

ARSIP SEBAGAI PRASYARAT MUTLAK DALAM ISO 15489

DIDIK SINGGIH HADI

Arsip yang dimaksud dalam The International Organization for Standardization atau disebut secara familier International Standard Organization disingkat ISO untuk serie 15489 adalah Records Management bukan Archive Management. ISO 15489 berjudul Information and Documentation - Records Management. ISO 15489 terdiri dari dua buku, ISO 15489-1 merupakan buku jilid 1 (Part 1) berisi masalah umum (General), dan ISO 15489-2 merupakan buku jilid 2 (Part 2) berisi masalah laporan teknis (Technical Report).

Banyak sertifikasi ISO dikeluarkan misalnya ISO 9001 tentang Quality Management System diberikan kepada perusahaan atau organisasi yang sudah teruji sistem kualitas menajemennya, ISO 1401 tentang Environmental Management System diberikan kepada perusahaan atau organisasi yang sudah teruji tentang sistem manajemen lingkungan hidupnya. Demikian halnya untuk ISO 15489 diberikan kepada Perusahaan atau Organisasi yang sudah teruji dalam pengelolaan arsipnya terutama perusahaan elektronika. Muara dari ISO 15489 adalah bisa diketemukan kembali arsipnya lebih efektif dan efisien.

Kerangka acuan (Term of Reference) atas ISO Serie 15489 diolah bersama (collaborates) dengan International Electrotechnical Commission (IEC) dan diedarkan (release) pada tanggal 15 September 2001. walaupun demikian masalah sertifikasi arsip dalam ISO ini masih sangat aktual dan belum banyak diekspose. ISO Serie 15489 saya bagi dalam dua terbitan. Terbitan saat ini (Pertama) untuk jilid I dan terbitan berikutnya untuk jilid II.

RUANG LINGKUP

ISO 15489 mempunyai ruang lingkup Organisasi ataupun perorangan internal maupun eksternal sebagai berikut.

- Arsip yang dimaksud bisa dalam berbagai bentuk media (all format) yang diciptakan atau diterima oleh Organisasi atau Perorangan, atau oleh individu yang mempunyai pekerjaan menciptakan atau merawat arsip.
2. Menyediakan panduan organisasi dalam pertanggungjawaban, kebijaksanaan, prosedur, sistem dan proses kearsipan.
 3. Menyediakan panduan manajemen arsip berhubung erat dengan ISO 9001 tentang Quality management System-Requirement dan ISO 14001 tentang Environmental management System-Specification with Guidance for Use.
 4. Menyediakan panduan untuk sistem kearsipan dari design hingga implementasinya.

SIAPA YANG MEMPERGUNAKAN ISO 15489 ?

Organisasi atau individu yang berkepentingan terhadap ISO 15489 adalah:

1. Para manager dalam suatu organisasi
2. Semua staf dalam organisasi
3. Individu lainnya yang mempunyai pekerjaan menciptakan atau merawat arsip
4. Manajemen profesional dalam bidang teknologi informasi arsip.

KEUNTUNGAN-KEUNTUNGAN RECORD MANAGEMENT

Record management menentukan pelaksanaan aktivitas bisnis tidak hanya untuk Record Manager tetapi juga staf yang berkaitan dengan aktivitas organisasi. Yang termasuk Record Management dalam Organisasi adalah :

- Standard kebijaksanaan organisasi
- Penentuan wewenang dan tanggungjawab kearsipan
- Menetapkan dan menyebarkan prosedur dan panduan arsip
- Melayani permintaan arsip kepada manajemen
- Membentuk, melaksanakan dan mencatat sistem khusus menata arsip
- Memadukan Record Management ke dalam sistem dan proses bisnis.

Arsip memuat sumber daya informasi yang sangat berharga dan merupakan asset bisnis yang berharga. Pendekatan yang sistematis pada Record management sangat esensial untuk organisasi dan masyarakat dalam melindungi dan merawat arsip sebagai bukti kegiatan. Hasil sistem Record Management terlihat pada kekuatan informasi yang dikemas dalam aktivitas bisnis dalam mendukung aktivitas berikutnya atau untuk keputusan bisnis dalam meyakinkan kepercayaan kepada Stakeholders saat ini dan di masa yang akan datang. Arsip memungkinkan organisasi untuk:

- Menata kepentingan bisnis dengan efisien dan dapat dipertanggungjawabkan
- Memberi pelayanan yang konsisten dan wajar
- Mendukung formasi kebijakan dokumen dan managerial pembuatan keputusan

PERSEPSI

- Menjaga konsistensi, kesinambungan, dan produktivitas di dalam manajemen dan administrasi
 - Memfasilitasi aktivitas organisasi dengan wujud yang efektif
 - Menjaga kesinambungan bisnis saat terjadi bencana
 - Mempertemukan pembuat peraturan dan peraturannya termasuk kearsipan, audit dan aktivitasnya
 - Melindungi dan mendukung jalannya perkara (Litigation) dalam manajemen resiko yang berhubungan dengan eksistensi fakta atau kelangkaan fakta pada aktivitas organisasi.
 - Melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak buruh, klien, stakeholders saat ini dan di masa yang akan datang.
 - Mendukung aktivitas pengembangan penelitian dokumen saat ini dan di masa yang akan datang. Seperti penelitian sejarah.
 - Menyediakan bukti aktivitas bisnis perseorangan dan budaya
 - Mengidentifikasi kekuatan bisnis perseorangan dan budaya
 - Merawat memori kolektif perusahaan dan peorangan
- c. Menentukan metadata apa yang harus diciptakan dengan arsip, dan bagaimana menjaga metadata terus-menerus berhubungan erat satu sama lainnya.
 - d. Menentukan prasyarat penemuan kembali arsip maupun arsip dalam proses pada pengguna lain dan seberapa lama mereka menyimpan untuk memenuhi kepeluannya.
 - e. Menentukan bagaimana mengorganisir arsip untuk mendukung kegiatan.
 - f. Menaksir resiko yang akan ditanggung apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan namun ada otoritas yang harus dijalankan.
 - g. Merawat arsip dan membuatnya accesible di waktu lembur untuk keperluan pertemuan bisnis dan keperluan mendadak.
 - h. Merupakan kelengkapan legal dan prasyarat peraturan, standard terapan, dan kebijakan organisasi.
 - i. Meyakinkan arsip terpelihara dalam lingkungan yang baik dan aman.
 - j. Meyakinkan bahwa arsip hanya tersimpan selama diperlukan.
 - k. Mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang untuk mengembangkan secara efektif dan efisien proses yang berkualitas, membuat keputusan dan tindakan yang membuahkan hasil yang lebih baik pada penciptaan arsip atau manajemen.

PERSYARAT RECORDS MANAGEMENT

1. Azas Program Records Management

Arsip diciptakan, diterima dan dipergunakan untuk aktivitas bisnis. Untuk mendukung kesinambungan bisnis, yang merupakan kelengkapan Peraturan lingkungan hidup, memberi akuntabilitas organisasi yang diciptakan dan dipelihara dengan otentik, realible, mudah dipergunakan dan mempunyai integritas yang tinggi.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, organisasi harus memenuhi prasyarat kelengkapan program Record Management yang meliputi:

- a. Menentukan arsip apa yang harus diciptakan pada masing-masing proses bisnis dan informasi apa yang diperlukan untuk memenuhi kelengkapan arsip.
- b. Memutuskan pada format dan struktur apa arsip harus diciptakan.

3. Berhubungan diantara dokumen lainnya.

b. Asli

Asli yang asli merupakan salah satu yang dapat dijadikan jaminan seperti:

1. Dapat diketahui apa isinya
2. Dapat diciptakan atau dikirim oleh orang yang bersangkutan
3. Dapat diketahui kapan arsip diciptakan atau dikirim.

Untuk memastikan keaslian arsip, organisasi harus melaksanakan prosedur dan kebijakan dokumen yang mana kontrol penciptaan, penerimaan, pengiriman, perawatan dan pemusnahan arsip guna memastikan pencipta arsip sah dan teridentifikasi dan arsip terlindungan dari edisi yang tidak berhak, penghapusan, pengubahan, dan penggunaan yang tersembunyi.

c. Teruji

Arsip yang teruji merupakan salah satu yang isinya dapat dipercaya dengan akurasi yang tinggi pada aktivitas transaksi atau fakta yang dapat diperlihatkan keterkaitan dengan transaksi atau aktivitas berikutnya.

d. Keutuhan

Keutuhan arsip merujuk pada suatu kesatuan arsip yang terlindungi dari pengubahan yang ilegal

e. Mudah dipergunakan

Arsip yang mudah dipergunakan harus diketahui tempat penyimpanannya, mudah diambil, mudah disajikan, dan mudah dibaca.

DESAIN DAN IMPLEMENTASI SISTEM ARSIP

Strategi Implementasi sistem arsip harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Sistem desain arsip
- b. Sistem dokumen arsip
- c. Mengadakan pelatihan pengelolaan arsip
- d. Merubah arsip ke sistem, format, dan kontrol arsip baru
- e. Menetapkan standard dan ukuran performance arsip

- f. Menentukan periode retensi (JRA) dan menetapkan arsip mana yang mempunyai nilai berkesinambungan (continuing value)

PROSES DAN KONTROL MANAGEMENT RECORDS

Menentukan Dokumen yang bisa diproses dalam sistem kearsipan

Menentukan dokumen mana yang bisa diproses dalam sistem kearsipan sebagai dasar analisis prasyarat regulasi lingkungan hidup, bisnis dan akuntabilitas dan resiko usaha. Prasyarat yang dimaksud untuk membedakan jenis organisasi, legalitas dan konteks sosial dalam menjalankan usahanya.

2. *Menentukan berapa lama arsip disimpan*

Menentukan seberapa lama arsip disimpan harus dihubungkan dengan kegiatan khusus bisnis yang dijalankan dan jenis arsip yang dimaksud. Kemudian setelah membuat buku panduan, retensi harus mendapat pengakuan dari lembaga kearsipan atau auditor yang diberi wewenang. Retensi arsip harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Mempertemukan kebutuhan bisnis sekarang dan di masa yang akan datang

- b. Melindungi keperluan legal dengan menantapkan peraturan yang terapan terhadap arsip untuk keperluan kegiatan bisnis yang khusus dengan pendokumentasian, pemahaman, dan pencrapan.
- c. Mempertemukan kebutuhan saat ini dan di masa yang akan datang untuk Stakeholders internal maupun eksternal.

Identifikasi arsip untuk kesinambungan Retensi harus memuat hal-hal sebagai berikut :

- Menyediakan bukti dan informasi tentang SOTK sebuah organisasi
- Menyediakan bukti dan informasi tentang hubungan organisasi
- Kewajiban pendokumentasian yang benar atas individu dan organisasi
- Menyumbang pembangunan memori organisasi untuk keperluan ilmiah, budaya dan sejarah.
- Memuat bukti dan informasi tentang aktivitasnya untuk Stakeholders internal maupun eksternal.

CAKUPAN ARSIP

Sistem kearsipan harus mencakup :

- Adanya hubungan antara arsip, pencipta dan konteks bisnis yang utama
- Tempat penyimpanan arsip dan hubungannya dengan sistem kearsipan
- Berhubungan dengan arsip lainnya.

KLASIFIKASI AKTIFITAS BISNIS

- a. Menghubungkan antara arsip individual yang terakumulasi untuk keperluan aktivitas arsip yang berkesinambungan.
- b. Memastikan arsip dengan cara yang konsisten
- c. Membantu penemuan kembali arsip
- d. Memberi perlindungan keamanan untuk akses kesatuan arsip
- e. Mengalokasikan permintaan pengguna arsip untuk akses pekerjaan kelompok arsip utama
- f. Mendistribusikan tanggung jawab untuk management kelompok arsip utama
- g. Mendistribusikan arsip untuk pekerjaan
- h. Memberi JRA yang konsisten

PENUTUP

Terlaksananya ISO 15489 adalah Badan Pengawas Arsip atas perusahaan (Organisasi) yang mendapat sertifikasi. Sehingga ada suatu mekanisme kontrol atas implementasinya. Apakah tingkat sertifikasinya bisa dipertahankan, dinaikkan, atau diturunkan.

Namun sebelum perusahaan (Organisasi) tersebut mendapat sertifikasi harus melaksanakan pelatihan program kearsipan. Bagaimana perlakuan terhadap arsip, kecakapan SDM, dan sistem spesifik yang akan dijalankan.

**Penulis adalah Koordinator Arsiparis Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah*

ETOS KERJA

**Mereka yang beretos kerja memiliki semangat untuk memberikan pengaruh positif kepada lingkungannya yang mengantarkan menjadi pemenang. Sedangkan sikap negatif hanya akan melahirkan calon-calon pecundang.
Bekerja itu ibadah, berprestasi itu indah**

Toto Tasmara,