

Manajemen Kearsipan Modern

S. Widhi Handoyo, S.E.



PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan modern dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola arsip/dokumen yang tidak lagi menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat, dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern, melakukan fungsi analisis dan kontrol atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga/institusi yang bersangkutan sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid/kedaluwarsa yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya.

Setiap organisasi harus memiliki unit kearsipan sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan arsip/dokumen dan bertanggung jawab terhadap eksistensi arsip/dokumen, keamanan, pengendalian dan kontrol arsip/dokumen, memiliki dan *update database* serta melakukan pengolahan data dan informasi. Berdasarkan hal tersebut di atas, setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mampu menjelaskan manajemen kearsipan modern dengan benar. Secara khusus, setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mampu menjelaskan secara tepat tentang

1. manajemen dokumen elektronik;
2. manajemen dokumen terkait risiko;
3. manajemen *emergency plan*.

Berdasarkan tujuan tersebut di atas maka modul ini terbagi menjadi tiga kegiatan belajar seperti berikut.

1. Kegiatan Belajar 1 membahas tentang manajemen dokumen elektronik.
2. Kegiatan Belajar 2 membahas tentang manajemen dokumen terkait manajemen risiko.
3. Kegiatan Belajar 3 membahas tentang manajemen *emergency plan*.

Selamat Belajar!

Kegiatan Belajar 1

Manajemen Dokumen Elektronik

A. ORGANISASI KEARSIPAN

Setiap organisasi, apakah lembaga pemerintah/organisasi non pemerintah dan perusahaan, di dalam operasionalnya pasti akan menciptakan dan menghasilkan arsip/dokumen. Arsip/dokumen yang tercipta membutuhkan pengelolaan. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah selayaknya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit kerja pencipta arsip/dokumen (atau dalam istilah kearsipan disebut unit pengolah) dan unit kearsipan sebagai unit yang melakukan pengelolaan dalam organisasinya. Dapat dibayangkan, apabila dalam suatu organisasi tidak memiliki unit kearsipan maka akan menimbulkan kekacauan dan memudahkan timbulnya penyalahgunaan/*fraud* karena tidak teradministrasi dan terkontrolnya arsip/dokumen yang ada pada organisasi tersebut.

Berkaitan dengan pengorganisasian arsip dalam konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah kearsipan, sekarang marilah kita cermati tentang asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki. Asas pengorganisasian arsip pada unit kearsipan atau unit pengolah meliputi sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan. Pilihan asas pengorganisasian arsip merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

1. Organisasi Kearsipan Lembaga Negara

Di Indonesia, lembaga negara yang mengatur sistem kearsipan adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk

Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara. Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI. Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan. Pengelolaan arsip yang dimaksud adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Perusahaan-perusahaan baik swasta nasional, BUMN, dan organisasi lainnya seharusnya juga mendapat bimbingan pengelolaan arsip/dokumen sebagaimana lembaga/instansi negara. Pada kenyataannya, organisasi kearsipan di perusahaan-perusahaan swasta tidak mendapatkan pembinaan dari ANRI. Hal ini mungkin disebabkan anggaran yang tersedia di ANRI lebih difokuskan kepada instansi/lembaga negara. Namun demikian, ANRI memiliki pusat pendidikan kearsipan yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan swasta untuk mengirim para karyawan unit kearsipan guna mempelajari sistem kearsipan yang dapat diterapkan di perusahaannya. Selanjutnya, untuk mempelajari organisasi kearsipan di ANRI dapat dilihat pada Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi, dan Tata Kerja Arsip Nasional.

2. Organisasi Kearsipan Perusahaan

Organisasi kearsipan di perusahaan tentunya tidaklah seluas dan sebesar ANRI karena ruang lingkupnya terbatas pada organisasi perusahaan bersangkutan, namun kompleksitasnya juga tergantung kepada besar kecilnya perusahaan, semakin besar perusahaan tentunya manajemen dokumen yang dibutuhkan akan lebih *complicated*.

Perusahaan yang memiliki cabang dan kantor yang menyebar di seluruh propinsi atau cabang luar negeri tentunya harus ditentukan manajemen dokumennya, apakah menggunakan sistem sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan antara keduanya agar pengelolaan dan sistem kearsipan yang diterapkan lebih efektif dan efisien.

Pada umumnya, organisasi kearsipan atau unit kearsipan pada perusahaan-perusahaan swasta biasa disebut Bagian Arsip, secara struktur organisasi digabungkan dengan Bagian Umum karena ruang lingkup

pekerjaannya sederhana, yaitu melakukan pengelompokan arsip, indexing, menyimpan, memberikan peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip/dokumen. Hal inilah yang menjadikan bagian arsip dikondisikan sebagai unit yang tidak terlalu penting, padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi slogan semata apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Pada saat ini, perusahaan-perusahaan yang sudah maju, terlebih pada perusahaan bidang perbankan, keuangan, dan perusahaan skala multinasional telah memosisikan unit kearsipan sebagai unit yang setara dengan unit kerja lainnya. Hal ini disebabkan karena ruang lingkup pekerjaannya yang semakin luas dan tidak sekedar hanya menyimpan arsip/dokumen saja, namun telah beralih sebagai unit yang dapat mengontrol, menyajikan data sebagai informasi melalui sistem informasi yang diciptakannya.

Dengan semakin kompleksnya permasalahan organisasi dikarenakan pengembangan usaha atau persaingan yang semakin tajam maka seorang manajer arsip (*archive manager*) harus melakukan pengayaan pekerjaan (*enrichment*) guna mendukung kebutuhan organisasi dalam penyediaan dokumen, data, dan informasi yang akurat.

Dengan pengayaan pekerjaan tersebut maka pada banyak organisasi, nama unit kerja kearsipan yang sebelumnya menggunakan nama Bagian Arsip telah berubah disesuaikan dengan tugas dan fungsinya yang lebih luas. Di antara nama-nama yang banyak digunakan saat ini sebagai berikut.

- a. *Records Management & Document Control Department.*
- b. *Archive & Asset Management Department.*
- c. *Archive Management & Document Delivery.*
- d. *Records Management & Information Department.*

3. Struktur Organisasi & Job Description

Struktur organisasi kearsipan pada banyak perusahaan memang tidak ada yang seragam, tergantung kepada jenis dan besarnya perusahaan tersebut. Perusahaan yang relatif kecil sampai sedang, pada umumnya unit kearsipan berada di bawah bagian umum/*general affair*, namun untuk perusahaan yang besar dan memiliki cabang atau kantor yang berada di setiap propinsi atau kota-kota besar maka unit kearsipan memiliki bagian tersendiri yang khusus mengelola dokumen perusahaan dari tingkat kantor pusat sampai cabang-cabang dan kantor yang berada jauh dari kantor pusat. Sebagai gambaran,

perusahaan keuangan/perbankan yang memiliki kantor pusat dan cabang-cabang yang begitu banyak, baik di kota besar maupun di kota-kota kabupaten, hal ini tentu saja membutuhkan tata kelola terintegrasi yang dapat diatur langsung dari kantor pusat.

Ada 3 (tiga) metode dalam cara pengelolaan dokumen perusahaan yang dapat disesuaikan dengan besar kecilnya perusahaan tersebut, yaitu

a. Metode Sentralisasi

Adalah pengelolaan dokumen perusahaan yang dipusatkan pada satu unit khusus kearsipan yang berada di kantor pusat. Metode ini biasanya digunakan oleh perusahaan/organisasi yang tidak terlalu besar dan tidak memiliki cabang-cabang atau kantor yang tersebar di beberapa tempat sehingga akan lebih mudah di dalam melakukan kontrol dokumennya.

b. Metode Desentralisasi

Adalah pengelolaan dokumen perusahaan manakala setiap unit/cabang/kantor memiliki bagian khusus yang menangani pengelolaan dokumen tersebut, namun pengaturan dan kebijakan pengelolaannya diatur oleh kantor pusat, dan telah memiliki standarisasi yang berlaku pada seluruh unit/cabang/kantor yang tersebar di beberapa tempat/daerah yang jauh dari kantor pusat.

c. Metode Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

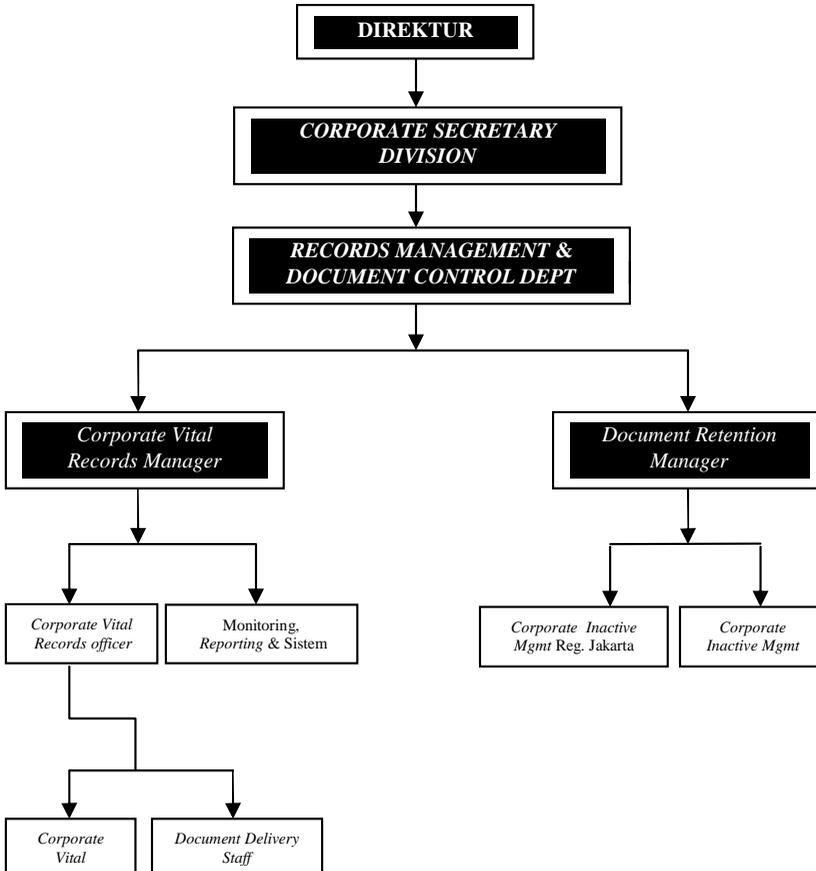
Adalah pengelolaan dokumen perusahaan dengan cara menggabungkan 2 (dua) metode sentralisasi dan desentralisasi. Metode ini digunakan karena perusahaan/organisasi memiliki jenis dokumen yang sangat beragam sehingga dibutuhkan pemisahan pengelolaan, di mana dokumen perusahaan yang bersifat umum dapat dikelola oleh masing-masing unit/cabang/kantor di luar kantor pusat, sedangkan yang bersifat khusus dan memiliki tingkat kerahasiaan dan kepentingan yang tinggi biasanya dikelola oleh unit kearsipan kantor pusat.

Faktor-faktor yang memengaruhi dalam pemilihan metode pengelolaan dokumen perusahaan/organisasi adalah

1. sifat dan jenis usaha dan *core business* perusahaan/organisasi bersangkutan;
2. besar kecilnya perusahaan tersebut;
3. posisi/letak geografis dari perusahaan/organisasi.

Berikut contoh struktur organisasi kearsipan pada perusahaan perbankan dengan *job description*-nya.

a. *Struktur Organisasi*



b. *Job Description*

Job Description (uraian pekerjaan) Unit Kearsipan yang telah diperluas dengan pengayaan (*enrichment*) guna mendukung kebutuhan perusahaan/ organisasi yang semakin kompleks, yaitu mencakup hal berikut.

1. Menyusun kebijakan pengembangan dan pembinaan sistem informasi arsip/dokumen organisasi.

2. Memastikan ketersediaan dokumen guna mendukung kebutuhan informasi untuk operasionalisasi dan alat pembuktian.
3. Melakukan standarisasi manajemen dokumen perusahaan di seluruh unit/satuan kerja organisasi, baik kantor pusat maupun cabang di daerah.
4. Menyusun kebijakan sentralisasi ataupun desentralisasi manajemen dokumen inaktif yang meliputi pengadministrasian, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen inaktif di Pusat Penyimpanan Dokumen Inaktif (*Records Centre*).
5. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan atas data transaksi yang disimpan dalam media elektronik.
6. Merumuskan dan menjalankan pengembangan sistem informasi dokumen organisasi/perusahaan secara elektronik.
7. Mengelola dokumen perusahaan tingkat satu (dokumen vital perusahaan) dalam suatu sistem yang terintegrasi, baik dalam penyimpanan maupun perlindungan atas eksistensi dokumen vital perusahaan.
8. Menjalin hubungan kerja dengan lembaga/institusi pemerintah dan swasta yang berkompeten terhadap masalah kearsipan, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga lainnya.
9. Melakukan pengaturan indeks dan mengklasifikasikan dokumen organisasi.
10. Merancang dan memastikan pelaksanaan retensi dan pemusnahan dokumen sesuai *schedule*.
11. Mengawasi pengelolaan dokumen secara elektronik maupun dokumen berbasis kertas.
12. Mereview dokumen kebijakan perusahaan yang akan diterbitkan sebelum diedarkan.
13. Memastikan kepatuhan tata kelola dokumen sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang relevan.
14. Melakukan pengaturan perubahan dari dokumen kertas ke dalam dokumen elektronik.
15. Menyediakan akses yang tepat terhadap informasi.
16. Melakukan bimbingan terhadap staf unit kerja lain yang terkait dengan pengelolaan dokumen perusahaan.
17. Melakukan pengendalian dan kontrol dokumen sebagai hasil penciptaan operasional kerja.

B. MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK

Pengertian sederhana tentang manajemen dokumen elektronik adalah suatu tata kelola dokumen yang sudah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan perangkat komputer dan alat elektronik pendukung lainnya. Dengan pengelolaan elektronik maka proses secara manual dapat dikurangi, walaupun tidak mungkin dihilangkan seluruhnya.

International Council on Archival (1996:5) mendefinisikan *Record Electronic* sebagai “an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer”. Pengolahan rekod elektronik adalah rekod yang senantiasa mampu ditransmisikan, dikelola, dan diproses dengan komputer secara digital. Budiman (2009: 2) menyatakan bahwa: “Rekod elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik, dan dalam hal ini adalah menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dokumen/rekod elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik serta menggunakan teknologi komputer. Rekod elektronik ini merupakan hasil alih media dari arsip konvensional ataupun suatu proses yang diciptakan secara elektronik.

Setiap bisnis menghasilkan sejumlah besar dokumen, seperti laporan keuangan, laporan sumber daya manusia, memo, dan jenis lain dari informasi tertulis. Tanpa sistem manajemen dokumen elektronik akan sulit untuk menemukan informasi yang tepat dan dibutuhkan segera. Manajemen dokumen elektronik sangat dibutuhkan dalam proses penyajian data, *reporting*, dan akses informasi secara *online* sehingga kita tidak perlu membuang waktu terlalu banyak ketika membutuhkan informasi tertentu. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen berupa kertas, *microfilm*, dan lain-lain yang sudah dialihmediakan menjadi format digital maupun *file tipe doc, ppt, xls., 3gp, dwg., PDF*, dan lain-lain yang sudah di *upload* ke dalam *software Document Management Sistem* (DMS) tertentu. Dokumen yang sudah di *upload* kemudian dapat diakses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna

dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.

1. Proses Penciptaan Arsip/Dokumen Elektronik

Proses penciptaan arsip/dokumen dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu

a. Penciptaan secara elektronik atau otomasi

Penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer.

b. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi. Secara umum, digitalisasi mempunyai arti sebagai proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik.

Proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip elektronik memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar. Tahapan proses meliputi

1) Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal, antara lain waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan ataukah tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip. Pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

2) Tahap Pemindaian

Arsip setelah dipilih kemudian dilakukan pemindaian arsip. Pada prinsipnya, pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat, dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

3) Tahap Penyesuaian

Nama *file* dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama *default* pemberian mesin, yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah “scanxxxxx” dengan “xxxxx” adalah nomor urut pemindaian. Nama *file* tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama *file* dengan mengikuti jenis arsip, *fond* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip, dan nomor urut lembar arsip.

4) Tahap pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5) Tahap pembuatan berita acara

Pada tahap ini dilakukan aktivitas pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Pada berita acara tersebut, dicantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan, detail, dan jenis komputer yang digunakan.

Sementara itu, implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik akan menghasilkan:

- a. Akses informasi dapat dicapai dengan cepat dan akurat setelah data arsip/dokumen diolah menjadi suatu informasi siap saji.
- b. Memiliki duplikasi/salinan (*backup*) fisik arsip/dokumen yang tersimpan dalam media elektronik.
- c. Terjaganya keamanan informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya kebocoran informasi, hilang/rusak/terbakar, dan bahaya lainnya.
- d. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Mempercepat penemuan fisik dokumen dengan menentukan/memasukkan informasi lokasi penyimpanan dokumen.

- f. Dokumen fisik akan terjaga kelestariannya dan keamanannya karena penggunaannya tidak lagi menggunakan fisik arsip/dokumen, terkecuali untuk kepentingan pembuktian fisik dokumen dalam suatu kasus/*fraud*.
- g. Sistem selanjutnya dapat dikembangkan dengan pemanfaatan dan pengelolaan dokumen dengan akses melalui internet dan intranet yang dipadukan dengan aplikasi-aplikasi manajemen dokumen tertentu sesuai kebutuhan.
- h. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan
Semakin berkembangnya perusahaan maka jumlah arsip/dokumen yang tercipta akan semakin besar dan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional ke dalam media arsip elektronik.
- i. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*)
Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengopi pada *disk* atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.
- j. Penghematan SDM
Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM. Selain itu, sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

Pada sisi lain, Sistem Manajemen Arsip/Dokumen Elektronik memiliki karakteristik:

a. *Capture*

Capture merupakan hal penting bagi catatan/kertas dan dokumen elektronik untuk pengarsipan, *retrieval*, dan distribusi sebagai solusi dokumen manajemen. *Document imaging* dan *platform management* menyediakan dasar *scanning*, *batch* proses, dan *import* dokumen elektronik. Kemajuan yang utama dalam teknologi *scan* membuat dokumen dikonversi

secara cepat, murah, dan mudah. Proses *scan* yang baik akan meletakkan kertas *file* ke komputer dengan mudah.

b. Storage

Sistem penyimpanan dokumen yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang dan relatif aman serta penyimpanan dokumen yang mengakomodasi perubahan dokumen, volume yang bertambah, dan mempercepat teknologi.

c. Index

Sistem *index* yang menciptakan suatu sistem pengarsipan secara terorganisir yang dapat ditampilkan kembali secara efisien dan mudah. Suatu sistem *index* yang baik akan membuat prosedur yang berjalan dan lebih efektif.

d. Retrieval

Sistem perolehan kembali menggunakan informasi dokumen yang mencakup teks, *index*, dan gambar ke dalam sistem. Suatu sistem perolehan kembali yang baik akan membuat pencarian dokumen dengan cepat dan mudah.

e. Access

Suatu sistem akses yang baik akan membuat hak akses secara personal, apakah berada di kantor atau dapat melalui internet serta fleksibilitas untuk mengendalikan akses sistem.

Manajemen dokumen elektronik sebenarnya adalah pengganti dari pekerjaan/aktivitas yang bersifat manual ke dalam sistem elektronik dengan menggunakan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, syarat sebelum sistem dokumen secara elektronik diterapkan dalam sistem manajemen kearsipan maka manajemen arsip/dokumennya harus sudah memiliki ketentuan/peraturan internal baku yang mencakup:

- a. Memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) Manajemen Dokumen Perusahaan sebagai standar kerja yang diberlakukan dan menjadi panduan dalam manajemen dokumen di organisasi bersangkutan.
- b. Memiliki sistem klasifikasi (pengelompokan) jenis arsip/dokumen sesuai dengan fungsi arsip/dokumennya.

- c. Memiliki sumber daya manusia yang dapat menjalankan proses manajemen elektronik.

Dokumen elektronik memerlukan alat penyimpanan tersendiri. Jenis alat penyimpanan dokumen elektronik (*storage*) meliputi:

2. Media Penyimpanan Magnetik (*Magnetik Storage Media*)

a. *Harddisk*

Harddisk merupakan alat tambahan untuk menyimpan data dalam kapasitas besar yang dilapisi secara magnetis, saat ini perkembangan *harddisk* sangat cepat dari daya tampung dan kecepatan membaca data. Perlu diketahui saat ini *harddisk* memang mutlak ada dalam setiap komputer atau *laptop* sebagai penyimpan sistem operasi yang permanen.

b. *Floppy Disk Drive (Disket)*

Floppy disk merupakan alat tambahan untuk menyimpan atau menuliskan ke dalam disket maupun sebaliknya, ukuran yang umum digunakan adalah ukuran 3,5 inci.

c. *Zip Driver*

Zip driver merupakan media penyimpan magnetik dengan *head* yang sangat kecil dan dapat menampung data hingga 750 MB.

d. *Memory Card (Flash Drive)*

Kartu memori adalah sebuah alat penyimpan data digital, seperti gambar digital, berkas digital, suara digital, dan video digital. Kartu memori biasanya mempunyai kapasitas ukuran berdasarkan standar bit digital, yaitu 16 MB, 32 MB, 64 MB, 128 MB, 256 MB, dan seterusnya kelipatan dua.



Kartu memori terdapat beberapa tipe yang sampai sekarang ini ada sekitar 43 jenis. Jumlah kapasitas terbesar saat ini adalah tipe CF (*Compact Flash*) dengan 8 GB (info: 1 GB = 1024MB, 1048576KB). Untuk membaca data digital yang disimpan di dalam kartu memori ke dalam komputer, diperlukan perangkat pembaca kartu memori (*memory card reader*).

e. *USB Flash Disk (Flash Drive atau USB Keys)*

USB *flash drive* adalah alat penyimpanan data memori *flash tipe NAND* yang memiliki alat penghubung USB yang terintegrasi. *Flash drive* ini biasanya berukuran kecil, ringan, serta dapat dibaca dan ditulisi dengan mudah. Per November 2006, kapasitas yang tersedia untuk USB *flash drive* ada dari 128 *megabyte* sampai 64 *gigabyte*.



3. Media Penyimpanan Optik (*Optical Disk*)

a. *CD (Compact Disc atau Laser Optic Disk)*

CD-ROM merupakan akronim dari “*compact disc read-only memory*” adalah sebuah piringan kompak dari jenis piringan optik (*optical disc*) yang dapat menyimpan data. Ukuran data yang dapat disimpan saat ini dapat mencapai 700 MB atau 700 juta bit. CD-ROM bersifat *read only* (hanya dapat dibaca, dan tidak dapat ditulisi). Untuk dapat membaca isi CD-ROM, alat utama yang diperlukan adalah *CD Drive*. Perkembangan CDROM terkini memungkinkan CD dapat ditulisi berulang kali (*Re Write/RW*) yang lebih dikenal dengan nama CD-RW.

b. *DVD (Digital Video Disc/Digital Versatile Disc)*

DVD adalah sejenis cakram optik yang dapat digunakan untuk menyimpan data, termasuk film dengan kualitas video dan audio yang lebih baik dari kualitas VCD. “DVD” pada awalnya adalah singkatan dari digital *video disc*, namun beberapa pihak ingin agar kepanjangannya diganti menjadi *digital versatile disc* (cakram serba guna digital) agar jelas bahwa format ini bukan hanya untuk video saja. Karena konsensus antara kedua pihak ini tidak dapat dicapai, sekarang nama resminya adalah “DVD” saja, dan huruf-huruf tersebut secara “resmi” bukan singkatan dari apapun.

Jika Anda cermati uraian-uraian tentang manajemen dokumen elektronik maka dapat kita katakan bahwa keuntungan dari sistem manajemen dokumen elektronik adalah berikut ini.

1. Mempunyai tingkat kecepatan pencarian dokumen yang tinggi karena sistem ini bersifat elektronik maka kemampuan pengelolaan dan pelayanan dokumen dipastikan dapat lebih cepat daripada jika dilakukan secara manual.
2. Tingkat ketepatan yang tinggi. Dengan menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, pengelolaan dokumen dapat diidentifikasi secara tepat karena menggunakan sistem indeks, pencatatan tempat penyimpanan secara fisik, dan mempunyai dokumen bayangan dalam bentuk CD-ROM.
3. Mendukung pengelolaan dokumen dalam berbagai jenis format. Selain dokumen arsip yang berbentuk tekstual (kertas, dan lain-lain), Sistem Manajemen Dokumen Elektronik dapat juga mengelola dokumen dalam bentuk audio, video, maupun berbagai jenis gambar, seperti photo, poster, peta, dan sebagainya.
4. Tingkat keamanan yang tinggi. Terproteksi dengan adanya kata kunci [*password*] dan mempunyai salinan data [*backup*] yang disimpan dalam lokasi atau media berbeda.
5. Pengembangan ke depan. Dapat di akses dengan intranet maupun internet, dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen dokumen elektronik lainnya, dan *database* aplikasi dapat dikolaborasikan dengan bentuk *database* lainnya, seperti Ms SQL, Oracle, MSDE, dan sebagainya.

Saudara mahasiswa, sudah barang tentu tidak semua arsip/dokumen hasil operasional organisasi dapat dijadikan arsip/dokumen elektronik mengingat

efektivitas dan kegunaan yang akan diambil dari fungsi manajemen dokumen elektronik, yaitu tersedianya data/dokumen penting. Setiap organisasi, baik lembaga pemerintah maupun perusahaan memiliki arsip/dokumen yang berbeda-beda tergantung kepada bidang pekerjaan dan usaha yang bersangkutan, namun secara garis besar arsip/dokumen yang dapat dialihmediakan untuk dijadikan sebagai dokumen elektronik adalah yang biasa disebut sebagai arsip/dokumen tingkat 1 (satu) atau dokumen vital yang memiliki kriteria sebagai berikut.

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan lembaga/organisasi/perusahaan karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya
 - 1) akta pendirian;
 - 2) surat keputusan, surat perizinan, surat penetapan, dan lain-lain.
- b. Sebagai alat bukti kepemilikan (aset)
 - 1) sertifikat, Akta Jual Beli, BPKB;
 - 2) perjanjian piutang;
 - 3) perjanjian antar negara.
- c. Sebagai alat bukti dan transaksi
 - 1) bukti transfer dana;
 - 2) surat perintah instruksi pembayaran;
 - 3) bukti pajak.
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis lembaga/organisasi/perusahaan
 - 1) dokumen ketetapan/peraturan dari pemerintah;
 - 2) hasil RUPS;
 - 3) laporan keuangan.

Sekarang, bagaimanakah legalisasi dokumen elektronik?

Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain, menerangkan, atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai naskah aslinya. Setiap pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya harus dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Keputusan (SK) khusus. Dokumen instansi/perusahaan hasil pengalihan yang disimpan di dalam mikrofilm atau media lainnya tersebut, merupakan dokumen pengganti yang sepenuhnya sama dengan naskah aslinya.

Mikrofilm atau media lainnya tetap dalam keadaan baik untuk dapat disimpan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sesuai dengan ketentuan mengenai kedaluwarsa suatu tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dokumen hasil pengalihan dapat dibaca atau dicetak kembali di atas kertas. Dokumen yang telah dialihkan dalam mikrofilm atau media lainnya atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah. Hasil cetak dokumen yang dialihkan ke dalam mikrofilm dapat dilegalisasi untuk keperluan proses peradilan dan kepentingan hukum. Dalam kaitan dengan pengalihmediaan, pimpinan lembaga/perusahaan menetapkan dan menunjuk pejabat di bawahnya melalui Surat Keputusan (SK) khusus untuk memberikan wewenang sebagai berikut.

1. Meneliti dan menetapkan dokumen perusahaan yang akan dialihmediakan.
2. Memberikan pengesahan/legalisasi atas dokumen yang dialihmedia.

Saudara, setelah proses alih media selesai harus dibuat Berita Acara (BA). BA ditandatangani oleh pimpinan lembaga/perusahaan atau pejabat yang ditunjuk. Berita Acara memuat hal-hal berikut.

1. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya alih media.
2. keterangan mengenai jenis dokumen yang dialihkan.
3. keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas telah dilakukan sesuai naskah aslinya.
4. kolom tanda tangan pimpinan lembaga/perusahaan dan atau nama pejabat yang ditunjuk.

BA dibuat rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan sebagai berikut.

1. Lembar pertama untuk unit kerja yang melakukan alihmedia.
2. Lembar kedua untuk Bagian Hukum.
3. Lembar ketiga untuk unit kerja yang kompeten lainnya.

C. CONTOH IMPLEMENTASI MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK

Perkembangan organisasi yang semakin kompleks membutuhkan dukungan informasi yang semakin cepat, lengkap, dan tepat. Dokumen merupakan sumber informasi primer yang dihasilkan dalam setiap

kegiatan/aktivitas organisasi dan senantiasa dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan operasionalisasi sehari-hari. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen secara elektronik yang terpadu merupakan suatu keharusan.

Berikut ini contoh implementasi aplikasi manajemen dokumen elektronik yang paling sederhana pada suatu perusahaan perbankan.

1. Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. Bank ABC
Sektor Usaha	: Perbankan
Organisasi	: Kantor Pusat dan Kantor Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia
Tujuan	: Dapat melakukan monitoring dokumen perizinan yang harus dimiliki kantor cabang dan memastikan bahwa dokumen tersebut selalu dalam kondisi <i>update</i> .

Nama Dokumen:

- WLKP (wajib lapor ketenagakerjaan perusahaan) yang diterbitkan oleh kantor dinas tenaga kerja tempat lokasi kantor cabang berada.
- NPWP (nomor pokok wajib Pajak) yang diterbitkan oleh kantor pajak tempat lokasi kantor cabang berada.
- TDP (tanda daftar perusahaan) diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan Ham.
- SITU/HO.
- SKDP (Surat Keterangan Domisili Perusahaan).

2. Nama Produk Sistem

- *Document Monitoring System (DMS)*
Yaitu suatu aplikasi yang dapat melakukan proses *upload* dokumen *hard copy* ke dalam sistem DMS untuk menjadi dokumen elektronik yang dapat diakses, dimonitor sehingga dokumen perizinan cabang selalu *terupdate*.

3. Fungsi Document Monitoring Sistem (DMS)

Document Monitoring System (DMS) adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk melakukan:

- Upload document hard copy* (SITU/HO, SKDP, TDP, WLKP, dan NPWP) ke dalam sistem untuk menjadi dokumen elektronik.

- b. monitoring terhadap dokumen-dokumen yang akan jatuh tempo masa berlakunya dari cabang-cabang di seluruh Indonesia.
- c. Menyusun *reporting* dan kompilasi data untuk kebutuhan informasi.
- d. Memberikan peminjaman secara *on line* dengan menggunakan intranet.

4. Versi elektronik terdapat pada *Home Page DMS*

Manual dari sistem ini tersedia dalam dua versi, yaitu versi cetak dan elektronik dalam format PDF, yang menyediakan penjelasan tentang penggunaan *Document Monitoring System*.

Sistem ini mencakup proses pengelolaan dokumen perizinan yang terdiri atas proses:

- a. *input* data baru;
- b. *update* data dokumen;
- c. *delete*/Hapus dokumen;
- d. proses pencarian data;
- e. perubahan *password*.

5. Spesifikasi Dasar Sistem

Server

Computer Model : HP Proliant DL380 G7 compatible with LAN/WAN/Wireless Network

Operation System : Windows® Server 2008 Operating System

Application : Internet Explorer dengan dukungan Java Script IIS Web Server. ASP.NET dengan dukungan Framework 2.0.My SQL 1.2.2

Client

Computer Model : Core 2 Duo, 2.2 Ghz Minimum RAM 500 MB with AN/WAN/Wireless Network

Operation System : Windows® XP, 7 Or Higher Operating System

Application : Internet Explorer, Mozilla Browser

Scanner : HP 5550c

User Group

User group Document Monitoring System terdiri 5 jenis seperti berikut.

1. Data Upload.
2. Data Entry.
3. Admin.

4. Reporter.
5. *Guest*.

6. Definisi dan Istilah Yang Digunakan:

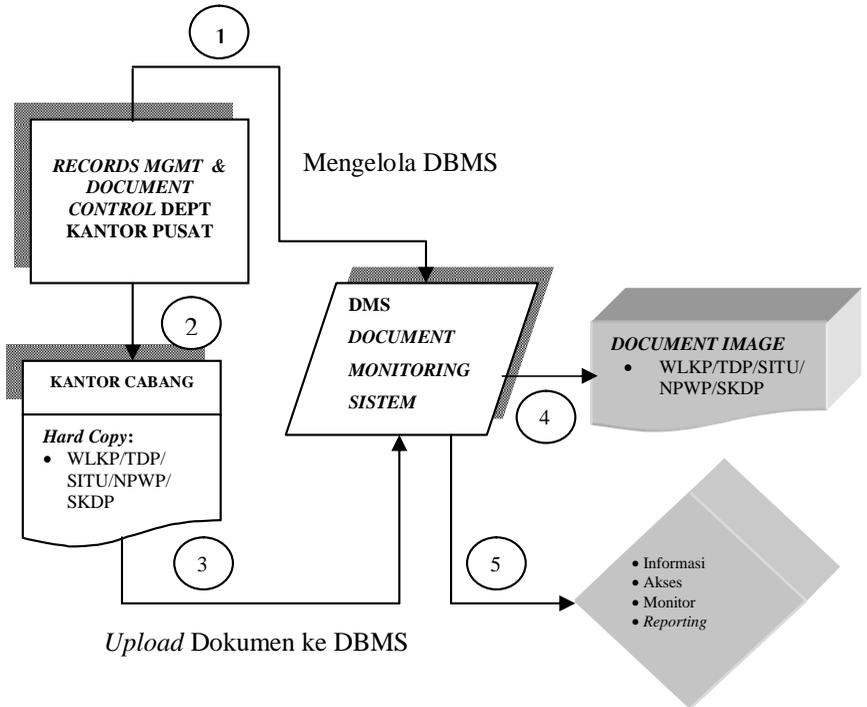
- a. Kantor Pusat PT. ABC
Adalah kantor yang bersifat non operasional, yang tugas dan fungsinya membuat kebijakan manajemen perusahaan. Kantor pusat terdiri dari para direksi dan divisi-divisi atau disebut unit kerja.
- b. Unit Kerja, yaitu unit-unit divisi yang ada di kantor pusat.
- c. Kantor Cabang, yaitu kantor yang melaksanakan tugas-tugas operasional untuk melayani para nasabah guna mendapatkan profit.
- d. PIC (*Person in Charge*) adalah *user* yang ditunjuk oleh unit kerja kantor pusat dan cabang pemilik dokumen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen pada aplikasi DMS.
- e. *Records Management & Document Control Department* adalah unit kerja kantor pusat yang ditunjuk dan bertanggung jawab sebagai pengelola DMS yang melakukan tugas monitoring.

7. Main Menu *Document Monitoring System (DMS)*

- a. *Menu Toolbar*.
 - 1) Tampilan. Digunakan untuk mengubah *themes/warna* tampilan masing-masing *user*.
 - 2) *Logout*. Digunakan untuk *logout/keluar* dari DMS.
 - 3) Layanan. Merupakan *shortcut* untuk ke Main Menu Layanan.
- b. *Selamat Datang*.
 - DMS berisi tentang penjelasan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen perizinan perusahaan PT. ABC.
- c. *Layanan*.
 - 1) Peminjaman Dokumen.
 - 2) Penyampaian Informasi.
- d. *Data Referensi*.
 - 1) *Admin*. Berisi aplikasi/form untuk melakukan penambahan, perubahan data yang berkaitan dengan referensi administrasi *user*.
 - 2) *Document*. Berisi aplikasi/form untuk melakukan penambahan, perubahan data yang berkaitan dengan referensi dokumen.

- 3) *Working Units*. Berisi aplikasi/form untuk melakukan penambahan, perubahan data yang berkaitan dengan referensi unit kerja.
- 4) *User Preferences*. Berisi aplikasi/form untuk melakukan perubahan data *password user & themes/tampilan* dari *RM system* untuk masing-masing *user*.
- e. Laporan proses pencetakan laporan.
- f. *Searching*: Proses pencarian dokumen.

8. Flow Chart Fungsi Document Monitoring System (DMS)



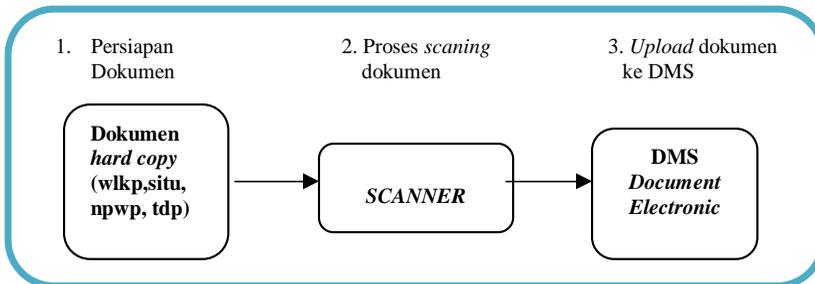
Gambar 1.1
Fungsi Document Monitoring System

Keterangan:

1. *Records Management & Document Control Department* bertugas:
 - a. Memberikan akses informasi siap saji yang telah dikelola dari DMS kepada *user* yang membutuhkan.

- b. Memberikan *password* kepada PIC di cabang-cabang.
 - c. Pengelola dapat memonitor data dokumen milik cabang, namun sebaliknya cabang hanya dapat melihat dan monitor dokumen milik cabang sendiri.
2. Menginformasikan kepada PIC di cabang melalui email dokumen perizinan cabang yang akan jatuh tempo untuk segera di perbaharui.
 3. Cabang melakukan *upload* dokumen baru atau yang telah diperbaharui melalui DMS yang dilakukan oleh PIC cabang.
 4. *Output upload* akan menjadi dokumen elektronik yang tersimpan dalam *server*.
 5. DMS akan menghasilkan *reporting* informasi siap pakai, monitoring, dan akses kepada *user* yang membutuhkan.

9. Alur Proses Dokumen *Hard Copy* Menjadi Dokumen Elektronik



Gambar 1.2
Alur Proses Dokumen Elektronik

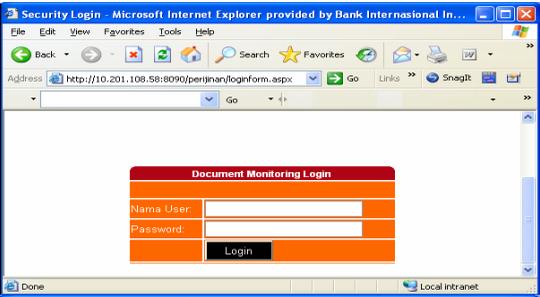
a. Proses pada sistem

- Contoh *input* dokumen WLKP

1. Input/Tambah Data Baru

1. Buka *Internet Explorer*
 - a. Klik menu *Start* pada *windows*
 - b. Klik *internet explorer*



<p>2. Ketik alamat <i>Web Document Monitoring System</i>, lalu tekan <i>Enter</i> (http://10.201.108.58:8090/perizinan)</p>																					
<p>3. Ketik Nama <i>User</i> dan <i>Password</i> kemudian tekan tombol <i>Enter</i></p>																					
<p>4. Menambah Dokumen Baru</p> <p>a) Pada Menu Dokumen Perizinan PEMDA Klik tombol WLKP</p>																					
<p>b) Pada grid sebelah kanan klik tombol plus (+)</p>	 <table border="1" data-bbox="482 1316 1022 1439"> <thead> <tr> <th>Nama Adding</th> <th>Regional</th> <th>Nomor</th> <th>Tgl Dokumen</th> <th>Exp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KOI MEDAN</td> <td>Sumatera</td> <td>1797/2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>KCP BINJAI MDN</td> <td>Sumatera</td> <td>560-266/8101/DWL/01/2010</td> <td></td> <td>03-10</td> </tr> <tr> <td>KCP MEDAN</td> <td>Sumatera</td> <td>4781</td> <td>12 Mar 10</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Nama Adding	Regional	Nomor	Tgl Dokumen	Exp	KOI MEDAN	Sumatera	1797/2010			KCP BINJAI MDN	Sumatera	560-266/8101/DWL/01/2010		03-10	KCP MEDAN	Sumatera	4781	12 Mar 10	1
Nama Adding	Regional	Nomor	Tgl Dokumen	Exp																	
KOI MEDAN	Sumatera	1797/2010																			
KCP BINJAI MDN	Sumatera	560-266/8101/DWL/01/2010		03-10																	
KCP MEDAN	Sumatera	4781	12 Mar 10	1																	

<p>c) Pilih salah satu regional</p>	<p>Hello Suhendar Efendi Selamat Datang di Aplikasi Document Monitoring System</p> <p>Add New</p> <p>Regional Sumatera</p> <p>Nama Cabang KCP PONDOK PDG</p> <p>Nomor Dokumen dasdas</p> <p>Tgl Monitor</p> <p>Tgl Jatuh Tempo</p> <p>Save Cancel</p> <p>Attachment</p>
<p>d) Pilih salah satu cabang</p>	<p>Hello Suhendar Efendi Selamat Datang di Aplikasi Document Monitoring System</p> <p>Add New</p> <p>Regional Sumatera</p> <p>Nama Cabang KCP PONDOK PDG</p> <p>Nomor Dokumen dasdas</p> <p>Tgl Monitor</p> <p>Tgl Jatuh Tempo</p> <p>Save Cancel</p> <p>Attachment</p>
<p>e) Isi nomor dokumen</p>	<p>Hello Suhendar Efendi Selamat Datang di Aplikasi Document Monitoring System</p> <p>Add New</p> <p>Regional Sumatera</p> <p>Nama Cabang KCP PONDOK PDG</p> <p>Nomor Dokumen dasdas</p> <p>Tgl Monitor</p> <p>Tgl Jatuh Tempo</p> <p>Save Cancel</p> <p>Attachment</p>
<p>f) Isi tanggal monitoring</p>	<p>Hello Suhendar Efendi Selamat Datang di Aplikasi Document Monitoring System</p> <p>Add New</p> <p>Regional Sumatera</p> <p>Nama Cabang KCP PONDOK PDG</p> <p>Nomor Dokumen dasdas</p> <p>Tgl Monitor</p> <p>Tgl Jatuh Tempo</p> <p>Save Cancel</p> <p>Attachment</p>

g) Isi tanggal jatuh tempo

Hello Suhendar Efendi Selamat Datang di Aplikasi Document Monitoring System

Add New

Regional	Sumatera
Nama Cabang	KCP PONDOK PDG
Nomor Dokumen	dasdas
Tgl Monitor	<input type="text"/>
Tgl Jatuh Tempo	<input type="text"/>

Attachment:

h) Tekan tombol save

Hello Suhendar Efendi Selamat Datang di Aplikasi Document Monitoring System

Add New

Regional	Sumatera
Nama Cabang	KCP PONDOK PDG
Nomor Dokumen	dasdas
Tgl Monitor	<input type="text"/>
Tgl Jatuh Tempo	<input type="text"/>

Attachment:

Tambah Attachment

Setelah proses peng-*inputan* data dokumen selesai maka dilanjutkan dengan memasukan dokumen WLKP yang telah di *scan* ke dalam sistem DMS, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a) Pilih data yang sudah diinput pada tabel

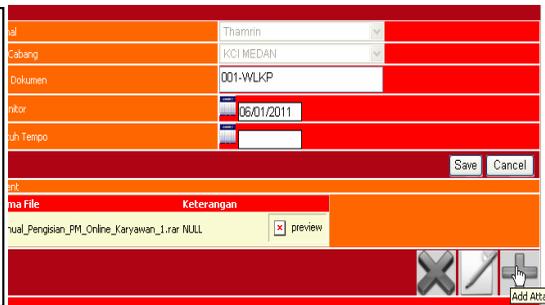
Data WLKP

Nama Cabang	Regional	Nomor	Tgl Dokumen	Exp
Cabang Test	Thamrin	001-WLKP	06-Jan-11	

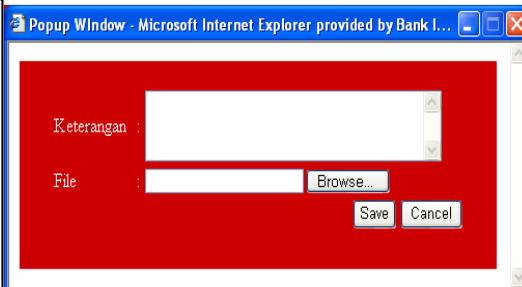
b) Tekan tombol edit



c) Tekan tombol +
(Add Attachment)



d) Setelah muncul
pop up
attachment, isi
kolom keterangan,
kemudian tekan
tombol *browse*...



e) Pilih salah satu *file*,
kemudian tekan
tombol *open*, mis:
Kcp Mangga Dua

f) Kemudian tekan
tombol *save* di atas

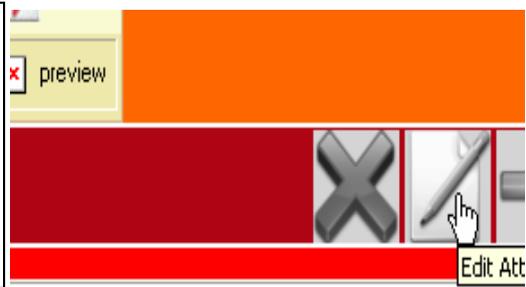


Edit Attachment

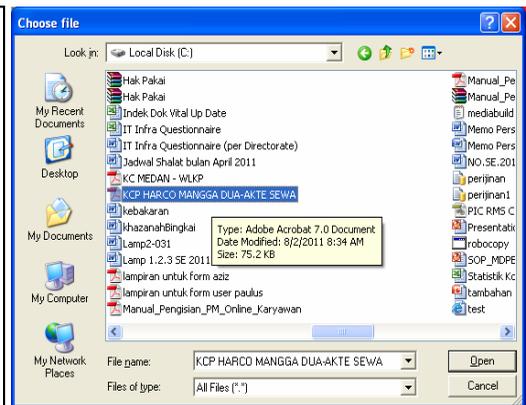
- a) lihat langkah a pada **tambah attachment**
- b) lihat langkah b pada **tambah attachment**
- c) Pilih salah satu attachment pada tabel attachment

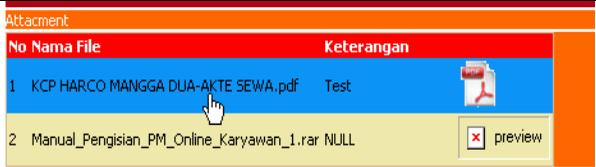


- d) Tekan tombol **edit attachment**



- e) Tekan tombol **edit attachment**
- f) Lalu tekan tombol **save**



Delete Attachment	
a. Lihat langkah a. pada Tambah Attachment	
b. Lihat langkah b. pada Tambah Attachment	
c. Pilih salah satu <i>attachment</i> pada tabel <i>attachment</i>	
d.	
e. Tekan tombol <i>delete</i> (X)	
f. Tekan tombol OK	

b. Langkah Update Data Dokumen

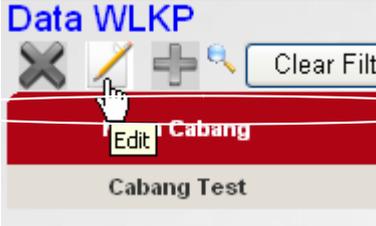
Terdapat 2 (dua) langkah untuk meng*update* dokumen yang sudah jatuh tempo, sebagai contoh di sini akan mengedit dokumen WLKP, adapun langkahnya sebagai berikut.

Langkah 1:

<p>1. Pilih menu <i>Home</i></p>	
<p>2. Edit dokumen yang sudah jatuh tempo</p>	
<p>a. Pada info dokumen yang belum <i>update</i> di tengah, klik tombol +</p>	
<p>b. Tekan kolom nama dokumen pada tabel dokumen</p>	
<p>c. Ubah kolom nomor dokumen</p>	
<p>d. Ubah kolom tanggal monitor/tanggal dokumen</p>	
<p>e. Ubah kolom tanggal jatuh tempo</p>	
<p>f. Tekan tombol del untuk menghapus <i>file</i></p>	

g. Lihat cara Edit Attachment	
h. Tekan tombol <i>save</i>	

Langkah 2

a. Pilih salah satu <i>item</i> pada tabel Data WLKP	
b. Tekan tombol edit	
c. Ubah kolom nomor dokumen	
d. Ubah kolom tanggal monitor/tanggal dokumen	
e. Ubah kolom tanggal jatuh tempo	
f. Tekan tombol del untuk menghapus <i>file</i>	
g. Lihat langkah Edit Attachment	

c. Langkah Delete/Hapus Dokumen

Sebagai contoh di sini kita akan menghapus dokumen WLKP, adapun langkahnya sebagai berikut.

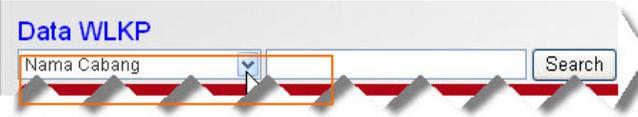
<p>a. Pilih salah satu data pada tabel Data WLKP</p>	
<p>b. Pada <i>grid</i> sebelah kanan klik tombol <i>delete</i> (X)</p>	
<p>c. Setelah muncul dialog pertanyaan yang menyatakan bahwa Anda setuju bahwa data tersebut akan dihapus, tekan tombol OK</p>	

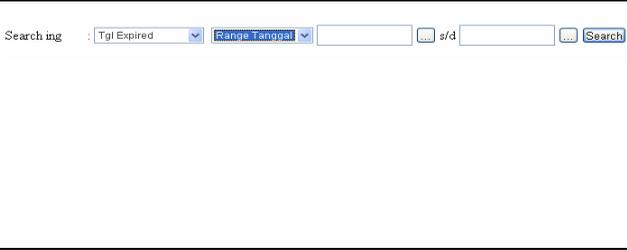
1. Digunakan Pencarian Data

Pencarian data untuk mencari data yang berdasarkan pada beberapa kategori, yaitu berikut ini.

- a. Nama Cabang.
- b. Nomor Dokumen.
- c. Tanggal Dokumen.
- d. Tanggal *Expired*.

Di bawah ini dijelaskan proses pencarian berdasarkan 2 (dua) kategori:

<p>1. Tekan tombol cari</p>	
<p>2. Berdasarkan nama cabang</p>	
<p>a. Pilih kategori nama cabang</p>	
<p>b. Isi <i>text</i> nama cabang</p>	

c. Tekan tombol <i>search</i>	
3. Berdasarkan tgl <i>expired</i> / tanggal dokumen	
a. Pilih kategori tgl jatuh tempo, isi <i>range</i> tanggal dari kapan sampai kapan	
b. Tekan tombol <i>search</i>	

2. Ganti *Password*

Cara yang dapat digunakan untuk mengganti *password* sebagai berikut.

1. Klik Menu Ganti <i>Password</i>	
------------------------------------	--

2. Setelah muncul form untuk mengganti *password*, masukkan *password* yang baru
3. Masukkan juga konfirmasi *password*nya
4. Tekan tombol *save*

Ganti Password

Id User:	Suhendar.Efendi	
Password Lama:		
Password Baru:	••••••	
Konfirmasi Password Baru:	••••••	

New And Password Not Same

3. Monitoring Dokumen

Nama Cabang	Regional	Nomor	Tgl Dokumen	Tgl Expired	Status
KCI. PURI KENCANA, JKT	PURI KENCANA	99/1.824.1/11	09-Mar-11	09-Mar-12	2
KCP. MANGGA BESAR, JKT	Ekajawa	128/1.824.54	28-Feb-11	15-Mar-12	2
KCP. BANDENGAN UTARA, JKT	Ekajawa	900/1.824.1	19-Jul-11	19-Jul-12	0
KCP. MANGGA BESAR, JKT	Ekajawa	0083/1.824.1/2011	30-Aug-11	30-Aug-12	0
KCI TANGERANG	PURI KENCANA	503/659-EKB/0/2011	21-Sep-11	21-Sep-12	0
KCP GADING SERPONG TANGERANG	PURI KENCANA	653/23.Ds.Pkb/IV/1997	07-Sep-97		0
KCP. ALAM SUTERA TANGERANG	PURI KENCANA	503/37/Kel.Pk/0/2011	22-Feb-11	22-Feb-12	2
KCP. SUPERMAL KARAWACI TANGERANG	PURI KENCANA	503.2/137.KEL-BI/2010	09-Dec-10	09-Dec-11	2
KCP. MANGGA BESAR, JKT	Ekajawa	503/09-Kel.Jlp/0/2011	29-Sep-11	29-Sep-12	0
KCP. MANGGA BESAR, JKT	Ekajawa	503/53-DS.Ckp/SKDU/V/2011	02-May-11	02-May-12	1

... 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan peran unit kearsipan di tempat Anda bekerja atau pada organisasi yang ada di sekitar Anda dan sejauhmanakah peran tersebut dalam mengelola dokumen perusahaan/organisasi tersebut!
- 2) Apakah di tempat Anda bekerja saat ini atau pada organisasi yang ada di sekitar Anda sudah menggunakan sistem dokumen elektronik? Jika

sudah, jelaskan sistem alur (*process flow*) dan dokumen-dokumen yang telah dialihmediakan menjadi dokumen elektronik!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Untuk menjelaskan peran unit kearsipan tersebut maka perlu dipahami dahulu metode pengelolaan dokumen di tempat Anda. Ada 3 (tiga) metode dalam cara pengelolaan dokumen perusahaan yang dapat disesuaikan dengan besar kecilnya perusahaan tersebut, yaitu
 - a) Metode Sentralisasi
Adalah pengelolaan dokumen perusahaan yang dipusatkan pada satu unit khusus kearsipan yang berada di kantor pusat. Metode ini biasanya digunakan oleh perusahaan/organisasi yang tidak terlalu besar dan tidak memiliki cabang-cabang atau kantor yang tersebar di beberapa tempat sehingga akan lebih mudah di dalam melakukan kontrol dokumennya.
 - b) Metode Desentralisasi
Adalah pengelolaan dokumen perusahaan, manakala setiap unit/cabang/kantor memiliki bagian khusus yang menangani pengelolaan dokumen tersebut, namun pengaturan dan kebijakan pengelolaannya diatur oleh kantor pusat dan telah memiliki standarisasi yang berlaku pada seluruh unit/cabang/kantor yang tersebar di beberapa tempat/daerah yang jauh dari kantor pusat.
 - c) Metode Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi
Adalah pengelolaan dokumen perusahaan dengan cara menggabungkan 2 (dua) metode sentralisasi dan desentralisasi. Metode ini digunakan karena perusahaan/organisasi memiliki jenis dokumen yang sangat beragam sehingga dibutuhkan pemisahan pengelolaan, ketika dokumen perusahaan yang bersifat umum dapat dikelola oleh masing-masing unit/cabang/kantor di luar kantor pusat, sedangkan yang bersifat khusus dan memiliki tingkat kerahasiaan dan kepentingan yang tinggi biasanya dikelola oleh unit kearsipan kantor pusat.
- 2) Untuk menjelaskan penggunaan dokumen elektronik, silakan pahami definisi dari dokumen elektronik menurut *International Council on Archival* dan menurut Budiman.



RANGKUMAN

Struktur organisasi kearsipan yang berdiri sendiri dan memiliki ruang lingkup tugas/*job description* yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dengan unit kerja yang lain. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi seluruh tata kelola dokumen di instansi/perusahaan tersebut. Seorang manajer arsip dibutuhkan untuk mengatur tugas-tugas yang tercantum dalam *job description*, yaitu berikut ini.

1. Menyusun kebijakan pengembangan dan pembinaan sistem informasi arsip/dokumen organisasi.
2. Memastikan ketersediaan dokumen guna mendukung kebutuhan informasi untuk operasionalisasi dan alat pembuktian.
3. Melakukan standarisasi manajemen dokumen perusahaan di seluruh unit/satuan kerja organisasi baik kantor pusat maupun cabang di daerah.
4. Menyusun kebijakan sentralisasi ataupun desentralisasi manajemen dokumen inaktif yang meliputi pengadministrasian, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen inaktif di Pusat Penyimpanan Dokumen Inaktif (*Records Centre*).
5. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan atas data transaksi yang disimpan dalam media elektronik.
6. Merumuskan dan menjalankan pengembangan sistem informasi dokumen organisasi/perusahaan secara elektronik.
7. Mengelola dokumen perusahaan tingkat satu (dokumen vital perusahaan) dalam suatu sistem yang terintegrasi baik dalam penyimpanan maupun perlindungan atas eksistensi dokumen vital perusahaan.
8. Menjalinkan hubungan kerja dengan lembaga/institusi pemerintah dan swasta yang berkompeten terhadap masalah kearsipan, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga lainnya.
9. Melakukan pengaturan indeks dan mengklasifikasikan dokumen organisasi.
10. Merancang dan memastikan pelaksanaan retensi dan pemusnahan dokumen sesuai *schedule*.
11. Mengawasi pengelolaan dokumen secara elektronik maupun dokumen berbasis kertas.
12. *Mereview* dokumen kebijakan perusahaan yang akan diterbitkan sebelum diedarkan.
13. Memastikan kepatuhan tata kelola dokumen sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang relevan.

14. Melakukan pengaturan perubahan dari dokumen kertas ke dalam dokumen elektronik.
15. Menyediakan akses yang tepat terhadap informasi.
16. Melakukan bimbingan terhadap staf unit kerja lain yang terkait dengan pengelolaan dokumen perusahaan.
17. Melakukan pengendalian dan kontrol dokumen sebagai hasil penciptaan operasional kerja.

Faktor penting lainnya sebagai penunjang operasional tugas dan pengembangan pengelolaan dokumen adalah dengan menggunakan teknologi yang dapat memberikan kemudahan. Hal ini sangat berguna karena setiap instansi/perusahaan pasti memiliki dokumen yang sangat penting (vital) yang harus dilindungi keberadaannya untuk menghindari hilangnya dokumen, kebocoran informasi, ataupun disimpan pada tempat dan orang yang tidak kompeten. Dengan pengalihmediaan dokumen vital dari dokumen kertas untuk menjadi dokumen elektronik maka dokumen asli kertas tidak perlu keluar masuk untuk kebutuhan yang tidak terlalu penting, cukup dengan dokumen *soft copy* yang sudah dialihmediakan.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tugas pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan pelaksanaannya di bawah tanggung jawab....
 - A. Sekretariat Negara.
 - B. Perusahaan Jasa Kearsipan.
 - C. Arsip Nasional RI (ANRI).
 - D. Lembaga Kearsipan Provinsi masing-masing.
- 2) Yang dimaksud dengan dokumen/arsip elektronik adalah....
 - A. arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik. dan dilakukan menggunakan teknologi komputer.
 - B. dokumen yang diciptakan secara elektronik.
 - C. dokumen yang selalu berhubungan dengan internet.
 - D. dokumen yang *discanning*.

- 3) *Job Description* manajemen arsip/dokumen modern antara lain....
- memastikan ketersediaan dokumen guna mendukung kebutuhan informasi untuk operasionalisasi dan alat pembuktian.
 - mengumpulkan arsip dan menyimpan di ruang kerja yang tidak digunakan
 - mencatat arsip/dokumen di setiap unit–unit kerja
 - melakukan pemberkasan, memasukan dalam dus, dan menyimpan di gudang.
- 4) Manakah dokumen berikut yang tidak termasuk dokumen vital pada sebuah perusahaan?
- Bukti piutang.
 - Asli Akta Pendirian Perusahaan.
 - Perjanjian kerja sama antara ANRI dengan perusahaan jasa kearsipan.
 - Sertifikat kantor perusahaan.
- 5) Apakah syarat dokumen elektronik dapat diimplementasikan?...
- memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) manajemen dokumen.
 - memiliki staf yang pandai komputer.
 - memiliki jaringan intranet.
 - memiliki mesin *scanning* dengan kapasitas besar.

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

Manajemen Dokumen Terkait Manajemen Risiko

A. PENGERTIAN MANAJEMEN RISIKO

Manajemen Risiko adalah proses pengukuran atau penilaian risiko serta pengembangan strategi pengelolaannya. Risiko dapat didefinisikan sebagai peluang terjadinya hasil (*outcome*) yang tidak diinginkan, sedangkan kejadian risiko didefinisikan sebagai terjadinya peristiwa yang menciptakan potensi adanya hasil yang tidak diinginkan. Langkah-langkah dalam manajemen proses risiko meliputi:

1. Identifikasi Risiko

Proses ini meliputi identifikasi risiko yang mungkin terjadi di dalam suatu aktivitas usaha. Identifikasi risiko secara akurat dan komplit sangatlah vital dalam manajemen risiko. Salah satu aspek penting dalam identifikasi risiko adalah mendaftarkan risiko yang mungkin terjadi sebanyak mungkin.

2. Analisa Risiko

Setelah melakukan identifikasi risiko maka tahap berikutnya adalah pengukuran risiko dengan cara melihat potensi terjadinya seberapa besar kerusakan dan probabilitas terjadinya risiko tersebut.

3. Pengelolaan Risiko

Jenis-jenis cara mengelola risiko meliputi berikut ini

a. *Menghindari risiko (Risk Avoidance)*

Yaitu memutuskan untuk tidak melakukan aktivitas yang mengandung risiko sama sekali. Dalam memutuskan untuk melakukannya maka harus dipertimbangkan potensial keuntungan dan kerugian yang dihasilkan oleh suatu aktivitas.

b. Memindahkan risiko kepada pihak lain (Risk Transfer)

Yaitu memindahkan risiko pada pihak lain, umumnya melalui suatu kontrak (asuransi) atau jasa pihak ketiga.

c. Mengurangi efek negatif risiko (Risk Reduction)

Risk Reduction atau biasa juga disebut *risk mitigation* merupakan metode mengurangi kemungkinan terjadinya suatu risiko ataupun mengurangi dampak kerusakan yang dihasilkan suatu risiko.

d. Menampung sebagian atau semua konsekuensi risiko tertentu (Risk Deferral)

Yaitu dampak risiko yang tidak selalu konstan. *Risk deferral* meliputi menunda semua aspek suatu proyek hingga saat ketika probabilitas terjadinya risiko tersebut kecil.

4. Implementasi Manajemen Risiko

Setelah memilih respons yang akan digunakan untuk menangani risiko maka selanjutnya mengimplementasikan metode yang telah direncanakan tersebut.

5. Monitoring Risiko

Mengidentifikasi, menganalisis, dan merencanakan suatu risiko merupakan bagian penting dalam perencanaan suatu proyek, namun manajemen risiko tidaklah berhenti sampai di sana saja. Praktik pengalaman dan terjadinya kerugian akan membutuhkan suatu perubahan dalam rencana dan keputusan mengenai penanganan suatu risiko.

Mengapa Manajemen Risiko itu penting?

Sikap orang ketika menghadapi risiko berbeda-beda, ada yang berusaha menghadapinya, namun ada juga yang menghindarinya, bahkan ada yang sangat menyenangkannya sebagai tantangan. Pemahaman sikap ini akan dapat membantu untuk mengerti bahwa risiko itu penting untuk ditangani atau dikelola agar dapat meminimalisir kerugian yang terjadi. Berkaitan dengan hal ini, marilah kita cermati jenis-jenis risiko utama, yaitu

a. *Risiko Pasar*

Risiko yang timbul dari perubahan tingkat suku bunga, kurs valuta asing, dan hal-hal lain yang nilainya ditentukan pasar, misal ekuitas dan komoditi. Risiko Pasar terdapat pada perusahaan jasa keuangan dan ekspor komoditas.

b. *Risiko Kredit*

Risiko kerugian yang terkait dengan kemungkinan kegagalan *counterparty* (debitur) memenuhi kewajibannya atau tidak dapat membayar hutangnya.

c. *Risiko Operasional*

Risiko kerugian yang diakibatkan oleh kegagalan atau tidak memadainya proses internal, manusia, dan sistem atau sebagai akibat dari kejadian eksternal, misal bencana alam.

d. *Risiko Reputasi*

Risiko terjadinya potensi kerusakan bagi perusahaan yang diakibatkan oleh opini publik yang negatif.

Dari jenis-jenis risiko di atas, risiko manakah yang paling memiliki potensi dalam pengelolaan dokumen perusahaan? Jika kita amati, maka satu risiko dapat menimbulkan terjadinya risiko lainnya karena saling memiliki keterkaitan sebagai akibat dari suatu proses pengelolaan dokumen di instansi/perusahaan.

B. MANAJEMEN DOKUMEN DAN RISIKO YANG DAPAT TERJADI

Pengelolaan dokumen pada lembaga pemerintah ataupun perusahaan apabila dikelola secara tidak semestinya sebagaimana kaidah-kaidah kearsipan akan menimbulkan risiko. Perhatikan contoh-contoh kasus manajemen dokumen di sebuah perusahaan perbankan yang dapat menimbulkan risiko!

Sebuah perusahaan multinasional yang bernama “PT. Sejahtera” telah bertahun-tahun sejak tahun 1998 menjadi nasabah “Bank Dana Abadi” dengan menyimpan uangnya dalam bentuk deposito dan tabungan serta rekening koran yang jumlahnya telah mencapai milyaran rupiah. Bank Dana

Abadi sebagai perusahaan jasa keuangan sangat membantu usaha PT. Sejahtera karena seluruh transaksi perdagangan dengan mitra usaha PT. Sejahtera dilakukan melalui bank tersebut. Suatu saat PT. Sejahtera akan menyusun laporan keuangan tahunan pada tahun 2010 dan sebagaimana biasanya dilakukan proses audit keuangan oleh Auditor Eksternal. Pada saat proses audit berjalan, diketahui telah terjadi penyimpangan keuangan pada perusahaan tersebut dan setelah diusut ternyata penyelewengan dilakukan oleh salah seorang staf bagian keuangan PT. Sejahtera.

Karena jumlah dana yang diselewengkan sangat besar maka Direktur PT. Sejahtera menyerahkan persoalan tersebut kepada pihak Kepolisian untuk dilakukan pengusutan lebih lanjut.

Dalam pemeriksaan yang mendalam pihak penegak hukum memerlukan data dan dokumen yang dibutuhkan guna penyelidikan. Karena seluruh transaksi usaha dilakukan melalui Bank Dana Abadi, maka pihak kepolisian meminta bukti dokumen kepada Bank Abadi sebagai berikut.

1. Bukti transaksi debit rekening PT. Sejahtera selama 5 tahun terakhir (2005, 2006, 2007, 2008, 2009) yang harus diberikan dalam waktu 3 (tiga) hari sejak surat permintaan dokumen kepada bank diterima.
2. Bukti pencairan deposito 3 (tiga) tahun terakhir (2007, 2008, 2009).
3. Dokumen memo penarikan dana dari PT. Sejahtera.
4. Dokumen lainnya yang dibutuhkan sesuai hasil pemeriksaan selanjutnya.

Pertanyaannya, apakah pihak Bank Dana Abadi dapat memberikan dokumen yang dibutuhkan oleh pihak kepolisian?

Ternyata dari dokumen yang diminta oleh kepolisian, pihak Bank Dana Abadi hanya mampu menyerahkan sebagian dari dokumen yang dibutuhkan. Hal ini akan menyulitkan pemeriksaan karena dokumen sebagai bukti otentik tidak bisa didapatkan sehingga menyebabkan pemeriksaan akan membutuhkan waktu yang lama dan berlarut-larut.

Mengapa hal tersebut dapat terjadi?

Ternyata telah terjadi kesalahan yang sangat vital di dalam manajemen dokumen perusahaan di Bank Dana Abadi, yaitu

1. Pengelola dokumen di Bank Dana Abadi telah memusnahkan dokumen transaksi keuangan sebelum jatuh tempo retensi dengan alasan bank belum memiliki Jadwal Retensi Dokumen (JRD) yang merupakan panduan dalam jangka waktu simpan dokumen perusahaan.

2. Karena tidak memiliki JRD maka pemusnahannya juga tidak menggunakan berita acara pemusnahan dokumen sehingga dokumen yang dimusnahkan juga tidak terlacak.
3. Alasan lain dokumen dimusnahkan sebelum waktunya juga dikarenakan bank tidak memiliki pusat penyimpanan arsip/dokumen (*records centre*) sehingga penyimpanannya tersimpan di ruang-ruang kantor yang tidak digunakan.

Marilah kita cermati risiko-risiko yang terjadi dari kasus di atas

1. Risiko Operasional

Risiko operasional yang disebabkan oleh proses internal, manusia dan sistem yang memadai terlihat jelas pada Bank Dana Abadi, yaitu tidak adanya proses dan sistem pengelolaan dokumen yang baik sehingga manusia yang bekerja tidak memiliki panduan kerja yang benar.

2. Risiko Hukum

Pemusnahan dokumen transaksi keuangan yang belum jatuh tempo dan tidak menggunakan berita acara pemusnahan adalah melanggar hukum dan dapat dikenakan sanksi pidana karena melanggar Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.

3. Risiko Reputasi

Dengan kejadian tersebut reputasi bank dipertaruhkan, bank dianggap tidak mampu menjaga dokumen milik nasabah. Dan yang lebih buruk lagi kepercayaan nasabah pada bank tersebut akan hilang. Bayangkan kalau sampai kejadian tersebut sampai diberitakan media maka rusaklah nama Bank Dana Abadi di masyarakat luas dan sangat sulit untuk mengembalikan kepercayaan kembali.

4. Risiko *Financial*

Risiko inilah yang paling ditakutkan oleh bank. Nasabah merasa dikecewakan dan akan menarik simpanan dana yang ada di bank. Hal ini berarti dana milyaran rupiah akan berpindah rekening ke bank lain.

Hal yang penting diambil dari kasus ini adalah bahwa manajemen dokumen tidak dapat dianggap remeh dan sambil lalu, terbukti risiko yang timbul memiliki dampak kerugian yang sebelumnya tidak terpikirkan, dengan

penyebab masalah tidak adanya dokumen yang dibutuhkan. Dalam hal ini, pihak bank harus segera melakukan langkah-langkah cepat dan menyediakan anggaran sebagai biaya pengelolaan risiko dalam usaha mengurangi tingkat risiko yang dapat terjadi.

Dalam manajemen dokumen risiko yang paling menonjol dapat terjadi adalah risiko operasional karena menyangkut proses internal, manusia, dan sistem. Kejadian risiko operasional dapat dikelompokkan ke dalam 4 (empat) jenis kejadian berdasarkan frekuensi dan dampak risiko operasional tersebut, yaitu

1. *Low frequency/low impact*
frekuensi kejadian rendah dan akibat kerugian yang ditimbulkannya juga rendah.
2. *Low frequency/high impact*
frekuensi kejadian rendah, namun kerugian yang ditimbulkannya besar.
3. *High frequency/low impact*
frekuensi kejadian sering namun akibat yang ditimbulkannya rendah.
4. *High frequency/high impact*
frekuensi kejadian sering dan akibat yang ditimbulkannya juga tinggi.

Pada umumnya, pengelolaan risiko operasional akan terfokus pada dua jenis kejadian saja, yaitu *low frequency/low impact* dan *high frequency/high impact*. Perusahaan sering kali kurang memperhatikan kejadian yang sifatnya *Low frequency/low impact* karena biaya pengelolaan dan monitoringnya lebih tinggi daripada kerugian yang ditimbulkannya. Sementara itu, kejadian yang bersifat *high frequency/high impact* dianggap kurang relevan karena jika jenis kejadian ini timbul maka perusahaan dianggap sudah tidak dapat berbuat apa-apa pada semua jenis kegiatan usahanya.

Kejadian yang bersifat *high frequency/low impact* dikelola untuk meningkatkan efisiensi kegiatan usaha. Kejadian-kejadian ini cenderung sudah diantisipasi dan dianggap sebagai biaya pelaksanaan kegiatan usaha. Sejumlah sistem tata kelola dokumen dikembangkan untuk menghindari kejadian risiko, seperti kasus di atas, sumber daya manusia diberi pelatihan dan pendidikan yang memadai serta proses internal yang baku dan ketat dalam menjalankan proses tata kelola dokumen tersebut. Sistem tata kelola dokumen yang salah satunya dapat menghindari risiko operasional, antara lain program manajemen dokumen elektronik, manakala perusahaan

memiliki *database* dokumen secara elektronik yang dapat menghindari hilangnya dokumen dan kebocoran informasi.

Untuk mengurangi timbulnya berbagai macam risiko maka dalam manajemen dokumen instansi/perusahaan agar

1. memiliki unit kerja kearsipan sendiri yang tidak boleh digabungkan dengan unit kerja lain, hal ini agar pekerjaan menjadi lebih fokus;
2. memiliki pusat penyimpanan dokumen (*records centre*) untuk menghindari hilang/tercecernya dokumen dan memudahkan dalam penemuan kembali jika dibutuhkan segera. Pengelolaan *records centre* dapat dilakukan oleh instansi/perusahaan bersangkutan atau melalui pihak ketiga dengan cara *outsourcing*;
3. memiliki *Standard Operating Procedur* (SOP) Manajemen Dokumen sebagai panduan di dalam melakukan kegiatan tata kelola dokumen;
4. memiliki Jadwal Retensi Dokumen (JRD) yang mengakomodir dan menetapkan jangka waktu simpan dokumen sesuai dengan nilai guna dan kepentingan dokumennya;
5. mengembangkan tata kelola dokumen berbasis teknologi untuk mengurangi dokumen kertas sehingga dapat meningkatkan efisiensi baik dalam penggunaan ruangan simpan maupun kecepatan dan keakuratan dalam penemuan kembali dan akses informasi.

Memiliki klasifikasi dokumen perusahaan untuk mengelompokkan tingkat kepentingan dokumen, yaitu dokumen biasa, penting, dan vital.



LATIHAN

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

- 1) Jelaskan pengertian manajemen risiko dan pengelolaan manajemen risiko di tempat Anda bekerja atau organisasi sekitar Anda!
- 2) Apabila Anda mengetahui kondisi pengelolaan dokumen di tempat Anda bekerja atau organisasi sekitar Anda yang dapat mengakibatkan timbulnya risiko, jelaskan risiko yang mungkin terjadi dan cara melakukan mitigasi risiko tersebut!

Petunjuk jawaban latihan

- 1) Perhatikan dan pahami terlebih dahulu prosedur pengelolaan dokumen di instansi/perusahaan tempat Anda bekerja, apakah telah memiliki SOP manajemen dokumen, apakah memiliki unit kerja kearsipan sendiri atau digabung dengan unit kerja lain. Pelajari pula kompleksitas pengelolaan dokumennya sehingga dapat diketahui titik kelemahan yang ada.
- 2) Pelajari dan pahami tentang jenis- jenis risiko yang ada seperti
 - a) Risiko Pasar
Risiko yang timbul dari perubahan tingkat suku bunga, kurs valuta asing, dan hal-hal lain yang nilainya ditentukan pasar, misal ekuitas dan komoditi. Risiko Pasar terdapat pada perusahaan jasa keuangan dan ekspor komoditas.
 - b) Risiko Kredit
Risiko kerugian yang terkait dengan kemungkinan kegagalan *counterparty* (debitur) memenuhi kewajibannya atau tidak dapat membayar hutangnya.
 - c) Risiko Operasional
Risiko kerugian yang diakibatkan oleh kegagalan atau tidak memadainya proses internal, manusia, dan sistem atau sebagai akibat dari kejadian eksternal, misal bencana alam.
 - d) Risiko Reputasi
Risiko terjadinya potensi kerusakan bagi perusahaan yang diakibatkan oleh opini publik yang negatif.

Selain itu, pahami juga langkah-langkah dalam manajemen proses risiko yang meliputi identifikasi risiko, analisa risiko, dan pengelolaan risiko.

**RANGKUMAN**

Sebuah organisasi/instansi/perusahaan harus memperhatikan dengan serius pengelolaan risiko dalam manajemen dokumennya. Pahamiilah dengan benar risiko-risiko yang dapat terjadi dan cara memitigasi risiko untuk menghindari kerugian yang besar, baik kerugian finansial, reputasi, operasional, dan sebagainya.

Untuk mengurangi timbulnya berbagai macam risiko maka dalam manajemen dokumen instansi/perusahaan agar

1. memiliki unit kerja kearsipan sendiri yang tidak boleh digabungkan dengan unit kerja lain, hal ini agar pekerjaan menjadi lebih fokus;
2. memiliki pusat penyimpanan dokumen (*records centre*) untuk menghindari hilang/tercecernya dokumen dan memudahkan dalam penemuan kembali jika dibutuhkan segera. Pengelolaan *records centre* dapat dilakukan oleh instansi/perusahaan bersangkutan atau melalui pihak ketiga dengan cara *outsourcing*;
3. memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) Manajemen Dokumen sebagai panduan di dalam melakukan kegiatan tata kelola dokumen;
4. memiliki Jadwal Retensi Dokumen (JRD) yang mengakomodir dan menetapkan jangka waktu simpan dokumen sesuai dengan nilai guna dan kepentingan dokumennya;
5. mengembangkan tata kelola dokumen berbasis teknologi untuk mengurangi dokumen kertas sehingga dapat meningkatkan efisiensi baik dalam penggunaan ruangan simpan maupun kecepatan dan keakuratan dalam penemuan kembali dan akses informasi;
6. memiliki klasifikasi dokumen perusahaan untuk mengelompokkan tingkat kepentingan dokumen, yaitu dokumen biasa, penting, dan vital.

Organisasi juga harus mengetahui cara mengelola risiko yang meliputi:

1. menghindari risiko (*risk avoidance*);
2. memindahkan risiko (*risk transfer*);
3. mengurangi efek negatif risiko (*risk reduction*);
4. menampung sebagian atau seluruhnya semua konsekuensi risiko tertentu (*risk diferal*).



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Risiko kerugian yang diakibatkan oleh kegagalan atau tidak memadainya proses internal, manusia, dan sistem atau sebagai akibat dari kejadian eksternal, seperti bencana alam termasuk risiko
 - A. reputasi
 - B. operasional
 - C. kerugian
 - D. internal

- 2) Untuk mengurangi timbulnya berbagai macam risiko dalam manajemen dokumen, di instansi/perusahaan harus....
- A. memiliki SOP manajemen dokumen
 - B. memiliki peralatan dokumen yang canggih
 - C. tidak perlu ada unit kerja kearsipan sendiri
 - D. arsip/dokumennya sebaiknya dikelola oleh perusahaan jasa layanan dokumen
- 3) Kejadian risiko operasional termasuk jenis frekuensi
- A. *low frequency/low impact*
 - B. *low frequency/high impact*
 - C. *high frequency/low impact*
 - D. *high frequency/low impact*
- 4) Manajemen bank Abadi telah memusnahkan dokumen perusahaan. Apakah pemusnahan dokumen perusahaan akan selalu menimbulkan risiko?
- A. ya, karena telah menghilangkan barang bukti transaksi
 - B. tidak, jika pemusnahannya melalui prosedur yang benar
 - C. ya, risiko tetap ada, namun dapat di reduksi
 - D. tidak, risiko telah dikelola dengan baik
- 5) Salah satu metode untuk memitigasi risiko kehilangan dokumen dan bocornya informasi perusahaan adalah dengan melakukan:
- A. manajemen dokumen elektronik
 - B. menyimpan semua dokumen penting dalam lemari besi
 - C. dokumen disimpan jauh di luar lokasi perusahaan
 - D. semua dokumen penting di *foto copy* dan aslinya disimpan tersendiri

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

Manajemen *Emergency Plan*

Setelah kita memahami tentang prinsip organisasi manajemen kearsipan modern dan manajemen kearsipan berbasis teknologi dengan penerapan dokumen elektronik, maka manajemen *emergency plan* merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dokumen secara komprehensif. Dalam manajemen kearsipan modern, manajemen *emergency plan* (perencanaan penanggulangan keadaan darurat) merupakan suatu keharusan. Bagaimana mungkin suatu pengelolaan dokumen yang sangat baik dalam suatu instansi/perusahaan namun tidak dilengkapi dengan program tanggap darurat bila terjadi bencana yang setiap saat mengancam operasional instansi/perusahaan.

Seluruh kegiatan yang menyangkut operasionalisasi instansi/perusahaan pasti akan membutuhkan dokumen sehingga apabila terjadi bencana (*disaster*) maka dokumenlah yang diprioritaskan untuk diselamatkan agar data/informasi dan bukti-bukti kegiatan usaha maupun aset tidak kehilangan jejak.

A. KONSEP *EMERGENCY PLAN* (MANAJEMEN DARURAT)

Manajemen darurat adalah suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan respons terhadap keadaan darurat serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat atau bencana.

Pemahaman konsep manajemen darurat dan dampak yang ditimbulkan kepada dokumen dan informasi diperlukan agar pelaksanaan manajemen darurat bila terjadi bencana dapat berjalan dengan efektif. Hal yang paling penting adalah setiap upaya untuk menjaga dokumen dan informasi organisasi agar pengelolaan organisasi tidak terganggu sekaligus melindungi semua aset organisasi yang dimiliki. Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan program yang menyeluruh terhadap kegiatan *emergency plan* yang meliputi

1. *Prevention* (pencegahan).
2. *Preparedness* (kesiapsiagaan).

3. *Response* (tanggapan).
4. *Recovery* (pemulihan).

1. *Prevention* (Pencegahan)

Fase pertama dalam manajemen darurat adalah pencegahan, mencakup kegiatan-kegiatan yang dapat mengurangi risiko. Bagian ini berfokus pada tiga aspek kunci, yaitu dokumen penting, manajemen risiko, dan perencanaan pencegahan bencana.

2. *Preparedness* (Kesiapsiagaan)

Kesiapsiagaan mencakup kegiatan yang diperlukan untuk operasional respons darurat. Bagian ini memberikan garis besar langkah-demi langkah tentang kegiatan-kegiatan, seperti menyusun tim perencanaan, menentukan respons, dan strategi pemulihan serta menguji rencana tersebut.

3. *Respons*

Respons membahas aktivitas yang perlu dilakukan dalam keadaan darurat untuk meminimalkan kerusakan organisasi dan kerugian. Bagian ini membahas aspek yang berhubungan dengan mengaktifkan rencana, seperti menghubungi pihak yang berwenang, memulai pemulihan, dan kegiatan keamanan serta pengaturan kontingensi.

4. *Recovery* (Pemulihan)

Pemulihan untuk dokumen dan informasi meliputi lima langkah, yaitu penilaian kerusakan, stabilisasi, penyelamatan, pemulihan, dan dimulainya kembali operasi. Bagian ini juga mempertimbangkan jenis bencana dan jenis pemulihan yang sesuai

Aspek penyelamatan dari pemulihan mencakup berbagai teknik tergantung pada jenis kerusakan dan jenis media. Bagian ini, memberikan gambaran yang baik, serta rekomendasi tentang mendokumentasikan semua dokumen dan informasi yang tidak terselamatkan.

B. MANFAAT MANAJEMEN DARURAT

Manajemen Darurat yang komprehensif akan menghasilkan banyak manfaat untuk dokumen organisasi, informasi, dan aset jika peristiwa darurat terjadi. *Stakeholders* dalam organisasi dapat memperoleh kenyamanan

dengan mengetahui bahwa langkah-langkah telah diambil untuk melindungi organisasi dari kerugian. Manfaat manajemen darurat tersebut adalah:

1. Cepat dimulainya kembali operasi

Ketika personil organisasi membuat rencana, melatih personel, kegiatan kesiapan yang lengkap, dan menguji rencana tersebut, pada dasarnya organisasi telah siap untuk menangani keadaan darurat. Jika terjadi keadaan darurat maka personil pada organisasi telah mampu untuk mengendalikannya sehingga tidak terjadi bencana yang lebih merugikan. Hasil dari upaya ini adalah kemampuan untuk mempertahankan atau kembali beroperasi normal dengan cepat. Pelatihan memberikan pengetahuan yang diperlukan dan memungkinkan orang untuk bertindak aman dan efektif. Ketika sebuah organisasi melakukan program pelatihan, personel cenderung berperilaku tepat dalam situasi darurat.

2. Perlindungan aset vital

Manajemen darurat mencakup rencana untuk melindungi aset penting organisasi. Perencanaan yang komprehensif akan dapat menjaga fasilitas organisasi/perusahaan, produk, armada, peralatan, dan perabotan dalam keadaan darurat. Namun, tanpa perencanaan yang tepat, hilangnya salah satu dari aset-aset ini akan menyebabkan masalah yang cukup serius bagi organisasi/perusahaan.

3. Mengurangi biaya asuransi

Rencana manajemen darurat adalah mitra dekat asuransi bisnis dan keamanan. Untuk itu diperlukan program perlindungan yang sangat tepat sehingga organisasi dapat mengurangi biaya premi yang tidak perlu karena manajemen darurat telah mengantisipasinya dengan program perlindungan yang spesifik.

4. Kepatuhan terhadap hukum

Pemimpin organisasi telah menetapkan tanggung jawab hukum kepada pemegang saham, karyawan, instansi pemerintah, warga, dan pelanggan. Tanggung jawab ini termasuk mengambil tindakan untuk melindungi aset organisasi, catatan, dan informasi.

5. Pengurangan kesalahan dari faktor *shock*

Tanpa rencana, orang akan bereaksi *sembarangan* untuk keadaan darurat. Beberapa orang akan membuat kesalahan karena informasi yang tidak memadai atau tidak benar. Banyak orang akan menjadi ketakutan yang luar biasa maka manajemen darurat adalah alat yang berharga dalam mengurangi kejutan awal peristiwa negatif.

C. PROGRAM *EMERGENCY PLAN (PREVENTION, PREPAREDNESS, RESPONSE, RECOVERY)*

Secara umum, program *emergency plan* terhadap dokumen perusahaan yang memiliki tingkat kepentingan tinggi bagi organisasi/perusahaan, meliputi:

1. *Prevention (Pencegahan)*

Metode pencegahan yang paling efektif adalah melakukan perlindungan terhadap dokumen/informasi perusahaan dan perlindungan terhadap lokasi/tempat penyimpanan dokumen dengan melakukan perlindungan sebagai berikut.

a. *Perlindungan Dokumen /Informasi*

1) Duplikasi:

Menciptakan duplikat atau salinan/*copy* dokumen dari dokumen aslinya. Duplikasi dapat dipilih dengan cara *copy* media kertas, CD, *mikrofilm*, atau elektronik *records* lainnya.

2) Dispersal:

Melakukan pemencaran dokumen hasil duplikasi (*copy backup*) ke tempat penyimpanan lain yang berbeda. Dispersal dilakukan pada saat dokumen vital mulai diciptakan.

3) *Vaulting*:

Menggunakan peralatan khusus seperti sarana lemari besi, *mobile file*, atau ruang bawah tanah yang memiliki karakteristik tahan api, atau tidak mudah terbakar.

4) Peminjaman dokumen perusahaan bagi *user* yang akan meminjam dokumen harus menggunakan form peminjaman untuk menjamin bahwa dokumen digunakan oleh orang yang berhak.

- 5) Untuk mengetahui isi dokumen secara elektronik akan diberikan *password* pada pejabat tertentu, manakala dokumen yang terlihat pada *screen* dapat di *print*, namun tidak dapat diedit dan sistem *security* informasi lainnya yang dapat digunakan.

b. Perlindungan Lokasi Penyimpanan:

- 1) Melengkapi ruang simpan dokumen dengan sistem alarm kebakaran dan api.
- 2) Mengunci pintu ruang simpan dan rak/lemari dokumen selama tidak digunakan, kunci dikuasai oleh pejabat/staf yang ditunjuk.
- 3) Pengaturan suhu dan kelembaban untuk ruangan ber AC. Jika ruangan tidak ber AC sirkulasi udaranya harus baik.
- 4) Memasang tulisan larangan:
 - a) Yang tidak berkepentingan dilarang masuk.
 - b) Dilarang merokok, makan, dan minum di ruang simpan dokumen.
 - c) Dilarang membawa tas memasuki ruang simpan dokumen.

2. *Preparedness (Kesiapsiagaan)*

Berikut adalah tindakan kesiapsiagaan yang diperlukan terkait dengan jenis bencana dapat dilakukan sebagai berikut.

No.	Jenis Bencana	Kesiapsiagaan yang diperlukan
1.	Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemasangan alarm asap. ▪ Tersedianya tabung pemadam api. ▪ Periksa masa pakai (<i>expire date</i>) dan beri label pada tabung pemadam dan <i>cabling</i> minimal 6 bulan sekali. ▪ Memiliki daftar telepon penting (Kepolisian, Pemadam Kebakaran, nama pejabat berwenang yang dapat dihubungi). ▪ Larangan merokok di ruangan penyimpanan dokumen. ▪ Tidak membebani <i>stop contact</i> dengan beban berlebihan. ▪ Gunakan instalasi yang baik untuk penyambung kabel.

No.	Jenis Bencana	Kesiapsiagaan yang diperlukan
2.	Banjir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi penyimpanan minimal terletak pada lantai dasar berdasarkan kondisi geografis daerah. ▪ Sekiranya geografis daerah tersebut rawan banjir maka lokasi penyimpanan dokumen pada lantai yang lebih tinggi. ▪ Memiliki daftar telepon penting (Kepolisian, Pemadam Kebakaran, nama pejabat berwenang yang dapat dihubungi). ▪ Tersedianya alat penyedot air.
3.	Gempa Bumi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengevaluasi kelayakan gedung penyimpanan dokumen apakah sudah memenuhi syarat minimal gedung tahan gempa. ▪ Selalu memperhatikan himbauan pemerintah mengenai tanda-tanda gempa. ▪ Memiliki daftar telepon penting (Kepolisian, Pemadam Kebakaran, nama pejabat berwenang yang dapat dihubungi).
4.	Huru-Hara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pastikan petugas keamanan tidak meninggalkan lokasi pada saat terjadi huru-hara. ▪ Penjagaan keamanan lebih diperketat. ▪ Memiliki daftar telepon penting (Kepolisian, Pemadam Kebakaran, nama pejabat berwenang yang dapat dihubungi).

3. *Response* (Tanggapan)

Tindakan pada saat terjadi bencana (banjir, kebakaran, dan huru-hara).

- a. Melakukan evakuasi dokumen organisasi/perusahaan yang terkena bencana dan segera memindahkan ke tempat yang lebih aman, yaitu lokasi kantor terdekat yang tidak terkena bencana atau tempat lain yang dapat disewa sementara.
- b. Mengidentifikasi jenis dokumen yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya.

4. *Recovery* (Pemulihan)

Setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan tindakan-tindakan stabilisasi dan perlindungan dokumen yang dievakuasi agar tidak semakin rusak dan berjamur serta segera melakukan penilaian tingkat kerusakan dan kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan pemulihan yang berkaitan dengan penyelamatan. Berikut adalah tindakan *Recovery* sesuai dengan jenis bencananya:

No.	Jenis Bencana	<i>Recovery</i>
1.	Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pemulihan dokumen akibat bencana kebakaran hanya dilakukan terhadap dokumen yang secara fisik dan informasi masih dapat dikenali. Pembersihan dokumen dari asap dilakukan dengan cara manual. • Memindahkan reruntuhan/puing/kotoran. • Isolasi dari faktor-faktor kerusakan, seperti debu, jelaga, asap, residu, dan lain-lain. • Tempatkan <i>microfilm</i>/magnetik media dalam tempat bersih, segar, terang, dan tempatkan tas plastik bersih. • Hilangkan asap dan jelaga serta hawa panas akibat kebakaran dinetralkan. Arsip di-<i>microfilmkan</i> atau dicopy untuk menyelamatkan informasinya, aslinya dihapuskan (dengan beberapa syarat). • Lantai, dinding, langit-langit, karpet, furnitur, peralatan, di ruang simpan arsip dibersihkan. Semua yang terkena bencana disingkirkan. Memindahkan lokasi simpan mungkin dapat dipertimbangkan. • Relabeling, penempatan pada folder dan boks baru, <i>microfilm cartridges</i>, dan media simpan baru lainnya. Dilaksanakan format ulang dan penduplikasian data elektronik. Sortir ulang dan disimpan dalam <i>filig</i> sistem yang benar.
2.	Banjir	<ul style="list-style-type: none"> • Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum pemindahan dokumen dilakukan dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.

No.	Jenis Bencana	<i>Recovery</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan dokumen secara manual dari kotoran serta menyiram dengan alkohol supaya kotoran yang menempel terlepas dari dokumen dan tidak lengket. • Pengeringan dokumen, yaitu mengeringkan dokumen menggunakan <i>vacuum</i> pengering atau kipas angin dan jangan dijemur dalam panas matahari langsung. • Penggantian dokumen yang ada salinannya yang berasal dari lokasi yang lain. • Pembuatan <i>backup</i> seluruh dokumen yang sudah diselamatkan. • Pemusnahan dokumen yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara. • Mengatur suhu dan kelembaban serta sirkulasi udara di area bencana untuk menjaga kerusakan yang lebih parah terhadap dokumen. • Segera dilakukan penyucihamaan untuk menghindari penyebaran hama. • Lantai, dinding, langit-langit, karpet, furnitur, peralatan, di ruang simpan arsip dibersihkan. Semua yang terkena bencana disingkirkan. Memindahkan lokasi simpan mungkin dapat dipertimbangkan. • Relabeling, penempatan pada folder dan boks baru, <i>microfilm</i>, <i>cartridges</i>, dan media simpan baru lainnya. Dilaksanakan <i>backup</i> ulang dan penduplikasian data elektronik. Sortir ulang dan disimpan dalam <i>filing</i> sistem yang benar.
3.	Gempa Bumi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pemulihan (<i>recovery</i>) akibat bencana gempa bumi mengikuti penanganan pemulihan akibat bencana kebakaran dan/atau banjir

No.	Jenis Bencana	<i>Recovery</i>
4.	Huru Hara	<ul style="list-style-type: none"> • Bila mengakibatkan kebakaran maka <i>me-refer</i> ke pelaksanaan pemulihan (<i>recovery</i>) mengenai kebakaran. Bila mengakibatkan banjir maka <i>me-refer</i> ke pelaksanaan pemulihan (<i>recovery</i>) mengenai banjir.

Setelah tindakan pemulihan dilakukan, ada aktivitas lain yang sangat penting. Aktivitas tersebut jika dilihat dari skala terjadinya bencana seperti berikut.

1. Pelaksanaan Tindakan Penyelamatan

Penyelamatan dapat digolongkan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu

a. Pelaksanaan Penyelamatan Bencana Berskala Besar

- 1) dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan dokumen ke tempat yang aman;
- 2) melakukan penilaian tingkat kerusakan dan mengatur tata cara penyelamatan;
- 3) mengatur komunikasi & koordinasi dengan pihak – pihak terkait.

b. Pelaksanaan Penyelamatan Bencana Berskala Kecil

Cukup dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan pemilik dokumen.

2. Pelaksanaan Penyimpanan Kembali Dokumen

Dokumen yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dan tidak lembab. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a. Menempatkan kembali dokumen yang telah bersih ke tempat penyimpanan semula (jika tempat penyimpanan tidak mengalami kerusakan).
- b. Jika lokasi penyimpanan tidak dapat digunakan kembali maka harus dicari tempat alternatif sementara yang cukup aman sampai ada keputusan lokasi penyimpanan dapat digunakan kembali atau pindah lokasi yang baru.

- c. Dokumen elektronik dalam bentuk CD, disket, *cartridge*, *microfilm*, *microfiche*, dan lain-lain, disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.

3. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan (*recovery* dan penyelamatan) maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan dokumen dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.



LATIHAN

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

- 1) Apakah di tempat Anda bekerja saat ini atau organisasi sekitar Anda memiliki program *emergency plan*? Jika ada, jelaskan secara singkat!
- 2) Jelaskan manfaat manajemen darurat pada organisasi tempat Anda bekerja atau organisasi sekitar Anda! Apakah manajemen darurat hanya diperlukan pada perusahaan skala besar saja?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Untuk menjelaskan program *emergency plan* maka Anda harus memperhatikan terlebih dahulu konsep *Emergency Plan* (Manajemen Darurat), yaitu suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan respons terhadap keadaan darurat serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat atau bencana.

Pemahaman konsep manajemen darurat dan dampak yang ditimbulkan kepada dokumen dan informasi diperlukan agar pelaksanaan manajemen darurat bila terjadi bencana dapat berjalan dengan efektif.

- 2) Untuk menjawab latihan pada nomor ini, perhatikan manfaat manajemen darurat yang meliputi
 - a) cepat dimulainya kembali operasi setelah terjadinya bencana;

- b) perlindungan aset vital. manajemen darurat mencakup rencana untuk melindungi aset penting organisasi;
- c) mengurangi biaya asuransi. Rencana manajemen darurat adalah mitra dekat asuransi bisnis dan keamanan;
- d) kepatuhan terhadap hukum, pemimpin organisasi telah menetapkan tanggung jawab hukum kepada pemegang saham, karyawan, instansi pemerintah, warga, dan pelanggan;
- e) Pengurangan kesalahan dari faktor *shock*. Tanpa rencana, orang akan bereaksi *sembarangan* untuk keadaan darurat. Beberapa orang akan membuat kesalahan karena informasi yang tidak memadai atau tidak benar. Banyak orang akan ketakutan yang luar biasa dan manajemen darurat adalah alat yang berharga dalam mengurangi kejutan awal peristiwa negatif.



RANGKUMAN

Management Emergency Plan (Manajemen Darurat) merupakan kewajiban yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Dengan kondisi alam saat ini yang rentan akan bencana alam (kebakaran, banjir, gempa bumi, dan sebagainya) merupakan indikator yang jelas bahwa organisasi harus memiliki perencanaan darurat yang sistematis dan dimaksudkan apabila terjadi bencana operasional organisasi tidak terlalu lama terganggu dan pelayanan dapat pulih kembali dalam waktu yang relatif singkat

Program *emergency plan* yang terdiri atas *Prevention, Preparedness, Response, Recovery* adalah tahapan-tahapan untuk memitigasi risiko dan sekaligus mengatasi sesuatu yang memang tidak dapat dihindari

Manfaat manajemen darurat meliputi hal berikut.

- 1) Cepat dimulainya kembali operasi.
- 2) Perlindungan aset vital.
- 3) Mengurangi biaya asuransi.
- 4) Kepatuhan terhadap hukum,
- 5) Pengurangan kesalahan dari faktor *shock*.

Dengan demikian, bencana bukanlah sesuatu yang harus dihindari karena faktor alam yang tidak dapat diprediksi. Jika suatu organisasi telah memiliki program manajemen darurat, diharapkan tingkat kerugian

yang terjadi dapat diminimalisir dan layanan publik dapat segera pulih kembali.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tahapan program *emergency plan* terdiri atas
 - A. *prevention, preparedness, response, recovery*
 - B. *preparedness, recovery, response, prevention*
 - C. *response, recovery, prevention, preparedness*
 - D. *recovery, prevention, preparedness, response*

- 2) Pembentukan tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan dokumen ke tempat yang aman merupakan suatu kegiatan bencana ...
 - A. berskala besar
 - B. berskala sedang
 - C. berskala kecil
 - D. berskala besar dan kecil

- 3) Kepatuhan terhadap hukum termasuk manfaat dari...
 - A. perencanaan darurat manajemen
 - B. perencanaan terhadap respons bencana
 - C. peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - D. tekanan dunia Internasional

- 4) *Emergency Plan* (Manajemen Darurat) adalah ...
 - A. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons setelah keadaan darurat atau bencana.
 - B. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons sebelum keadaan darurat atau bencana.
 - C. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons pada saat berlangsungnya bencana.
 - D. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons setelah terjadi stagnasi terhadap kegiatan operasional organisasi/perusahaan.

- 5) Dalam perlindungan dokumen kegiatan duplikasi diperlukan untuk jenis dokumen....
 - A. semua jenis kategori dokumen vital

- B. semua jenis dokumen
- C. dokumen aset perusahaan saja
- D. dokumen penting saja

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) C
- 2) A
- 3) A
- 4) C
- 5) A

Tes Formatif 2

- 1) B
- 2) A
- 3) B
- 4) B
- 5) A

Tes Formatif 3

- 1) A
- 2) A
- 3) A
- 4) A
- 5) A

Daftar Pustaka

Arma International Lenexa KS-2003.

David O Stephen, CRM, FAI, CMC and Roderick C. Wallace, CRM.
Electronic Records Retention, New Strategies For Data Life Cycle Management.

Indonesia Certificate in Banking Risk and Regulation Workbook Tingkat 1.

Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. *Records Management, a Guide to Corporate Records Keeping.* 2nd Edition.

Management Emergency Plan by Arma International.

Vital Records Programs, Identifying, Managing, and Recovering business Critical Records.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.