

Informasi Terekam yang Berasal dari Rekod/Arsip dalam Konteks Sosial

Ir. Anon Mirmani, S.S., M.I.M.-Arc./Rec.



PENDAHULUAN

Seperti yang telah Anda pelajari pada BMP *Pengantar Kearsipan* yang menjelaskan penggunaan peristilahan berkaitan dengan informasi, dokumen, rekod, dan arsip. Dari penjelasan tentang istilah-istilah tersebut, jelas dikatakan bahwa dalam rekod dan arsip terkandung sebuah informasi. Isi informasi yang terkandung dalam rekod atau arsip berasal dari dan memberikan suatu konteks dalam kegiatan organisasi. Anda juga telah memahami, tentunya, bahwa organisasi melakukan kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan, misi, dan visinya. Artinya, dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi secara langsung atau tidak langsung, sudah pasti dihasilkan atau diproduksi dokumen, rekod, atau arsip yang isinya mengandung informasi tentang jenis kegiatan organisasi. Misalnya, surat-surat dalam kegiatan perkantoran, isi informasi yang terkandung dalam surat tersebut adalah berhubungan dengan kepentingan pencapaian satu tujuan organisasi.

Anda perlu memahami kandungan isi informasi yang berasal dari rekod dan arsip sangat berbeda dengan bahan perpustakaan (dalam hal ini adalah buku atau monograf). Bahan perpustakaan mengandung isi informasi pengetahuan penulisnya yang dituangkan dalam buku dan diterbitkan secara luas untuk pengetahuan masyarakat. Sementara itu, kandungan isi informasi yang berasal dari rekod dan arsip adalah konteks kegiatan organisasi. Seiring berjalannya kegiatan organisasi yang dinamis, beberapa rekod dan arsip akan menjadi pengetahuan bagi masyarakat juga. Hal ini karena rekod dan informasi yang mengandung nilai kesejarahan atau memori organisasi akan menjadi pengetahuan masyarakat tentang institusi tersebut. Dengan demikian, rekod

dan arsip yang diciptakan tergantung pada jenis organisasi dan kegiatan berbeda yang tercermin dalam kandungan isi informasinya.

Modul ini akan menjelaskan isi informasi yang terkandung dan berasal dari rekod dan arsip ditinjau dari konteks sosial atau masyarakat. Cakupan dalam modul adalah peranan rekod/arsip dalam konteks masyarakat, pengelolaan rekod/arsip, serta dampak penggunaan teknologi informasi dalam penciptaan dan pemeliharaan rekod/arsip. Setelah mempelajari modul ini, secara umum diharapkan mahasiswa mampu menjelaskan konsep penciptaan rekaman informasi dalam konteks sosial. Secara khusus, setelah mempelajari Modul 1 ini, diharapkan Anda dapat menjelaskan:

1. peran dan fungsi rekod/arsip dalam masyarakat,
2. informasi yang berasal rekod/arsip dalam konteks sosial,
3. dampak perkembangan teknologi informasi terhadap pengelolaan arsip,
4. kegiatan pengelolaan rekod/arsip elektronik.

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

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

KEGIATAN BELAJAR 1

Fungsi dan Peranan Rekod/Arsip dalam Organisasi dan Masyarakat

Rekod dan arsip mengandung isi informasi tentang fungsi dan kegiatan organisasi, yaitu informasinya memberikan konteks kegiatan yang berbeda dalam pelaksanaannya. Berdasarkan perbedaan ini, ada beberapa kriteria yang membedakan informasi yang berasal dari rekod dan arsip dengan informasi yang berasal dari materi lainnya, seperti materi perpustakaan. Hal ini akan memberikan dampak pada fungsi dan peranannya berbeda pula. Kriteria yang membedakan informasi asal rekod/arsip adalah 1) arsip adalah rekod transaksi; 2) arsip merekam kegiatan atau fungsi organisasi yang tercermin dalam misi organisasi; serta 3) arsip dipertahankan karena nilai berkelanjutan sebagai bahan pembuktian.

A. INFORMASI DALAM ARSIP

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, dikatakan bahwa arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam Pasal 1 tersebut, arsip dibagi menjadi arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, arsip statis, arsip terjaga, dan arsip umum. Pembagian golongan arsip memberikan isi dan konteks yang berhubungan dengan kegiatan organisasi. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi,

baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dalam pasal ini, ditegaskan pula perbedaan antara fungsi arsip dalam tata pemerintahan (huruf a) dan fungsi dalam kehidupan nasional (huruf b). Sementara itu, hakikat dari perbedaan ini terdapat dalam Pasal 4, yakni pengamanan dari pertanggungjawaban di bidang nasional dan di bidang pemerintahan. Dengan lembaga-lembaga negara, dimaksudkan lembaga-lembaga negara seperti ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Hal ini akan membuat pengelolaan rekod dan arsip kandungan isi dan konteks informasi menjadi perhatian untuk memudahkan identifikasi rekod dan arsip serta organisasi yang akan mengetahui atau memahami fungsi dan peranan rekod dan arsip.

B. FUNGSI ARSIP

Arsip perlu disimpan karena memiliki fungsi tertentu. Anda tentunya sudah memahami sekilas fungsi yang dijalankan arsip, yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi, atau alat pengawasan bagi pimpinan organisasi. Bagi Rick, Swafford, dan Gow, arsip merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan yang sangat menentukan bagi kelangsungan hidup dan perkembangan organisasi.

Sementara itu, menurut Read-Smith, Ginn, dan Kallaus, arsip digunakan sebagai pusat ingatan suatu organisasi karena arsip mendokumentasikan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional suatu organisasi. Oleh sebab itu, arsip digunakan dan dipertahankan. Untuk memperoleh gambaran yang nyata tentang fungsi arsip, kita bisa mengajukan pertanyaan berikut. Apa yang akan terjadi, khususnya dengan proses pengambilan keputusan oleh pimpinan di suatu kantor, apabila arsip tidak ada? Lebih khusus lagi, bagaimana pimpinan pegawai jika ia tidak memiliki gambaran yang jelas mengenai karakteristik pegawainya? Ini tentu sulit dibayangkan, bukan?

Untuk memahami lebih jauh fungsi arsip ini berdasarkan Pasal 1 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kita dapat membedakan dua jenis arsip secara fungsional sebagai berikut.

1. *Arsip dinamis* adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.
2. *Arsip statis* adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.

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

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

C. ASPEK INFORMASI DALAM MANAJEMEN ARSIP

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

Cara orang atau lembaga memperlakukan informasi sangat bervariasi. Sebagian orang atau lembaga berusaha mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dengan berbagai macam cara. Pergi ke perpustakaan, membaca

lembar arsip, menelusuri internet, atau menyuruh pihak lain untuk mencarinya adalah hal yang umum dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Sementara itu, sebagian orang atau lembaga berusaha agar informasi yang ada tidak tersebar atau jatuh pada pihak yang tidak berwenang. Menyimpan informasi di tempat yang terproteksi, melakukan sensor, atau bahkan pelarangan terhadap penyebaran informasi bukan saja menjadi suatu hal yang biasa, tetapi sudah menjadi suatu kebutuhan.

Kita melihat betapa tidak sederhananya benda yang bernama informasi di abad baru ini sejak terjadi ledakan informasi pada tahun 1980-an dan pemakaian internet pada tahun 1990-an. Persepsi, nilai, dan dampak informasi terhadap perorangan, lembaga, dan masyarakat bisa sangat berbeda, tergantung pada kebutuhan dan pemahaman pada informasi itu sendiri. Penjelasan di atas tentunya Anda sudah paham bahwa aspek informasi yang berasal dari rekod dan arsip serta memberikan petunjuk bahwa informasi mempunyai peranan dan fungsi yang besar terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi. Setiap institusi bisnis, apakah berbentuk badan swasta atau publik/pemerintah, umumnya mempertahankan rekod aktivitas bisnisnya dengan tujuan berikut.

1. *Information* (informasi), yaitu menyediakan dan memberikan informasi kepada institusi bersangkutan yang diperlukan untuk melanjutkan, mengembangkan, atau memperbaiki aktivitas bisnisnya. Dalam hal ini, informasi dibutuhkan untuk mengambil keputusan. Institusi atau instansi akan mengalami inefisiensi jika informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Rancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan organisasi.
2. *Evidence* (bahan bukti) memberikan pembuktian untuk melindungi institusi dari kasus-kasus ilegal atau tuntutan lainnya. Banyak instansi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah sehingga institusi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif, di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Apabila ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas pemerintahan pemeriksa. Karena itu, pada berbagai

instansi pemerintah, awal tahun 1990-an seseorang harus menandatangani 16 lembar kuitansi.

3. *Accountability* (akuntabilitas) memberikan akuntabilitas sesuai dengan lingkungan peraturan dan perundang-undangan ketika institusi tersebut beroperasi. Rujukan historis arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Apabila rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali. Bagian informasi yang diperoleh kembali sering kali hanya merupakan hasil karyawan dan mungkin berisi distorsi yang menyimpang dari rekaman semula.

D. FUNGSI DAN PERANAN REKOD DAN ARSIP SERTA PENGAMBILAN KEPUTUSAN MANAJEMEN

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik jika informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis. Proses pengambilan keputusan meliputi penentuan masalah, mengembangkan alternatif, menilai alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik, serta menilai keputusan yang sudah diambil. Untuk mengambil keputusan profesional, manajemen harus memiliki informasi latar belakang (dokumentasi yang disajikan oleh arsip dinamis), dasar untuk menilai alternatif (ramalan dan pengalaman masa lampau), atau konsekuensi keputusan yang diambil oleh badan korporasi lain yang disediakan oleh arsip dinamis dan alat untuk menilai keputusan (balikan dan mekanisme kontrol yang disediakan oleh arsip dinamis).

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

1. proses pembuatan keputusan,
2. pembuat keputusan,
3. keputusan itu sendiri.

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

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

Proses pembuatan keputusan yang baik membutuhkan pengumpulan, penganalisisan, dan pengintegrasian informasi melalui penelitian yang rutin. Adapun tujuan utama memberikan informasi pada pembuatan keputusan adalah:

1. mengurangi ambiguitas;
2. memberikan laporan hasil pengamatan mengenai lingkungan ketika organisasi ini beroperasi;
3. menilai sejarah: keadaan sekarang dan masa yang akan datang;
4. mengevaluasi proses yang berlangsung dan memantau kemajuan.

Kehadiran informasi menjadi suatu yang sangat penting bagi organisasi. Keberadaan sistem informasi mendukung beberapa jenis pengambilan keputusan, yaitu:

1. keputusan operasional (pembuatan keputusan sehari-hari);
2. keputusan perencanaan strategis;
3. pertanyaan “apa jika”;
4. pengecualian dan mengapa;
5. pengawasan pemakaian sumber daya.

E. PERANAN REKOD SEBAGAI BAHAN PEMBUKTIAN

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

F. PERANAN REKOD MENYEDIAKAN AKUNTABILITAS

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

1. Membangun Hubungan dengan Manajemen yang Lebih Tinggi

Meyakinkan kontribusi penting yang dapat diberikan kepada pimpinan oleh manajemen arsip merupakan tugas yang harus secara sistematis dan efektif dilakukan oleh para pelaku manajemen arsip. Para pimpinan manajemen harus diyakini bahwa sistem manajemen arsip mempunyai manfaat sebagai berikut.

- a. Mengikuti peraturan dan undang-undang yang berlaku dalam hal pengolahan arsip.
- b. Melindungi arsip penting atau vital perusahaan dari kerusakan, kebocoran, kehilangan, atau penyalahgunaan yang berdampak sangat merugikan organisasi.
- c. Mengurangi kebutuhan terhadap peralatan dan ATK.

- d. Memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.
- e. Menghemat kebutuhan ruang penyimpanan.

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

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

2. Keberadaan Manual Manajemen Arsip

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

3. Keuangan

Pimpinan manajemen arsip harus mampu melakukan hal-hal berikut di bidang keuangan.

- a. *Perencanaan*: pembuatan anggaran untuk membiayai kegiatan berdasarkan prioritas.
- b. *Pengendalian*: memastikan bahwa anggaran yang tersedia digunakan sesuai dengan rencana dan diketahui siapa yang bertanggung jawab.
- c. *Membangun hubungan politis*: anggaran yang dibuat harus mencerminkan manfaat yang didapat oleh departemen lain di organisasi.
- d. *Melakukan evaluasi*: anggaran dapat digunakan sebagai dasar bagi evaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan dan layanan manajemen arsip.

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

4. Membangun Basis Penelitian

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

5. Evaluasi dan Perencanaan

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

- a. *Ekstensivitas*, yaitu jumlah layanan yang diberikan kepada pemakai. Kriteria ini berfokus pada segi jumlah bukan kualitas.
- b. *Efektivitas*, yaitu seberapa jauh suatu layanan atau kegiatan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kriteria ini juga mengkaji seberapa jauh sebuah layanan memuaskan kebutuhan pemakai.
- c. *Efisiensi*, yaitu ketepatan pada pemanfaatan sumber daya yang tersedia.
- d. *Efektivitas biaya*, yaitu penilaian pencapaian tujuan dilihat dari segi biaya.
- e. *Manfaat dan biaya*, yaitu melihat manfaat yang didapat dan hubungannya dengan biaya yang dikeluarkan.

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

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

- a. membuat misi organisasi;
- b. menentukan sasaran dan tujuan;
- c. melaksanakan layanan, program, dan kegiatan;

- d. membuat evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam hubungannya dengan sasaran dan tujuan organisasi;
- e. membuat penyesuaian dan perubahan yang dianggap perlu.

Apabila Anda menyimak uraian di atas, setiap institusi membutuhkan manajemen rekod (manajemen arsip dinamis) karena hal berikut.

- a. Satu institusi atau individu perlu mengandalkan akses yang efisien terhadap informasi yang benar. Karena manajemen rekod memerlukan informasi yang tepat untuk keperluan: membantu pengambilan keputusan; sarana umum; sebagai bukti kebijakan dan aktivitas; serta menunjang litigasi.
- b. Institusi atau badan korporasi memiliki tanggung jawab hukum, profesional, dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu; instansi juga disyaratkan mempertahankan arsip dinamis jenis tertentu untuk masa tertentu.
- c. Institusi perlu mengawasi jumlah informasi yang diciptakannya dan disimpannya. Karena alasan ekonomis dalam penyimpanan dan pemeliharannya, jumlah rekod dan arsip yang banyak membutuhkan tempat penyimpanan yang besar pula, padahal kemungkinan penumpukan arsip tersebut sudah tidak berguna. Hal ini menyulitkan temu kembali informasi yang relevan serta terjadi peningkatan biaya pemeliharaan ruangan.

G. PENGELOLAAN SUMBER INFORMASI

Suatu penelitian di Inggris mengenai keberadaan informasi perusahaan menemukan bahwa 90% informasi yang dibutuhkan tersedia di perusahaan itu sendiri, sedangkan sisanya 10% didapat dari luar dan hanya 10% didapat dari luar yang diperlukan. Dengan demikian, pengelolaan sumber informasi yang ada pada organisasi itu sendiri menjadi bagian yang sangat penting untuk dapat bersaing dalam usaha. Beberapa waktu setelah informasi runtuhnya gedung WTC yang diperkirakan oleh pemerintah Goerge Walker Bush sebagai ulah teroris di bawah komando Osama Bin Laden menyebar tidak saja ke seluruh Amerika Serikat, tetapi juga dunia, nada kutukan mengalir dari para pemimpin terhadap aksi teroris tersebut. Di Amerika Serikat, Australia, dan Inggris, ada aksi *sweeping* tanpa pemberitahuan terhadap orang Arab atau warga Muslim, mulai dari pelecehan seks, ras, dan penganiayaan fisik. Pidato-pidato Presiden

Bush telah membangkitkan rasa patriotisme bangsa Amerika dan pada saat yang bersamaan juga membangkitkan rasa kebencian kepada bangsa Arab, bahkan umat Islam. Korban pun berjatuhan akibat kebencian ras yang membabi buta. Kita melihat betapa informasi yang disebar oleh Pemerintah AS diterima dengan emosional dan dinilai sebagai kebenaran walaupun sampai sekarang selimut misteri serangan 11 September masih begitu kental meskipun Washington mengatakan mempunyai bukti-bukti yang tidak terbantahkan mengenai keterlibatan Osama Bin Laden dan organisasinya Al-Qaida yang dijadikan tamu oleh Pemerintah Taliban yang telah jatuh. Di sini, kita melihat bahwa dampak yang ditimbulkan oleh penyebaran informasi dapat menimbulkan tindak kekerasan yang dahsyat di kalangan masyarakat.

Suatu kajian mengenai layanan kesehatan yang dilakukan di AS membuktikan bahwa kehadiran informasi memberikan dampak positif bagi kinerja para dokter. Para dokter merasa kehadiran informasi yang akurat dan relevan telah memberikan sumbangan bagi kemampuan mereka untuk menghindari peristiwa-peristiwa buruk, seperti penambahan tes dan prosedur pemeriksaan, penambahan kunjungan rawat jalan, operasi, tingkat kematian pasien, dan perawatan di rumah sakit. Di samping itu, keberadaan informasi juga membantu para dokter untuk mengubah strategi dalam memberikan nasihat kepada para pasien, pilihan tes dan obat yang tepat, ketepatan diagnosis, serta mengurangi lamanya perawatan di rumah sakit. Dalam kajian ini, ditemukan bahwa kontribusi informasi untuk menghindari kematian pasien ternyata tinggi. Pada umumnya, para dokter dalam penelitian ini lebih mengandalkan informasi yang didapatkan dari perpustakaan rumah sakit, sumber informasi dari pencitraan diagnostik, tes laboratorium, dan diskusi dengan kolega.

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

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

Ditambahkan, para manajer yang menjadi responden mengakui bahwa keberadaan informasi telah membantu mereka menghindari hal-hal berikut:

- a. pemborosan waktu pekerja,
- b. keputusan bisnis yang buruk,
- c. pemborosan waktu pekerja yang lain,
- d. pemborosan dana,
- e. pemborosan sumber daya, seperti peralatan dan bahan pasokan.

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

H. PEMAKAI INFORMASI

Apresiasi terhadap informasi sudah berlangsung sejak lama. Masyarakat Aborigin di Australia membuat lukisan pada dinding batu untuk merekam peristiwa sejarah masyarakat mereka. Bentuk awal bahasa tulisan ditemukan pada rekod atau arsip yang berisi transaksi perdagangan pada masyarakat Babilonia. Bangsa Mesir mengagungkan pengetahuan dalam bentuk pendirian Perpustakaan Alexandria.

Penulisan semacam ini dapat dipandang sebagai usaha penyebaran informasi dan pengaruh kepada generasi berikutnya dan masyarakat secara keseluruhan yang mengundang permasalahan bahasa, penafsiran, dan kekuasaan. Menarik juga untuk diperhatikan bahwa sebelum ditemukan mesin cetak, nilai informasi yang ada dalam suatu buku akan makin berkurang jika ia sering disalin. Dengan kata lain, informasi buku asli dinilai lebih tinggi dibandingkan salinannya. Hal ini disebabkan penyalinan isi informasi dengan menggunakan tangan dianggap menimbulkan distorsi atau penyimpangan informasi dan masuknya penafsiran orang yang menuliskannya.

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

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

1. Kebijakan
Apakah semua informasi telah diperlakukan sebagai aset perusahaan atau kepemilikan pribadi diperbolehkan? Bagaimana kebijakan dalam penamaan dan klasifikasi arsip? Siapa yang mengatur pemakaian bersama informasi?
2. Standar
Apakah semua berkas didaftar? Standar apa yang digunakan dalam pemberkasan manual ataupun elektronik? Apakah sudah ditetapkan sistem *word processing* yang sama di semua kegiatan bisnis perusahaan sehingga berkas dapat ditransfer dan dikenal dengan mudah?
3. Prosedur
Apakah sudah ada prosedur? Siapa yang melatih staf? Apakah prosedur mendukung kebijakan mengenai pengklasifikasian, pengindeksan, dan evaluasi sumber informasi?
4. Teknologi
Apakah strategi sistem informasi (SI) mencakup keseluruhan sumber daya informasi organisasi, termasuk hal mana yang diprioritaskan: kertas, mikrofilm, atau format elektronik? Apakah mereka yang memegang bagian sistem informasi sesungguhnya memahami pentingnya pendekatan terpadu terhadap seluruh aset informasi bisnis?

Dalam perusahaan, kita harus mampu mengidentifikasi kelompok yang membutuhkan informasi dan tujuannya. Terdapat tiga kelompok penting dalam perusahaan yang ada kaitannya dengan keberadaan informasi sebagai berikut.

1. Staf perancang kebijakan
Kelompok ini menggunakan informasi untuk menjadikan hasil pekerjaan mereka lebih baik lagi dan mereka menekankan pada alasan keefektifan (bekerja untuk membuahkan hasil yang diinginkan) kehadiran informasi bagi pekerjaan mereka.
2. Para manajer lini
Kelompok ini mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam hal pemakaian anggaran. Kelompok ini selalu berpikir bagaimana informasi dapat membantu mereka mengeluarkan dana lebih sedikit untuk mendapatkan hasil yang lebih besar. Manajer lini berorientasi pada alasan efisiensi (mengerjakan pekerjaan dengan berhasil, tanpa membuang waktu dan tenaga).

3. Para manajer sumber daya

Kelompok ini mempunyai tanggung jawab terhadap tenaga kerja dan kekayaan perusahaan. Mereka memperlakukan informasi sebagai cara untuk membantu penghematan, baik dari segi tenaga kerja, dana, maupun ruang. Mereka melihat informasi dari alasan ekonomis.



LATIHAN

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

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

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab pertanyaan latihan dengan benar, silakan baca kembali Kegiatan Belajar 1 bagian awal dan perhatikan lebih mendalam penjelasan tentang fungsi dan peranan arsip dalam organisasi. Anda juga dapat membaca ulang uraian dalam Kegiatan Belajar 1 pada bagian kriteria informasi yang berasal dari arsip/rekod dan perhatikan lebih mendalam penjelasan tentang kriteria informasi yang berasal dari rekod/arsip pada bagian awal Kegiatan Belajar 1.



RANGKUMAN

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

dan peranan rekod dalam organisasi, yaitu sebagai pengambilan keputusan, sebagai bahan bukti kegiatan, serta sebagai bahan bukti akuntabilitas pada kasus hukum atau lainnya.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekod dan arsip memberikan informasi untuk organisasi karena
 - A. sumber informasi
 - B. sebagai bahan pertanggung jawaban
 - C. bukti hukum
 - D. semua jawaban benar

- 2) Kriteria informasi yang berasal dari rekod/arsip adalah
 - A. informasi jelas
 - B. rekod transaksi
 - C. memberikan judul dokumen
 - D. semua jawaban benar

- 3) Peranan arsip dalam pengambilan keputusan adalah
 - A. perencanaan
 - B. proses pembuatan keputusan
 - C. akhir kegiatan
 - D. semua jawaban salah

- 4) Jenis pengambilan keputusan yang dapat diambil dari sistem informasi asal rekod/arsip adalah
 - A. proses pembuatan keputusan, pembuat keputusan, dan keputusan itu sendiri
 - B. dari pimpinan
 - C. adanya kesepakatan
 - D. semua jawaban salah

- 5) Dalam organisasi, pentingnya informasi diperlukan untuk
 - A. penilaian pegawai
 - B. jumlahnya banyak
 - C. keberlanjutan kegiatan organisasi
 - D. semua jawaban benar

- 6) Sistem informasi yang juga dapat membangun, selain pengambilan keputusan, adalah
 - A. membangun basis penelitian
 - B. evaluasi efisiensi
 - C. evaluasi efektivitas
 - D. semua jawaban benar

- 7) Aspek dalam pengambilan keputusan adalah
 - A. keputusan operasional
 - B. perlu diperhatikan
 - C. jawaban A dan B
 - D. semua jawaban benar

- 8) Perlunya manajemen arsip/rekod adalah
 - A. transaksi organisasi
 - B. penciptaan arsip mahal
 - C. organisasi tidak rugi
 - D. semua jawaban benar

- 9) Dampak tidak adanya manajemen arsip/rekod yang efisien adalah
 - A. organisasi tidak dapat melanjutkan kegiatan
 - B. terjadinya penyelewengan
 - C. temu kembali informasi lama
 - D. semua jawaban benar

- 10) Fungsi lain dari rekod/arsip adalah
 - A. melihat fungsi arsipnya itu sendiri dalam kegiatan
 - B. arsip dinamis
 - C. jawaban A dan B
 - D. semua jawaban benar

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

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

KEGIATAN BELAJAR 2**Dampak Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Rekod/Arsip**

Dampak perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi berdampak juga dalam pengelolaan rekod/arsipnya. Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Berikut ini adalah kutipan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. JENIS ARSIP

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat ataupun dengan tata pemerintahan. Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Sebagaimana tertuang dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyebutkan bahwa fungsi arsip dibedakan dengan berikut ini.

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip yang merupakan data terekam dalam segala bentuknya kian hari makin dirasakan peran dan manfaatnya dalam menunjang aktivitas suatu lembaga. Menurut Milton Reitzfeld (*Records Management* dalam buku Victor Lazzaro, (ed.), *Systems and Procedures: A Handbook for Business and Industry*, 1959: 243), ada tujuh nilai dari suatu arsip, terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanan, yaitu

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

B. SYARAT ARSIP

Untuk menjaga kelestarian keaslian isi sebuah arsip elektronik, kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Syarat-syarat tersebut sebagai berikut.

1. Autentik

Untuk menunjukkan keautentikan sebuah arsip, organisasi perusahaan harus mengarsipkan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa pencipta arsip dapat dikenal dan memang mempunyai kewenangan untuk mencipta arsip. Arsip juga harus dijaga dari adanya penambahan, perubahan, dan penghapusan oleh pihak yang tidak berwenang.

2. Andal

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

3. Bulat

Bulat adalah suatu keharusan bahwa sebuah arsip terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan dan prosedur manajemen arsip harus menjelaskan

tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa penciptaannya. Pada kondisi apa penambahan atau anotasi diperbolehkan dan siapa yang berwenang untuk melakukannya? Setiap perubahan atau anotasi yang sah pada arsip setelah penciptaannya harus secara jelas tercantum sebagai tambahan atau anotasi.

4. Siap Pakai

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

5. Akurat, Memadai, dan Lengkap

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

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

C. ARSIP SEBAGAI ALAT BUKTI

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

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

Nilai arsip bagi perusahaan adalah pembuktian yang menyangkut ikatan kontrak, keharusan membayar pajak, dan kepemilikan suatu benda. Arsip bisa dianggap sebagai aset perusahaan yang bersangkutan untuk tetap bertahan.

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

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

D. ARSIP ELEKTRONIK

Pemakaian teknologi informasi dan komunikasi yang luar biasa intensif di pengujung abad XX dan awal abad XXI ini telah memberikan dampak yang luar biasa besar pada masyarakat bisnis di seluruh dunia. Pemakaian *personal computer* (PC) dan juga kini internet oleh perorangan dan organisasi telah menjadi pemandangan umum, bukan saja di negara maju, tetapi juga di negara berkembang, seperti Indonesia. Kondisi ekonomi negara kita yang mulai merangkak baik setelah krisis moneter yang telah mengakibatkan harga-harga komputer dengan perlengkapannya melesat naik. Penerapan operasi komputer dalam berbagai bidang kehidupan terutama bisnis mulai menggeliat. Komputer-komputer segala macam merek dengan berbagai macam kemampuan dan kapasitas serta aneka macam *software* dengan versi-versi terbarunya telah dipakai oleh banyak organisasi kecil ataupun besar di Indonesia.

Hal ini memberikan bukti bahwa teknologi tersebut tidak hanya memberikan metode yang baru untuk transmisi informasi, tetapi juga akan mengubah karakter komunikasi dalam masyarakat. Akibatnya, organisasi dalam melakukan kegiatan untuk mencapai tujuannya banyak memanfaatkan

teknologi sehingga menciptakan rekod/arsip secara elektronik berbasis komputer.

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

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

1. Menimbulkan komputerisasi atau lazim disebut sebagai otomasi di bidang manajemen kearsipan. Dalam hal ini, komputer banyak digunakan sebagai alat atau sarana teknologi untuk kebutuhan administratif, pengolahan, penyimpanan, pengaksesan, dan penemuan kembali serta penyajian informasi. Komputerisasi manajemen rekod, mungkin diterapkan terhadap beberapa subsistem, di antaranya manajemen formulir elektronik, manajemen korespondensi, sistem penyimpanan rekod inaktif elektronik, sistem penemuan kembali, dan penyajian informasi rekod elektronik.
2. Menciptakan apa yang disebut sebagai rekod elektronik sebagai keluaran fisik dari komputer. NARA memberikan definisi arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, yaitu hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu, rekod elektronik ini sering kali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip terbacakan mesin). Rekod elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola dalam suatu sistem yang berdasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod.

Menurut *ISO Resources Management Standard*, pengertian rekod elektronik adalah rekod dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan diakses menggunakan perangkat elektronik. Istilah yang terkait dengan rekod elektronik adalah sistem informasi yang memiliki pengertian kumpulan dari perangkat keras, perangkat lunak,

peralatan, kebijakan dan prosedur, serta manusia yang menyimpan, mengolah, dan memberi akses ke informasi. Dengan demikian, tidak semua sistem informasi merupakan atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik karena tidak semua sistem informasi mengelola rekod elektronik. Suatu sistem informasi dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik jika memenuhi persyaratan atau standar-standar kearsipan.

E. PENGARUH DARI INFORMASI PADA PENGELOLAAN REKOD ELEKTRONIK

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

Secara tradisional, bentuk dari rekod dan medium yang diproduksi terpisah. Rekod dikelola dengan mengawasi atau mengontrol fisik rekodnya. Perlindungan rekod ini dilalui sangat progresif dari pencipta ke manajer rekod dan akhirnya ke petugas arsip atau arkivis. Unit pencipta rekod cenderung akan bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara, dan menggunakan rekod yang terbaru. Manajer rekod mungkin akan terlibat dalam memfasilitasi proses ini, tetapi sering kali hanya menjadi terlibat pada saat rekod sudah dijadwalkan untuk dimusnahkan atau dipindahkan ke unit kearsipan atau pusat rekod. Arkivis atau petugas arsip sering berpartisipasi dalam keputusan retensi, tetapi pada perhatian yang nyata adalah mengidentifikasi preservasi permanen dan penggunaan penelitian.

Dalam lingkungan elektronik, perlu diperlakukan isi dan medium secara terpisah. Artinya, manajer rekod harus berpartisipasi dalam tahap perencanaan dan perancangan awal sistem komputerisasi atau risiko kehilangan kontrol rekod elektronik, baik karena rekod tidak akan disimpan dalam tempat prioritas, karena rekod tidak dapat ditelusuri, maupun tidak dapat dibaca apabila mereka disimpan. Perubahan ini mendorong profesional rekod dan arsip untuk meninjau ulang peran tradisionalnya serta untuk memperhatikan ulang pendekatannya kepada penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan rekod.

Kebanyakan sekarang, profesional membutuhkan pengelolaan rekod melalui siklus hidupnya, diikuti kontinum pemeliharaan.

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

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

Bagi kelompok masyarakat bisnis, pemakaian komputer dalam rangka mendukung keberhasilannya mencapai tujuan organisasinya menjadi suatu keharusan jika tetap ingin bertahan di era persaingan bebas yang mengglobal ini. Komputer tidak saja menawarkan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan pekerjaan, tetapi juga ketepatan dan penghematan dalam operasi bisnis mereka. Dari pengolahan kata sederhana sampai diagnosis perilaku konsumen atau rekan bisnis, dapat dilakukan oleh komputer dengan cepat dan tepat. Komputer telah menjadi salah satu fenomena utama pada abad ke-20 dan tampaknya akan terus berlangsung pada abad baru ini.

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

Sebuah model manajemen rekod elektronik yang dikembangkan oleh PBB mendaftarkan enam jenis arsip elektronik sebagai berikut.

1. *Item-item* terstruktur: *vouchers*, pesanan perjalanan, *invoice*, dan pesanan pembelian.
2. *Item-item* semiterstruktur: surat-surat, *memo*, *telex*, *fax*, *e-mail*, dan laporan.
3. *Item-item* audiovisual: cetak biru, peta, foto, rekaman suara, video, film, dan grafik data.
4. *Item-item* majemuk: gabungan dari ketiga jenis di atas.
5. Kumpulan *item*: berkas, rekaman data seri.
6. *Item-item* saling berhubungan: pangkalan data, salinan-salinan.

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

Kita membahas kondisi-kondisi yang harus dimiliki oleh arsip elektronik agar dapat menjadi alat bukti sah transaksi bisnis dan alat bukti sah di pengadilan. Pengakuan arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah seiring semakin tingginya pemakaian media elektronik akan cenderung meningkat. Suka atau tidak suka kehadiran rekod elektronik tidak bisa terhindarkan.

1. Arsip Kertas sebagai Alat Bukti

Pemakaian uang kertas sebagai alat pembayaran yang sah di Indonesia pernah mengalami ancaman yang serius seiring dengan ditemukannya miliaran rupiah uang palsu serta ditangkapnya para pelaku pembuatnya. Uang kertas palsu sulit dibedakan dengan aslinya meskipun memakai alat pendeteksi uang palsu. Keadaan ini jelas menimbulkan suatu keresahan dan kekhawatiran besar di tengah masyarakat serta menimbulkan keraguan untuk menerima uang kertas sebagai alat pembayaran yang sah, terutama yang mempunyai nilai nominal 10.000, 20.000, dan 50.000 rupiah.

Sementara itu, hampir dua tahun belakangan ini kasus pemalsuan ijazah marak di negeri ini, dimulai berita dari Purwokerto mengenai ijazah S2 dan S3 palsu sampai tudingan kepada calon wakil rakyat yang memalsukan ijazah sekolah mereka.

Kesan yang kita lihat dari keadaan di atas adalah kemampuan kertas sebagai medium penyimpanan isi informasi, data, dan ilustrasi sehingga dipakai

untuk bahan arsip atau arsip tidak lagi aman untuk menjaga keaslian atau keautentikan isi kandungan yang disimpan. Isu yang paling kontroversial barangkali adalah surat perintah sebelas maret (supersemar) yang kini hanya diketahui dua salinannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Akibatnya, sampai sekarang para ahli sejarah masih terus berdebat mengenai mana yang sebenarnya salinan dari arsip asli atau autentik dari sebuah surat yang menandai peralihan kekuasaan dari Orde Lama ke Orde Baru yang pada saat itu tidak bisa dimungkiri secara historis mendapat dukungan dan legitimasi penuh dari rakyat Indonesia.

Ada semacam kesepakatan yang tak tertulis dari para ahli mengenai masalah supersemar ini, yaitu mereka meletakkan kesalahan pada lembaga sekretariat negara (sekneg) karena dianggap tidak mampu mengelola dan menyimpan dengan baik suatu arsip yang sangat penting dalam perjalanan sejarah bangsa Indonesia karena sekneg tidak memiliki suatu kebijakan dan prosedur tersiptasi mengenai proses pembuatan suatu surat keputusan pemerintah. Keadaan ini ternyata terus berlangsung selama pemerintahan Orde Baru. Kita banyak melihat bahwa banyak surat keputusan yang kini dipertanyakan keabsahannya. Sementara itu, para pejabat yang terlibat saling tuding dan mencoba melepaskan tanggung jawab.

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

2. Arsip Elektronik sebagai Alat Bukti yang Sah

Salah satu tujuan utama dalam pengelolaan arsip adalah memastikan bahwa arsip sebagai bukti kegiatan transaksi dapat tersedia ketika diperlukan. Hal ini mengisyaratkan bahwa pemeliharaan keaslian isi informasi jauh lebih penting dibandingkan dengan media informasi. Metode-metode yang diterapkan dalam pemeliharaan harus menjamin bahwa isi, struktur, dan konteks tidak hilang atau kacau seiring dengan majunya waktu. Dengan demikian, media elektronik sebagai alternatif baru penyimpanan data dan informasi transaksi bisnis sejauh mampu melestarikan keaslian isi maka sarana tersebut secara logika dapat dipakai sebagai alat pembuktian yang sah. Masalah yang muncul dari pemakaian arsip elektronik sebagai alat bukti sah adalah bagaimana menjamin kelestarian keaslian isi data atau informasi yang ada di dalamnya, mengingat media elektronik sangat rentan terhadap terjadinya perubahan-perubahan yang tidak dapat terdeteksi. Dengan kata lain,

perubahan-perubahan yang terjadi pada arsip elektronik sering hampir tidak meninggalkan jejak. Keadaan ini tentu saja akan mengundang kontroversi-kontroversi baru dalam dunia manajemen arsip jika tidak dipikirkan usaha-usaha yang maksimal untuk menjaga keautentikan isi pada arsip elektronik dapat dilestarikan atau dipertahankan selama masa retensinya agar dapat diakui sebagai alat bukti yang sah.

F. SYARAT KELENGKAPAN ARSIP ELEKTRONIK

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

1. *Content* (isi) adalah rekod tersebut tentang apa.
2. *Structure* (struktur) berkaitan dengan baik penampilan maupun penyusunan isinya (misalnya *lay out*, huruf, halaman dan pemotongan paragraf, tabel, grafik, bagan, dan sebagainya) serta hubungan rekod dengan rekod lainnya dalam sistem (contohnya hubungan). Hal ini mencakup informasi struktural tentang aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk membuat isi rekod dan informasi tentang sistem (perangkat keras) yang mengelola hubungan antara rekod.
3. *Context* (konteks) adalah latar belakang informasi yang membantu menjelaskan arti sebuah dokumen. Ada dua jenis tipe dokumen. Pertama, informasi yang mengidentifikasi dokumen tertentu, seperti judul, pengarang, dan waktu penciptaan. Kedua, informasi tentang pencipta dan tujuan penciptaan rekod, misal sifat fungsi bisnis atau kegiatan, lembaga pencipta, dan unit yang perhatian.

Contoh pemahaman isi, konteks, dan struktur dalam arsip elektronik

Surat edaran elektronik mengiklankan pada staf prosedur *procurement* baru (sebuah utusan tentang manual prosedur prokuremen untuk bagian)—didistribusikan secara elektronik kepada semua staf melalui LAN.

Isi : Isi menjelaskan keperluan prosedur baru, berkaitan dengan seksi manual prosedur yang akan diamendemenkan serta menjelaskan ketika mereka datang dalam pengaruh dan *outline* prosedur perinci.

Struktur : Struktur isi (internal: penampilan dan penyusunan)

Format surat edaran diciptakan menggunakan *template* karakter pengolah kata ASCII; bahasa Inggris; terdiri atas berkas gambar garis dalam bentuk standar format TIFF.

Struktur sistem (eksternal: aplikasi, sistem, dan hubungan) diciptakan menggunakan pengolah kata Microsoft 97 *running* pada sistem operasi Microsoft Windows 98 pada PC kompatibel dengan prosesor Pentium II; berkas edaran disimpan dalam *server* jaringan Windows NT subdirektori edaran dalam direktori manual prosedur.

Konteks: Surat edaran telah diciptakan oleh bagian akunting dalam rangka mengembangkan prosedur untuk menetapkan peraturan. wewenang dan distribusi oleh bagian staf akunting, bertanggung jawab pada prokuremen yang didistribusikan ke staf 35 bagian pada 5 Februari 1998, pukul 11.15.

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

1. penanggalan secara kronologis, baik pengiriman maupun penerimaan;
2. tempat arsip itu dibuat atau dari mana arsip tersebut dikirim;
3. alamat pengirim;
4. nama atau tanda tangan penulis atau pengarang;
5. alamat penerima;
6. penerima;
7. subjek/perihal;
8. disposisi.

Perserikatan Bangsa-Bangsa telah membuat sebuah model informasi manajemen rekod elektronik. Model informasi ini bertujuan agar arsip elektronik dapat diidentifikasi siapa yang membuatnya, apa fungsinya,

informasi apa yang dikandungnya, dan kapan pembuatannya. Oleh karena itu, arsip elektronik memerlukan pengklasifikasian. Manajemen arsip elektronik mengidentifikasi dua jenis atribut yang membantu pengklasifikasian, yaitu atribut isi dan metadata. Atribut isi terdiri atas:

1. syarat pengaksesan/batasan izin,
2. keautentikan,
3. tanggal,
4. tipe rekod,
5. petunjuk,
6. masuk/keluar,
7. bahasa,
8. substantif/fasilitatif,
9. ke/dari,
10. nomor versi.

Sementara itu, atribut metadata adalah:

1. aktif/inaktif,
2. keputusan penilaian,
3. penataan (hanya bagi koleksi),
4. struktur komponen untuk arsip majemuk,
5. format (hubungan logis),
6. frekuensi,
7. catatan sejarah peminjaman,
8. kaitan,
9. kepemilikan,
10. struktur (tata fisik/penempilan).

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

1. pencipta, yaitu orang, organisasi, atau unit organisasi,
2. judul, yaitu yang menandakan suatu berkas,
3. tanggal, yaitu ketika data tersebut diciptakan dan dimodifikasi,
4. nomor klasifikasi merupakan petunjuk khas,
5. informasi seri,

6. alamat yang dituju,
7. koleksi data, yaitu informasi mengenai bagaimana data dikumpulkan, metode pengumpulannya, lamanya waktu pengumpulan, dan sebagainya,
8. isi memuat ringkasan isi,
9. sumber-sumber yang berkaitan merupakan referensi dengan data terkait,
10. material pendamping, misalnya formulir *input*, angket, dan sebagainya,
11. pembatasan dalam pemakaian,
12. tipe data, misalnya tekstual, angka, survei, dan sebagainya,
13. ukuran ditujukan untuk ukuran berkas,
14. kebutuhan teknis, misalnya media penyimpanan, *hardware*, *software*, dan sistem pengoperasian,
15. informasi mengenai retensi,
16. informasi mengenai disposisi.

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

G. PENDEKATAN DAUR HIDUP REKOD TERHADAP REKOD ELEKTRONIK

Untuk mengelola arsip elektronik, pendekatan daur hidup arsip perlu diperhatikan. Mekanisme proses manajemen rekod yang meliputi tahap penciptaan, pada tahap ini yang harus diperhatikan adalah jenis rekod atau arsip apa yang akan disimpan, berapa lama rekod akan disimpan, siapa yang bertanggung jawab, dan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Pada tahap pemeliharaan dan penggunaan, yang harus diperhatikan adalah sistem penyimpanan yang akan digunakan, bagaimana akses arsip tersebut, dan proses temu kembali arsip. Pada tahap penyusutan, yang diperhatikan adalah sistem yang memberikan jadwal pemusnahan arsip.

H. KELEMAHAN MANAJEMEN

Para arsip manajer dan arsiparis sering tidak mampu mengomunikasikan kebutuhan-kebutuhan mereka secara baik dan tidak mampu menjalin hubungan kerja yang berimbang dengan para manajer teknologi informasi atau para arsip manajer tidak mau melibatkan diri dalam penerapan teknologi informasi. Konsekuensi yang muncul dari ketidakmampuan ini adalah

terciptanya suatu sistem informasi manajemen yang lebih berorientasi pada kecepatan dan efisiensi ekonomis semata. Sementara itu, penekanan pada sisi pembuktian menempati porsi yang kecil, bahkan sering terlewatkan.

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

I. KELEMAHAN TEKNOLOGI

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

Akan tetapi, layaknya setiap teknologi, penerapan teknologi informasi juga menghadirkan masalah-masalah yang tidak sederhana untuk dipecahkan. Pemeliharaan rekod elektronik dalam kaitannya sebagai alat bukti harus diakui lebih menuntut keahlian dan fasilitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan rekaman data tercetak. Sekardus arsip tercetak yang diletakkan pada pojok sebuah ruangan selama bertahun-tahun tidak akan mengalami perubahan isi informasi dan masih dapat dibaca dengan mudah. Sebaliknya, sekumpulan data yang tersimpan pada disket, misalnya selama bertahun-tahun, isi informasinya mungkin telah mengalami perubahan tanpa dapat dibuktikan dan yang lebih buruk lagi data tersebut tidak dapat dibaca lagi karena teknologi yang dipergunakan untuk menyimpan dan menemukan data itu kembali telah rusak, sedangkan di pasar teknologi tersebut sudah tidak tersedia lagi. Dalam keadaan seperti ini, pemanfaatan data atau informasi sebagai alat bukti menjadi

sia-sia karena data tidak bisa dibaca. Situasi ini tentunya akan merugikan organisasi yang bersangkutan karena peranan arsip sebagai alat bukti tidak dapat dilakukan.

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

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

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



LATIHAN

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

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

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab pertanyaan latihan dengan benar, silakan Anda membaca kembali bagian yang menjelaskan dampak penggunaan teknologi informasi dan bagian yang menguraikan syarat pengelolaan arsip elektronik.

Untuk menambah wawasan Anda, silakan diskusikan materi tersebut dengan teman dan tutor Anda.



RANGKUMAN

Arsip yang merupakan data terekam dalam segala bentuknya kian hari makin dirasakan peran dan manfaatnya dalam menunjang aktivitas suatu lembaga. Arsip elektronik adalah jenis arsip yang penciptaannya menggunakan dan memanfaatkan teknologi komputer. Rekod elektronik harus dipandang sebagai logikal dibanding dengan entitas fisiknya karena mereka tidak dapat dibaca secara langsung, tanpa bantuan alat perangkat lunak komputer dan perangkat kerasnya untuk menerjemahkan kode yang digunakan tulisan, nomor, gambar, dan lainnya. Sebagai entitas logis, rekod elektronik mempunyai tiga atribut, yaitu isi, konteks, dan struktur, yang akan dijelaskan sebagai berikut. (1) *Content* (isi) adalah apa rekod tersebut. (2) *Structure* (struktur) berkaitan dengan baik penampilan maupun penyusunan isinya (misalnya *lay out*, huruf, halaman dan pemotongan paragraf, tabel, grafik, bagan, dan sebagainya) serta hubungan rekod dengan rekod lainnya dalam sistem (contohnya hubungan). Hal ini mencakup informasi struktural tentang aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk membuat isi rekod dan informasi tentang sistem (perangkat keras dan sebagainya) yang mengelola hubungan antara rekod. (3) *Context* (konteks) adalah latar belakang informasi yang membantu menjelaskan arti sebuah dokumen. Ada dua jenis tipe dokumen. Pertama, informasi yang mengidentifikasi dokumen tertentu, seperti judul, pengarang, dan waktu penciptaan. Kedua, informasi tentang pencipta dan tujuan penciptaan rekod, misalnya sifat fungsi bisnis atau kegiatan, lembaga pencipta, dan unit yang perhatian.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Arsip elektronik adalah
 - A. arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, yaitu hanya komputer yang dapat memprosesnya
 - B. pangkalan data arsip
 - C. yang dapat diakses oleh komputer
 - D. semua jawaban benar

- 2) Syarat arsip elektronik yang berkaitan dengan isi adalah
 - A. nama arsipnya
 - B. apa rekod tersebut
 - C. transaksinya
 - D. semua jawaban benar

- 3) Dalam arsip elektronik, yang disebut konteks arsip adalah
 - A. nama organisasi
 - B. pembuatan arsip
 - C. latar belakang mengapa arsip dibuat
 - D. semua jawaban benar

- 4) Dampak pemanfaatan teknologi informasi adalah
 - A. penciptaan rekod/arsip dalam bentuk komputerisasi
 - B. adanya transaksi dokumen berbentuk elektronik
 - C. dapat didistribusikan juga menggunakan komputer
 - D. semua jawaban benar

- 5) Faktor yang harus diperhatikan dalam penggunaan arsip elektronik sebagai alat yang bukti sah adalah
 - A. asal rekod/arsip
 - B. keasliannya
 - C. judul dokumennya
 - D. semua jawaban benar

- 6) Metadata dalam arsip elektronik adalah
 - A. data tentang struktur yang dicakup, misal judul dokumen
 - B. penciptanya
 - C. nomor klasifikasinya
 - D. semua jawaban benar

- 7) Syarat arsip kertas untuk pembuktian yang sah adalah
 - A. lima syarat arsip harus dipenuhi, misalnya autentik, bulat, dan sebagainya
 - B. arsip dengan media kertas pasti sah
 - C. jawaban A dan B
 - D. semua jawaban benar

- 8) Faktor struktur dalam pengelolaan arsip elektronik adalah
 - A. internal dan eksternal
 - B. internal penampilan

- C. eksternal, yaitu struktur sistem eksternal aplikasi, sistem, dan hubungan
- D. semua jawaban benar
- 9) Syarat arsip autentik menunjukkan
- A. adanya kewenangan
- B. mengarsiptasikan dan melaksanakan kebijakan
- C. tidak direkayasa
- D. semua jawaban benar
- 10) Untuk dapat dikelola dengan baik, arsip harus andal. Itu artinya
- A. jika isinya dapat dipercaya
- B. gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi
- C. dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya
- D. semua jawaban benar

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3

Teknik Pengelolaan Rekod/Arsip Elektronik yang Tercipta sebagai Bahan Bukti Kegiatan

Perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya, seperti yang sudah dijelaskan dalam Kegiatan Belajar 2, memberikan dampak pada seluruh fungsi dan kegiatan organisasi yang secara langsung dan tidak langsung berpengaruh pada teknik pengelolaan dokumen/rekod dan arsipnya. Pemanfaatan teknologi informasi dan penggunaan komputer akan memberikan pengaruh pada produk atau hasil penciptaan dan penerimaan rekod organisasi. Memang, kita semua memahami bahwa salah satu kelebihan pemanfaatan teknologi informasi adalah kecepatan dalam menciptakan, memproses dan mengolah, menyimpan, memperoleh kembali, serta mendistribusikan informasi ke seluruh divisi atau bagian. Dengan demikian, pemanfaatan teknologi informasi dan komputer akan membantu para manajer rekod atau petugas arsip memberikan kemudahan akses dan penyediaan informasi kepada penggunanya sehingga organisasi dan lembaga menghasilkan rekod/arsip yang disebut arsip elektronik.

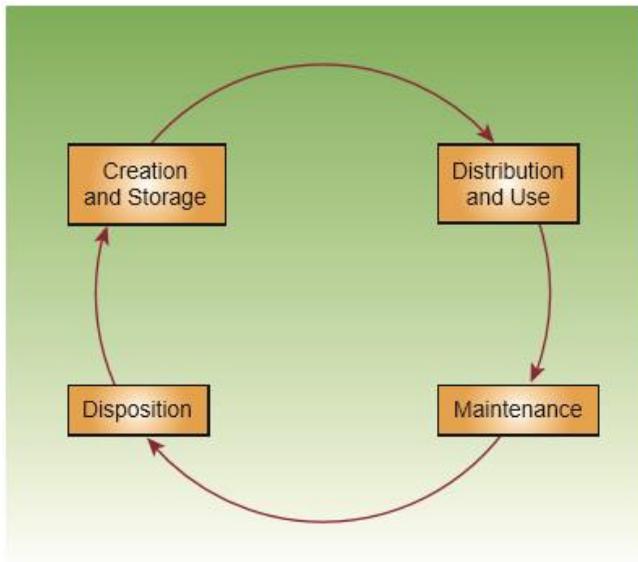
Rekod elektronik adalah rekod yang dapat dibaca oleh mesin informasi yang diberi kode atau didigitalisasi. Agar dapat dipahami, harus diterjemahkan oleh komputer atau jenis peralatan lainnya. Anda perlu mengetahui juga bagaimana pengendalian rekod/arsip elektronik yang tercipta, mulai dari penciptaan hingga menentukan jangka simpan dan tempat penyimpanan sampai bagaimana akses terhadap arsip elektronik.

Pada Kegiatan Belajar 3 ini, Anda akan mempelajari tata cara pengelolaan arsip elektronik sesuai prinsip kearsipan agar tetap diperoleh bahwa arsip elektronik menjadi bukti yang sah, baik dari pandangan hukum maupun dari pandangan administrasi. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, akan diciptakan rekod langsung atau yang lahir dari komputer (*born digital*) dan arsip yang diciptakan melalui proses alih media untuk pemeliharaan arsip dalam jangka waktu tertentu atau permanen. Keduanya membutuhkan tata cara pengelolaan yang sama dan membutuhkan kebijakan pimpinan organisasi sebagai pengawasan dan pengendalian bahwa arsip elektronik dapat dikatakan sah sebagai bahan bukti kegiatan.

A. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Saat ini, arsip elektronik yang diciptakan meningkat sangat tinggi sehingga jumlah berkas komputer juga meningkat. Ini berdampak pada kebutuhan untuk mengelola berkas-berkas juga meningkat, termasuk kendali dan pengawasan dalam arsip agar dapat diakses oleh orang yang tepat dan waktu yang tepat.

Pengelolaan arsip elektronik juga menerapkan pendekatan daur atau siklus hidup arsip, yaitu melalui tahap penciptaan dan penyimpanan; distribusi dan penggunaan; serta pemeliharaan dan pemusnahan.



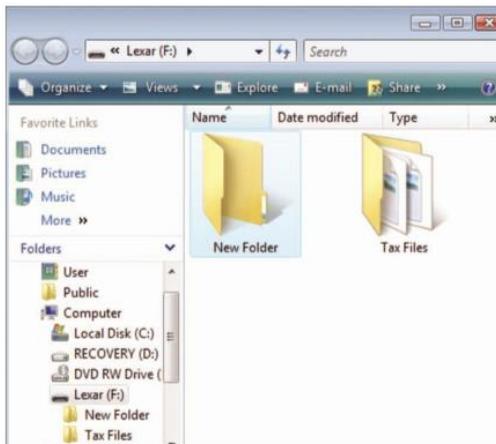
Sumber: Read dan Ginn (2011:149).

Gambar 1.1
Siklus Hidup Arsip Elektronik

1. Penciptaan dan Penyimpanan (*Creation and Storage*)

Berkas komputer diciptakan dalam aplikasi perangkat lunak yang khusus, seperti Word, Excel, Access, dan lainnya. Biasanya, apabila aplikasi dibuka, pengguna dapat memasukkan informasi kata yang dibutuhkan dalam dokumen baru. Penciptaan dan penyimpanan (*creating and saving*) dokumen adalah

tahap awal dalam siklus hidup arsip. Satu cara untuk menyimpan dokumen pertama kali adalah memilih *save* atau *save as* dari menu berkas. Ketika menu *save as* terbuka, diarahkan ke *drive* atau folder yang sesuai. Kemudian, ketik *filename* atau nama berkas yang berarti merupakan dokumen yang muncul. Sebuah *filename* nama unik diberikan untuk penyimpanan berkas ke komputer yang digunakan yang harus mengikuti pertukaran sistem operasi komputernya. Apabila pengguna tidak mengubah *drive* atau folder, kebanyakan program akan secara otomatis menyimpan dokumen baru ke folder dokumen pada perangkat keras komputer yang menggunakan Microsoft Windows. Dokumen elektronik disimpan sebagai *bytes* pada beberapa jenis alat atau perangkat komputer. Kebanyakan kantor berkas komputer disimpan di *hard-drive* sendiri atau pada *shared drives* pada jaringan lokal (*local area network*). Beberapa karyawan mungkin menyimpan berkasnya menggunakan perangkat keras eksternal atau perangkat keras *removable*, termasuk CD, *tape*, perangkat keras magnetis, dan USB *flash*. Semua perangkat ini *removable* sehingga pengguna dapat membawa-bawa dan membaca dari satu komputer ke komputer lainnya. Apa pun *drive* penyimpanan yang digunakan, data harus disimpan menggunakan *filename* yang bermakna dan dalam struktur logis *folder* atau direktori untuk memfasilitasi pencarian atau penelusuran data.



Gambar 1.2
Penciptaan dan Penyimpanan Melalui Folder

2. Penggunaan dan Distribusi

Tahap berikutnya dari siklus hidup arsip adalah distribusi dan penggunaan informasi yang terdapat dalam folder dan berkas elektronik. Distribusi dapat melalui saluran surat elektronik (*email*) atau berkas dapat dicetak dan dikirimkan dengan surat reguler melalui faksimile atau oleh kurir.

a. *E-mail (surat elektronik)*

Dokumen dapat diciptakan dalam Word, Excel, Access, dan program lainnya serta dapat dilampirkan ke pesan surat elektronik untuk distribusi. Pengguna juga memasukkan informasi dalam sebuah program, seperti Word, dan dibuat salin (*copy*) serta kutip (*paste*) informasi ke dalam sebuah *email*. Surat elektronik (*e-mail*) adalah jenis komunikasi internal yang banyak digunakan di organisasi besar. Tergantung pada perangkat lunak surat elektronik digunakan, folder dapat diciptakan untuk membantu organisasi pesan-pesan, contohnya pada divisi atau bagian pembelian barang. Kita dapat mengirim surat dalam organisasi melalui *email* untuk mengomunikasikan orang di bagian lain. Apabila kita menerima permintaan dari pelanggan, kita dapat mengakses nomor permintaan barang dari pangkalan data organisasi dan mengetahui tahap mana pengolahan sudah selesai. Maka itu, kita dapat mengirim *email* ke bagian yang saat ini mengerjakan permintaan. Apabila permintaan sudah dijawab, kita dapat meneruskan informasi ke pelanggan.

Untuk pelanggan yang meminta banyak produk dari perusahaan, perlu diciptakan nama *folder* pelanggan yang dimasukkan dalam semua *email* ke dan dari pelanggan.



Gambar 1.3
Folder *Email* Pelanggan

b. *Komunikasi digital lainnya*

Teks pesan, *tweets*, dan pesan cepat (*instant messages*) adalah komunikasi elektronik. Ketiga media ini hampir seperti pesan telepon karena berguna hanya untuk sementara waktu. Media ini digunakan dalam situasi sosial dan bisa digunakan untuk *setting* kegiatan. *Blogs*, *wikis*, *internet forum*, *webinars*, dan *podcast* digunakan untuk evaluasi, tinjauan ulang, serta diskusi kegiatan dan sosial. Lima media ini dapat di-*archived* dan dirujuk untuk tinjauan ulang tambahan atau penelitian.

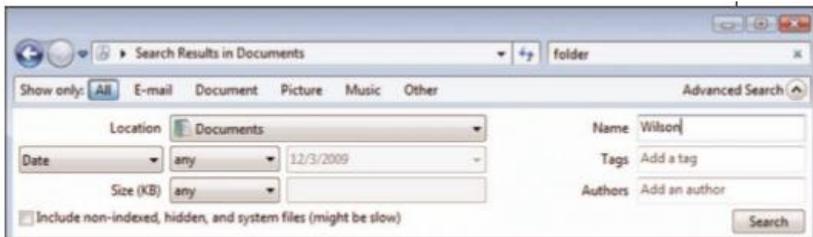
c. *Intranet*

Kebanyakan organisasi menyimpan dokumen internal, seperti manual prosedur, dokumen rujukan, direktori perorangan, dan korespondensi di situs intranet yang aman, yaitu pegawai dapat melihat dan menggunakan distribusi informasi. Situs intranet mengizinkan pegawai akses melalui *password* dan nama pengguna.

d. *Shared folders pada LAN*

Tempat lain untuk mendistribusikan dan menggunakan dokumen elektronik ada pada *drives shared* atau *folders* pada jaringan lokal perusahaan (*local area network*).

e. *Menu pencarian*



Gambar 1.4
Menu Pencarian

B. SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut.

1. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.
3. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut.

4. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut serta memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

C. ALIH MEDIA REKOD SEBAGAI REKOD ELEKTRONIK

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, dapat dilakukan alih media arsip. Alih media arsip dapat dilaksanakan dalam bentuk dan media apa pun yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan alih media, arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan. Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:

1. waktu pelaksanaan;
2. tempat pelaksanaan;
3. jenis media;
4. jumlah arsip;
5. keterangan proses alih media yang dilakukan;
6. pelaksana; dan
7. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah atau unit kearsipan.

Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:

1. unit pengolah;
2. nomor urut;
3. jenis arsip;
4. jumlah arsip;
5. kurun waktu; dan
6. keterangan.

Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. *FILING* SISTEM UNTUK REKOD ELEKTRONIK

Struktur sistem pemberkasan menunjukkan hubungan antara kegiatan bisnis yang di refleksikan dengan struktur folder dalam sistem teknologi informasi diberi judul yang jelas, dimana folder ini terdiri dari rekod. Karena struktur ini memberikan gambaran fungsi dan kegiatan organisasi yang akan memberikan pemahaman dalam pengelolaan arsipnya. Dalam sebuah struktur pemberkasan harus tersedia informasi tentang pengertian umum tentang bagaimana arsip harus disimpan dan dicari kembali. Sehingga hal ini merupakan bagian yang penting baik dari sisi pengguna maupun orang yang bekerja dalam tim, dan juga bila ada pengembangan isi penelusuran dan bermanfaat bagi pengguna.

Struktur pemberkasan dirancang dengan baik, yaitu memberikan informasi tentang organisasi, mengendalikan akses lebih efektif, dan meyakinkan pengguna yang tidak bertanggung jawab karena tidak mempunyai izin untuk mengakses arsip.

Selain menggunakan fungsi dan kegiatan organisasi struktur, pemberkasan dapat dirancang berdasarkan subjek yang merupakan bagian-bagian dalam struktur organisasi. Apabila kita merancang struktur pemberkasan berdasarkan unit organisasi atau struktur organisasi, hal itu akan menimbulkan masalah, di antaranya pertukaran isi dan informasi dalam kegiatan organisasi; terjadi duplikasi arsip yang akan menyebabkan terbaginya bagian atau area; serta kesulitan dalam pengelolaan arsip, terutama pada berkas hukum yang diskontinu. Sementara itu, unit yang rentan tetap tidak memberikan solusi dalam efisiensi pengelolaan arsip. Dengan kata lain, tidak patuh pada peraturan proteksi data dan kebebasan informasi.

Masalah ini akan lebih buruk apabila pengguna pindah atau meninggalkan organisasi. Sebenarnya, banyak sekali pendekatan yang digunakan untuk menciptakan struktur pemberkasan dan bahkan secara komersial pun tersedia alat untuk membantu organisasi dalam merancang atau merancang ulang sistem pemberkasan. Namun, terlepas dari penggunaan metode dalam menciptakan struktur pemberkasan, haruslah diperhatikan hal-hal berikut: struktur harus mudah diinterpretasikan, lokasi yang mengidentifikasi unsur

logis; penanggung jawab manajemen folder, atau struktur pemberkasan berdasarkan ciri fungsional yang terdiri atas tiga level atau lapis folder-folder yang memerankan pemisah informasi. Level ini menunjukkan fungsi, kegiatan, dan transaksi dalam sebuah organisasi yang didefinisikan ketika arsip akan diperoleh dan disimpan. Hal ini juga akan melindungi pengguna dari penciptaan arsip yang tidak sesuai dan ditentukan dengan struktur subfoldernya, yaitu bagian tertentu dari struktur pemberkasan yang tidak sama dengan institusi.

1. Menciptakan Sistem Pemberkasan secara Digital atau Elektronik

Jumlah berkas elektronik pada kebanyakan organisasi jauh dan di luar berat dari format kertas sebagai bandingannya. Hal itu secara ekstrem penting untuk diketahui bagaimana secara efektif merancang dan menerapkan sistem pemberkasan komputer untuk mendapatkan apa yang kita butuhkan dan kapan dibutuhkan untuk menyimpan *drives* komputer yang berkembang dan yang tidak terkendali.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk merancang sistem pemberkasan secara digital sebagai berikut.

a. Pemahaman tentang pemberkasan arsip kertas

Tahap pertama dalam merancang dan menerapkan komputerisasi sistem pemberkasan, yaitu perlu memahami atau mengerti konsep dasar pemberkasan arsip kertas. Hal ini semua untuk mengetahui bagaimana arsip atau rekod akan direferensikan dan ditelusuri, seperti kita menciptakan folder berkas rekod kertas diberi label dengan nama dan berkas secara abjad dan dengan penanganan yang sama untuk folder berkas elektronik. Hal ini kita ilustrasikan bahwa folder komputer adalah kabinet berkas elektronik karena sesungguhnya pemberkasan elektronik menawarkan sistem pemberkasan yang lebih fleksibel. Dengan komputer, kita lebih mudah membuat folder dan subfolder, menambahkan informasi, serta menelusuri informasi.

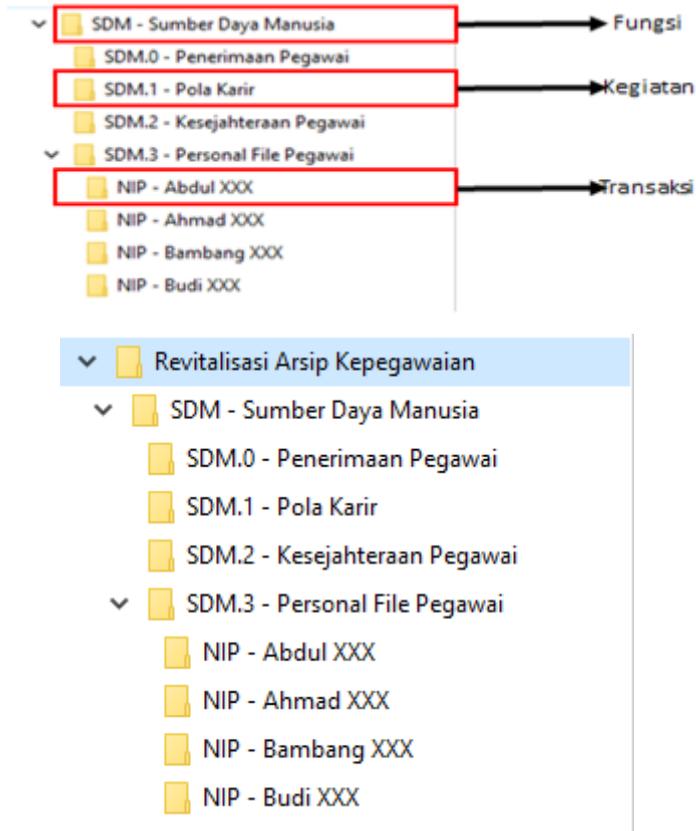
b. Pemberian nama folder dan berkas

Sebuah sistem pemberkasan elektronik seharusnya hanya diperhatikan efektif apabila petugas atau pekerja dapat menggunakannya secara efisien untuk memberkaskan dan menelusuri informasi. Untuk meningkatkan efektivitas sistem, kita harus yakin bahwa folder dan berkas diberi nama yang tepat. Pada saat memberikan nama folder dan berkas, dihindari hal-hal yang berkaitan dengan

- 1) singkatan dan akronim
 - 2) samara.
- c. Di bawah ini, konvensi standar untuk penamaan folder dan *file*:
- 1) waktu,
 - 2) versi,
 - 3) konsistensi,
 - 4) struktur.



Gambar 1.5
Contoh Pembuatan Nama Folder dan Sistem Pemberkas Elektronik



Gambar 1.6
Ilustrasi Klasifikasi Manual PC



LATIHAN

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

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

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk menjawab pertanyaan pertama dengan benar, silakan Anda pelajari dan baca kembali bagian pengertian program manajemen informasi terpadu dan perhatikan bagian tentang program manajemen informasi terpadu. Untuk dapat menjawab pertanyaan kedua dengan benar, silakan pelajari dan baca kembali bagian penjelasan tentang keuntungan program manajemen informasi terpadu dan perhatikan juga penjelasan tentang keuntungan program manajemen informasi terpadu.

**RANGKUMAN**

Rekod elektronik adalah rekod yang dapat dibaca oleh mesin informasi yang diberi kode atau didigitalisasi. Agar dapat dipahami, harus diterjemahkan oleh komputer atau jenis peralatan lainnya. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, akan diciptakan rekod langsung atau yang lahirnya dari komputer (*born digital*) dan arsip yang diciptakan melalui proses alih media untuk tujuan pemeliharaan arsip dalam jangka waktu tertentu atau permanen. Keduanya membutuhkan tata cara pengelolaan yang sama dan membutuhkan kebijakan pimpinan organisasi sebagai pengawasan dan pengendalian bahwa arsip elektronik dapat dikatakan sah sebagai bahan bukti kegiatan. Pengelolaan arsip elektronik juga menerapkan pendekatan daur atau siklus hidup arsip, yaitu melalui tahap penciptaan dan penyimpanan; distribusi dan penggunaan; serta pemeliharaan dan pemusnahan.

**TES FORMATIF 3**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekod elektronik adalah
 - A. rekod kertas yang dialihmediakan
 - B. arsip yang dibaca oleh komputer
 - C. berisi informasi berkode
 - D. *born digital*

- 2) Pada saat rekod elektronik diciptakan dan disimpan (khususnya menggunakan aplikasi pengolah kata), hal itu ditunjukkan oleh ...
 - A. *cut and save*

- B. *create and save*
 - C. *file*
 - D. folder
- 3) Fungsi *cut* dan *paste* menunjukkan
- A. distribusi
 - B. tahap pemeliharaan
 - C. tahap penciptaan
 - D. tahap penilaian
- 4) Struktur pemberkasan elektronik dapat dirancang dengan cara
- A. penerapan skema klasifikasi
 - B. mengikuti daur hidup arsip
 - C. pemberian nama *folder* dan *file* berdasarkan klasifikasi
 - D. berdasarkan aplikasi komputer
- 5) Dalam alih media arsip sebagai arsip elektronik, yang perlu diperhatikan adalah
- A. tujuan dari alih media
 - B. kapasitas media simpan
 - C. tipe dan jenis media simpan
 - D. semua jawaban benar
- 6) Konvensi standar untuk penamaan folder atau *file*
- A. struktur *file*-nya
 - B. jenis media simpannya
 - C. tahap penciptaan dalam daur hidup arsip
 - D. komputer yang digunakan
- 7) Syarat untuk membuat berkas digital adalah
- A. perlu komputer
 - B. skema klasifikasi menunjukkan berkas *folder* atau *file*
 - C. pemberian nama berkas dan *folder*
 - D. tidak ada jawaban yang benar
- 8) Berita acara alih media memuat informasi berikut, *kecuali*
- A. struktur organisasi
 - B. kurun waktu
 - C. jenis arsip
 - D. jumlah yang dialihmediakan

- 9) Menu pencarian dalam aplikasi Microsoft Word adalah
- A. fitur dalam menu
 - B. fitur *search*
 - C. menu LAN
 - D. fitur kata kunci
- 10) Media yang umum digunakan untuk arsip elektronik sebagai berikut, *kecuali*
- A. OCR
 - B. CD dan DVD
 - C. *magnetic tape*
 - D. plastik

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

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

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

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) D. semua jawaban benar
- 2) B. rekod transaksi
- 3) B. proses pembuatan keputusan
- 4) A. proses pembuatan keputusan; pembuat keputusan dan keputusan itu sendiri
- 5) C. keberlanjutan kegiatan organisasi
- 6) D. semua jawaban benar
- 7) A. keputusan operasional
- 8) B. penciptaan arsip mahal
- 9) D. semua jawaban benar
- 10) C. jawaban A dan B

Tes Formatif 2

- 1) A. arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, yaitu hanya komputer yang dapat memprosesnya
- 2) B. apa rekod tersebut
- 3) C. latar belakang mengapa arsip dibuat
- 4) D. semua jawaban benar
- 5) B. keasliannya
- 6) D. semua jawaban benar
- 7) A. lima syarat arsip harus dipenuhi, misalnya autentik, bulat, dan sebagainya
- 8) D. semua jawaban benar
- 9) B. mengarsiptasikan dan melaksanakan kebijakan
- 10) D. semua jawaban benar

Tes Formatif 3

- 1) B. arsip yang dibaca oleh komputer
- 2) B. *create and save*
- 3) A. distribusi
- 4) C. pemberian nama *folder* dan *file* berdasarkan klasifikasi
- 5) D. Semua jawaban benar
- 6) A. struktur *file*-nya

- 7) C. pemberian nama berkas dan folder
- 8) A. struktur organisasi
- 9) B. fitur *search*
- 10) D. plastik

Glosarium

- Dokumen transaksi dan dokumen rujukan : arsip dinamis aktif merupakan kelompok arsip berdasarkan kategori penggunaannya.
- Nilai guna arsip : nilai kegunaan berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- Rekod elektronik : rekod yang dapat dibaca oleh mesin informasi yang diberi kode atau didigitalisasi; agar dapat dipahami, harus diterjemahkan oleh komputer atau jenis peralatan lainnya.
- Rekod internal : kategori rekod berdasarkan tempat penggunaannya.

Daftar Pustaka

Cook, Michael. 2001. *The Management from Archives*. Edisi kedua. Aldershot: Gower Pub.

Read, Judith, dan Mary Lea Ginn. 2008. *Records Management*. Edisi kesembilan. Mason, OH : South-Western Cengage Learning.

Ricks, Betty R, dkk. 1992. *Information and Image Management: A Records System Approach*. Cincinnati: South-Western Pub.