencanaan jangka panjang untuk menentukan prioritas dalam program;
  - d. penyediaan sumber-sumber yang mencukupi, termasuk staf, bangunan, peralatan, dan dana, untuk meyakinkan penerapan perencanaan strategis tersebut dan keberlanjutan programnya;
  - e. pengawasan dan evaluasi program untuk menilai efektivitas (nilai uang) dan efisiensi dan membuat penyesuaian kembali setiap diperlukan.

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas maka konsekuensinya adalah menentukan skala prioritas manajemen rekod dan arsip, yaitu sebagai berikut.

- a. Pengembangan sistem manajemen terpadu rekod dan arsip yang memberikan pemeliharaan dan perhatian kontinum informasi melalui daur hidupnya.
- b. Memfasilitasi sistem otomasi manajemen rekod dan arsip.
- c. Memperluas sistem manajemen rekod dan arsip terpadu ke administrasi regional dan lokal, khususnya dalam konteks regionalisasi dan sistem desentralisasi serta ketika program pemerintah dikembangkan kepada mitra pemerintah nasional, regional dan lokal.
- d. Mengenalkan sistem yang efektif untuk manajemen daur hidup rekod dan arsip elektronik.
- e. Menjaga keamanan dan menyediakan akses ke warisan arsip bangsa dan menyumbangkan *'thereby'* untuk menjaga keamanan memori dokumenter bangsa dan dunia.

Banyak keuntungan-keuntungan dari penerapan program informasi terpadu, yaitu:

- a. pengembangan koordinasi program manajemen informasi terpadu;
- b. mengurangi layanan yang duplikasi;
- c. meningkatkan keteraksesan ke dan penggunaan informasi dan rekod;
- d. mengurangi biaya layanan untuk manajemen rekod;
- e. penentuan preservasi rekod bernilai sejarah dan penelitian melalui proses manajemen rekod yang terencana.

Dalam pengembangan program manajemen informasi terpadu dapat ditempuh melalui tahap-tahap berikut.

- a. Penstrukturan ulang sistem yang ada.
- b. Pengaturan dan pengawasan rekod.
- c. Penyediaan perlindungan fisik rekod.
- d. Pengelolaan rekod di pusat rekod.
- e. Manajemen arsip.
- f. Dukungan dan kelanjutan program informasi manajemen terpadu.



### LATIHAN

---

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

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan program manajemen informasi secara terpadu !
- 2) Jelaskan keuntungan pengembangan program informasi terpadu !

#### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Untuk menjawab pertanyaan pertama, Anda harus ingat kembali uraian tentang program manajemen informasi terpadu yang terdapat pada Kegiatan Belajar 3.
- 2) Untuk menjawab pertanyaan kedua, Anda harus ingat kembali uraian tentang keuntungan program manajemen informasi terpadu.



### RANGKUMAN

---

Manajemen informasi merupakan kegiatan yang penting dan mempengaruhi pekerjaan baik manajer rekod maupun manajer arsip. Manajemen informasi adalah suatu perencanaan, pengawasan dan penyebarluasan sumber-sumber informasi dari sebuah organisasi dalam mendukung kegiatannya. Manajemen rekod adalah wilayah manajemen administratif umum yang memperhatikan tujuan ekonomi dan efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemusnahan rekod organisasi melalui daur hidupnya dan dalam membuat informasi yang dikandungnya tersedia untuk mendukung kegiatan organisasi yang

bersangkutan. Tujuan utama layanan manajemen rekod terpadu adalah untuk memelihara rekod dan arsip agar dapat diakses, *inteligible* dan kebergunaan bentuk selama arsip tersebut mempunyai kegunaan atau nilai guna kelanjutan dan membuat informasi dari rekod dan arsip tersedia dalam format yang benar, untuk orang yang benar dan pada waktu yang tepat. Petugas arsip dan rekod perlu menggunakan kode dan praktek standar nasional untuk manajemen rekod. Standar ini memberikan arahan atas penerapan strategi dan prosedur dalam setiap organisasi yang membutuhkan kontrol dan pengelolaan rekodnya dalam rangka keperluan bisnis, hukum, dan akuntabilitas, untuk staf dan pengguna, dan kebutuhan sosial budaya dalam arti luas.

Salah satu prinsip yang dianut dalam manajemen rekod dan arsip adalah konsep *respect des fonds*. Istilah ini berasal dari bahasa Prancis, *respect des fonds* yang sering didefinisikan sebagai *respect for the creator of the records*, yaitu asal usul pencipta arsip. Prinsip asal-usul ini terdiri atas dua konsep yang berhubungan, yaitu: pencipta dan aturan asli. Pencipta arsip merujuk pada 'unit asal atau unit yang menciptakan' arsip, sedangkan aturan asli merujuk pada aturan dan organisasi dalam mana dokumen diciptakan atau disimpan oleh unit kerja asal.



### TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Program manajemen informasi terpadu adalah ....
  - A. kegiatan yang penting dan mempengaruhi pekerjaan rekod/arsip
  - B. manajemen rekod
  - C. manajemen arsip dan informasi
  - D. semua jawaban benar
- 2) Tujuan manajemen informasi terpadu adalah ....
  - A. agar ada program manajemen informasi terpadu
  - B. merancang pengelolaan rekod dan arsip secara benar
  - C. membuat informasi dari rekod dan arsip tersedia dalam format yang benar, untuk orang yang benar dan pada waktu yang tepat.
  - D. semua jawaban benar
- 3) Prinsip manajemen rekod adalah ....
  - A. informasinya harus dikelola
  - B. *respect des fonds*
  - C. arsip punya nilai guna
  - D. semua jawaban benar

- 4) Keuntungan manajemen informasi terpadu adalah ....
  - A. mengurangi layanan yang duplikasi
  - B. meningkatkan keteraksesan penggunaan informasi dan rekod
  - C. mengurangi biaya layanan untuk manajemen rekod
  - D. semua jawaban benar
- 5) Sasaran manajemen informasi terpadu antara lain ....
  - A. meningkatkan akses ke rekod dan arsip.
  - B. memberikan program
  - C. mengurangi efisiensi dan efektivitas
  - D. semua jawaban benar
- 6) Petugas rekod dan petugas arsip mempunyai kesamaan dalam hal ....
  - A. pandangan manajemen
  - B. penciptaan kode dan praktek standar nasional
  - C. penilaian rekod
  - D. semua jawaban benar
- 7) Kegagalan dalam pengelolaan rekod yang tidak efektif adalah ....
  - A. manajemen berjalan secara lambat
  - B. hilangnya kontrol atas penciptaan dan penggunaan rekod
  - C. jawaban A dan B
  - D. semua jawaban benar
- 8) Skala prioritas dalam program manajemen informasi terpadu adalah ....
  - A. harus ada arsipnya
  - B. harus ada petugasnya
  - C. mengenalkan sistem yang efektif untuk manajemen daur hidup rekod dan arsip elektronik.
  - D. Semua jawaban benar
- 9) Manajemen arsip adalah ....
  - A. sistem pengelolaan arsip
  - B. arsip yang mempunyai nilai guna kelanjutan
  - C. arsip mempunyai nilai guna sejarah dan informasi
  - D. semua jawaban benar
- 10) Dalam membangun manajemen informasi terpadu diperlukan tahapan, antara lain ....
  - A. melihat sistem yang sudah ada
  - B. bagaimana rekod dan arsip itu diciptakan
  - C. jawaban A dan B
  - D. semua jawaban benar

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) D, sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan bukti hukum.
- 2) B, rekod transaksi.
- 3) B, proses pembuatan keputusan.
- 4) A, proses pembuatan keputusan, pembuat keputusan dan keputusan sendiri.
- 5) C, keberlanjutan kegiatan organisasi.
- 6) D, basis penelitian, evaluasi efisiensi dan efektivitas.
- 7) A, keputusan operasional.
- 8) B, penciptaan arsip mahal.
- 9) D, organisasi tidak dapat melanjutkan kegiatan, terjadinya penyelewengan, dan temu kembali informasi lama.
- 10) B, arsip dinamis.

### *Tes Formatif 2*

- 1) A, arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya.
- 2) B, tentang apa rekod tersebut.
- 3) C, latar belakang mengapa arsip dibuat.
- 4) D, penciptaan rekod/arsip dalam bentuk komputerisasi, transaksi dokumen berbentuk elektronik, pendistribusian dengan menggunakan komputer.
- 5) B, keasliannya.
- 6) D, struktur, pencipta dan nomor klasifikasi
- 7) A, otentik.
- 8) D, internal dan eksternal, internal penampilan, aplikasi, sistem dan hubungan.
- 9) B, mengarsipkan dan melaksanakan kebijakan.
- 10) D, isinya dapat dipercaya, gambaran akurat dan lengkap dari transaksi, dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.

*Tes Formatif 3*

- 1) A, kegiatan yang penting dan mempengaruhi pekerjaan rekod/arsip.
- 2) C, membuat informasi dari rekod/arsip tersedia dalam format yang benar, untuk orang yang benar dan pada waktu yang tepat.
- 3) B, *respect des fonds*.
- 4) D, mengurangi layanan yang duplikasi, meningkatkan keteraksesan penggunaan informasi dan rekod, mengurangi biaya layanan untuk manajemen rekod.
- 5) A, meningkatkan akses ke rekod/arsip.
- 6) B, penciptaan kode dan praktik standar nasional.
- 7) B, hilangnya kontrol atas penciptaan dan penggunaan rekod.
- 8) C, mengenalkan sistem yang efektif untuk manajemen daur hidup rekod dan arsip elektronik.
- 9) D, sistem pengelolaan arsip, arsip mempunyai nilai guna kelanjutan, sejarah dan informasi.
- 10) A, melihat sistem yang sudah ada.

## Daftar Pustaka

- Cook, Michael. 2001. *The Management from Archives*. 2nd. ed. Aldershot : Gower Pub.
- Managing Public Sector Records: A Study Programme. 1999. *Managing Financial Records*. General Editor, Michael Roper; Managing Editor, Laura Millar. London: International Records Management Trust.
- Managing Public Sector Records: A Study Programme. 1999. *The Management of Public Sector Records: Principles and Context*. General. Editor, Michael Roper; Managing Editor, Laura Millar. London: International Records Management Trust.
- Ricks, Betty R. et.all. 1992. *Information and Image Management: a records system approach*. Cincinnati: South-Western Pub.