

MEMAHAMI ARTI PENTING DAN JENIS DOKUMEN PERUSAHAAN

Sebuah Pengantar Corporate/Business Record Management

BANU PRABOWO

Pengelolaan dokumen perusahaan merupakan salah satu unsur dari pengelolaan informasi perusahaan. Dokumen perusahaan sebagai data, catatan, rekaman aktifitas perusahaan, pengelolannya diatur dalam UU No.8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, PP No. 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemusnahan Dokumen perusahaan, PP No. 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Microfilm/ Dokumen lainnya Dan Legalisasi.

Pengelolaan dokumen perusahaan di negara maju seperti: AS, Jerman, Inggris sudah dilakukan secara serius, perusahaan seperti Coca Cola, Kodak misalnya telah membuat Sistem pengelolaan Arsip/dokumen perusahaan (In-House Company Archives) sekitar tahun 1950, sedangkan Siemens perusahaan di Berlin Jerman jauh sebelumnya sudah membangun In- House Company Archives (tahun 1907). Dari sisi keilmuan buku-buku tentang Corporate/Business records pun telah bermunculan, baik di Inggris (diantaranya Managing Business Archives, Alison Turton (Ed) 1991) ataupun Amerika (diantaranya : The Records American Business, James M Toole (Ed) 1997). Sedangkan di Indonesia meskipun dari sisi peraturan sudah ada namun dari segi keilmuan maupun praktek belum mendapat perhatian yang serius.

Dokumen perusahaan (corporate records/archives) disamping diperlukan untuk menjernin kepastian hukum, juga berguna sebagai salah satu bahan dalam pengambilan keputusan (baik top, middle, maupun low management), ingatan perusahaan

(corporate memory), dan referensi sejarah perusahaan.

Pertama, Untuk menjamin kepastian hukum, dokumen perusahaan berguna melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, diantaranya untuk melindungi kekayaan intelektual, paten, merk dagang, asset perusahaan dsb. Misalnya : tentang paten, nama Jeep pertama kali didaftarkan pada kantor Paten AS sebagai merk dagang pada Nopember 1940. Coca Cola telah melindungi penggunaan kata "Coca Cola dan Coke" dan bahkan telah mendaftarkan bentuk botolnya yang terkemuka sebagai merk dagang tahun 1960 (Leonard MC Donald, 1991). Tentang Franchises, Kentucky Fried Chicken membuat pro- gram Arsip yang membuat business cul- ture (budaya perusahaan yang dibangun Kolonel Sanders, termasuk franchises).

Kedua, Untuk pengambilan keputusan (misal dalam bidang penelitian dan pengembangan), program dokumen/Arsip perusahaan sangat mendukung pengambilan keputusan dalam membuat proyek baru yang lebih inovatif. Contohnya, tahun 1960 melalui Bell Laboratories (Litbangnya AT&T) berusaha dikembangkan Picture phone, tetapi proyek ini tidak pernah berhasil. Sepuluh tahun kemudian proyek tersebut berguna saat Bell Laboratories mengembangkan Tele Conferencing, dimana rekaman informasi, catatan, laporan yang dihasilkan oleh proyek picture phone sangat berguna dalam pengambilan keputusan untuk membuat proyek Tele Conferencing. Jika AT&T tidak mempunyai program dokumen/ Arsip maka hasil riset masa lalu tak mustahil telah hilang dan boleh

jadi proyek Tele Conferencing pun tidak pernah ada.

Ketiga, Arsip/dokumen sebagai memori perusahaan merupakan pusat ingatan perusahaan. Ia menyediakan dukungan bagi kepentingan leadership dan merupakan bahan untuk mengembangkan produk sehingga tidak hanya memberikan dukungan terhadap penghasilan (revenue), tetapi juga mempererat identitas perusahaan, budaya dan hubungan dengan budaya nasional yang lebih luas. James E. Forgeri (dalam James M.O Toole, 1979) memberi contoh pentingnya Arsip/dokumen sebagai ingatan perusahaan (corporate memory) dengan mengambil kasus Coca Cola.

Dokumen perusahaan Coca Cola sebagai corporate memory adalah asset yang bernilai, ia merupakan penyimpanan segala sesuatu dari formula coke sampai advertising material yang sangat luar biasa. Arsip/dokumen coke telah memberikan daya dorong utama untuk mengembangkan program perdagangan merk perusahaan yang bernilai. Dengan mengambil bahan dari bagian Arsip (archives Departement) Coca Cola dapat memperoleh penghasilan tahunan lebih dari 7 juta dollar untuk programnya, perdagangan lisensi (Philip F. Mooney, 1997).

Sementara itu Nabisco, Disney sering menggunakan sumber arsip (dokumen) untuk membuat promosi yang menarik konsumen. Sedangkan Motorola secara efektif sering menggunakan Arsip/dokumennya untuk kegiatan membangun merk dagang dan sebagai komponen kunci untuk membangun budaya perusahaan.

Keempat, Untuk referensi sejarah, dokumen perusahaan adalah merupakan rekaman perjalanan perusahaan , catatan sukses/gagalnya

perusahaan. Arnold Krandorf dalam James M. O'Toole 1997 mencatat bahwa rendahnya kesadaran membangun sejarah perusahaan membuat perusahaan mudah diserang Corporate Amnesia yaitu, perusahaan cenderung mengulangi kesalahan yang pernah dilakukan. Untuk itu kewajiban mengelola dokumen perusahaan secara efisien dan efektif merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari.

Honda misalnya, dalam membuat inovasi produk baru, menyatakan bahwa lebih dari 40% (empat puluh) persen masalah design yang rumit sudah dipecahkan dalam program sebelumnya. Jika Arsip tentang program sebelumnya tidak ada, maka para engineer (insinyur) Honda harus menghabiskan 30% waktunya untuk memecahkan masalah design yang sebenarnya sudah terpecahkan oleh program sebelumnya. Lance Ealey dan Leif Soderberg (James M.O'Toole, 1997) menyebut dengan istilah Design Amnesia dimana perancangan design yang boros biaya dan menguras banyak pikiran dan tenaga yang sebenarnya dapat dihindari jika dokumen/arsipnya dikelola dengan baik.

Kewajiban pengelolaan dokumen perusahaan di Indonesia ditetapkan dengan UU Nomor 8/1997. Dengan berpedoman pada UU ini, maka hak-hak hukum, kekayaan intelektual dapat dilindungi, corporate amnesia pada umumnya dan design amnesia khususnya akan terhindarkan. Dengan kata lain inefisiensi dan inefektifitas perusahaan yang disebabkan oleh salah urus dokumen perusahaan dapat dihindarkan.

Salah satu Permasalahan yang harus dicermati dalam mengelola dokumen perusahaan adalah mengetahui jenis-jenis dokumen yang dimiliki perusahaan. Untuk itu diperlukan pemahaman atas lingkungan penciptaan dokumen perusahaan, tujuan asal pembentukan dokumen perusahaan secara benar dan tepat.

Dengan memperjelas lingkungan penciptaan dokumen, memungkinkan untuk melindungi integritas dokumen dengan lebih tepat. Disisi lain dengan adanya pemahaman tentang tujuan asal dokumen bisnis, mempermudah untuk memperhitungkan kegunaan dokumen di masa yang akan datang.

Christopher T. Baer (1997) mengajukan 4 (empat) parameter sebagai dasar untuk memahami

aktifitas bisnis dan isi, makna serta arti penting dokumen bisnis yaitu : Strategi, struktur, fungsi, detail. Strategi adalah rencana yang secara sadar disusun untuk masa yang akan datang untuk mencapai tujuan perusahaan, yang meliputi: fitegrasi, diversifikasi, joint venture, retrenchment, divestiture, likuidasi. Struktur adalah bentuk organisasi perusahaan. Fungsi adalah alat untuk mencapai tujuan dasar dan langkah-langkah yang dikehendaki untuk mencapai tujuan tersebut. Sedangkan detail adalah istilah yang menunjukkan tingkat kekhususan dan kelengkapan khas untuk dokumen tertentu yang bersifat relatif.

Strategi

Penggunaan konsep strategi dan struktur digunakan untuk memahami tingkah laku bisnis dan penciptaan dokumen bisnis (corporate/business records). Hal ini memperbolehkan pengelola dokumen / archivist untuk memasukkan berbagai macam kerangka organisasi dimana pencipta Arsip bisnis beroperasi.

Fokus dari strategi adalah daur hidup perusahaan (mulai dari pendirian perusahaan, konsentrasi pada bisnis tunggal (penetrasi pasar lebih besar, mencari pasar baru, pengembangan produk baru/lebih baik), Penggabungan usaha sejenis (integrasasi horizontal), Penggabungan usaha terkait (integrasasi vertical), Pengembangan usaha (diversifikasi), kerja patungan (joint venture), inovasi (innovation), penghematan (retrenchment), pelepasan kepemilikan (divestiture), sampai likuidasi. Dokumen bisnis pada dasarnya sebagai bukti strategi, dengan kata lain beberapa strategi dapat diterjemahkan kedalam bentuk dokumen perusahaan.

Strategi bisnis seperti Integrasasi, diversifikasi, Joint venture, pengurangan / penghematan (retrenchment), pelepasan kepemilikan (divestiture), likuidasi semua menghasilkan dokumen spesifik seperti : akte pendirian (articles of incorporation), persetujuan merger (merger agreement), pembelian saham (stock purchase), kontrak jaminan bunga (interest guarantee contract), sewa pakai (operating leases), akte jual beli property (deeds for the purchase and sale of property), prosedur pailit (bankruptcy proceedings), regulatory

appeals, akte pembubaran (article of dissolution).

Dokumen inovasi tidak sebatas pada dokumen paten tetapi juga organisasi manajemen (managerial organization), iklan (advertising), pemasaran (marketing), hubungan masyarakat (public relations), hubungan perburuhan (labour relations) dan aspek lain dalam kegiatan perusahaan.

Konsep strategi merupakan salah satu alat yang cukup baik sebagai pedoman pengurangan dokumen bisnis melalui seleksi. Ada dua hal penting berkenaan dengan konsep strategi sebagai alat mengurangi dokumen melalui seleksi.

Pertama, Strategi membuat jelas proses berpikir manajer bisnis, misal: dalam pemilihan system pemasaran yang dinamis, pengadaan perubahan teknik dan manajerial secara konstan. Selanjutnya sebagai dasar untuk menarik dokumen/arsip yang bernilai seperti diatas dari dokumen-dokumen yang tak terkait (dokumen yang tidak berkaitan dengan strategi dipisahkan dari dokumen sebagai bukti strategi perusahaan).

Kedua, Pilihan strategi menyebabkan fungsi bisnis. tertentu lebih dipentingkan dari yang lain, agar strategi dapat memberikan dasar yang valid untuk memutuskan tindakan mana, dokumen yang mana yang lebih penting daripada yang lainnya. Sebagai contoh : suatu perusahaan mungkin menggantungkan harapannya pada kesuksesan riset atau produksi atau pemasaran. Perusahaan yang berorientasi pada pemasaran mungkin akan mencapai tujuan pemasaran dengan tingkatan rendah, menengah, tinggi. Ia dapat menekankan pada: biaya yang rendah, kualitas yang luar biasa, atau pelayanan pumajual, atau menciptakan loyalitas merk dan image melalui iklan yang kreatif.

Hal ini yang penting bagi pengelola dokumen perusahaan dalam pendekatan dokumen bisnis adalah mengembangkan pemahaman tentang bagaimana perusahaan beroperasi dalam pengertian strategi. Strategi adalah sesuatu yang khas. Perusahaan seperti Ford dan General Motors misalnya, membuat dan menjual barang yang hampir sarna dengan cara yang berbeda. Pendekatan strategi mendorong pengelola dokumen ataupun arsiparis untuk menemukan bukti keberadaan perusahaan secara

khas dan menyeleksi dokumen yang sesuai.

Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur disini terdapat pada ranah (domain) struktur organisasi perusahaan modern, dengan divisi-divisi yang berevolusi dan melalui pematangan organisasi perusahaan yang memerlukan waktu. Beberapa sisi dari struktur organisasi akan mencerminkan jenis dokumen perusahaan apa yang dihasilkan.

a. Struktur Konstitusional/Legal.

Aspek pertama dari struktur perusahaan adalah apa yang disebut dengan struktur secara konstitusional atau legal. Awalnya perusahaan mungkin milik perorangan kemudian berkembang menjadi kerja sama. Perseroan Terbatas misalnya, dapat didirikan oleh dua orang atau lebih dengan akte notaris (Undang-undang no.1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas) selanjutnya menjadi korporasi, bahkan Holding Company. Korporasi inilah yang mengharuskan adanya struktur secara legal. Menurut Undang-undang Perseroan Terbatas jenis dokumen yang termasuk dokumen konstitusional adalah : Akte Pendirian, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Pengesahan Akte oleh Menteri.

b. Struktur sebagai Revolusi Manajerial

Struktur kerja dari suatu perusahaan disebut organisasi, yang dibentuk dengan keputusan pemilik atau manajer. Sebagaimana struktur konstitusional diatas, struktur manajerial juga berkembang dari kepemilikan individual, tetapi dengan cara yang berbeda. Paling tidak ada lima tipe organisasi perusahaan : Bentuk sederhana (perusahaan perorangan), bentuk departementalisasi fungsi, Hold- ing company, Multidivisional, Global/ Multi Natiional Corporate.

Bentuk tersebut merupakan suatu evolusi dan memerlukan waktu, tidak mungkin dicapai dalam waktu singkat, perusahaan perorangan dimiliki oleh orang perorang menuntut kecakapan kepandaian sosok pemiliknya dalam segala hal. Seperti melakukan bisnis jarak jauh yang memerlukan service, koresponden yang baik atau bahkan agen.

Perkembangan berikutnya adalah perusahaan menerapkan spesialisasi berdasarkan fungsi sehingga muncul : bagian akuntansi, sekretaris, dsb. Skala bisnispun bertambah luas sehingga dibentuklah perusahaan yang didepartementalisasi secara fungsi (Functionally departementalised). Pada saat yang sama manajemen harus mengadakan koordinasi dan integrasi kegiatan yang berkembang berdasarkan spesialisasi secara fungsi.

Pada dasarnya departementalisasi fungsional mengajarkan bahwa pekerjaan dikelompokkan menurut fungsi organisasi, perusahaan bisnis misalnya meliputi fungsi : produksi, pemasaran, keuangan, akunting, personalia (James L. Gibson, Organisasi dan Manajemen, 1984). Divisi Oldsmobile dari General Motors contohnya, disusun atas dasar fungsional, dengan fungsi : Teknik, Produksi, Pabrik, Ketahanan uji (reliability), distribusi, keuangan, personalia. Perkembangan berikutnya akan mengikuti departementalisasi berdasarkan geografi, proses, pemasaran, klien, tergantung perkembangan perusahaan.

Perusahaan yang menggunakan strategi integrasi vertical ataupun diversifikasi akan segera menghadapi masalah koordinasi yang serius dan harus dipikirkan kearah Holding Company, atau multidivisional atau bahkan perusahaan Global/Multi Nasional.

Dalam bentuk Holding Company, fungsi perusahaan holding (Komoditas, No. 14, 26 Januari - 9 Pebruari 2000) terutama mendorong proses penciptaan nilai pasar, mensubsidi defisiensi manajemen di anak perusahaan, mengkoordinasikan langkah-langkah untuk ke pasar internasional, mencari pendanaan eksternal yang lebih murah, melakukan investasi strategis serta untuk mengembangkan kemampuan manajemen puncak. Yang diholdingkan biasanya : Biro Hukum, Keuangan, Pemasaran, sedangkan operasionalnya tergantung perusahaan masing-masing.

Perusahaan Multinasional (Multinasional Corporate/MNC) adalah sebuah perusahaan yang wilayah operasionalnya meliputi sejumlah negara dan memiliki fasilitas-fasilitas produksi dan service diluar negaranya sendiri (Dr. Winardi, 1989). MNC bisa dibedakan menjadi dua macam (Hermawan Kartajaya, SWA 26 Juli 2000), MNC tipe 1: strategi, taktik dan

nilainya dibuat atau ditetapkan di kantor pusat (head office), kantor regional dan local tinggal menjalankan apa yang digariskan pusat misal: Ericson. MNC tipe 2: Nilai ditentukan di tingkat global lalu strategi ditingkat regional dan taktik diputuskan secara lokal. Perpaduan antara nilai global, strategi kawasan dan taktik lokasi setempat disebut gloekalisasi seperti : MTV, Mc Donald's, Carrefour.

Pengelola dokumen perusahaan bertanggungjawab atas dokumen suatu perusahaan, dari saat awal perusahaan, perkembangan, sampai keadaan yang mutakhir.

c. Dokumen Corporate dan Dokumen Manajerial

Dokumen badan usaha (Corporate records) harus dikelola untuk kelangsungan hidup perusahaan dan pewaris yang mewarisi hak dan kewajibannya (Akte Pendirian, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga , Patent, Perjanjian-perjanjian, Risalah RUPS, Daftar Pemegang Saham, Daftar Nama Anggota Direksi dan Komisaris dsb), Manajerial Record : adalah hasil dari kegiatan pengelolaan perusahaan, ini tergantung tingkat luasnya struktur. Isinya akan ditentukan oleh tugas dan wewenang yang ada dalam manajerial. Seperti : Neraca Tahunan, Neraca R/L, Laporan Hasil pemeriksaan Akuntan, Blueprint tentang produksi, Strategi Pemasaran Perusahaan, dsb.

d. Dokumen Khusus dan dokumen Umum sebagai hasil dari perusahaan dengan struktur manajerial kompleks

Dokumen dari perusahaan dengan tipe sederhana mudah dipahami begitu memahami struktur dan fungsi organisasi perusahaan. Perubahan skala dan kompleksitas perusahaan dalam fungsi dan multidivisional menumbuhkan problem bagi pengelola dokumen perusahaan/arsiparis ketika mengerjakan dokumen manajerial.

Dokumen manajerial tercermin dalam dokumen manajemen diantaranya seperti : Korespondensi, laporan, notulen, manual / pedoman-pedoman, ringkasan biografi eksekutif (fungsi gen- eralis) dan fungsi khusus (spesial) atau fungsi-fungsi yang dikelola. Tindakan koordinasi tidak dapat dianggap sebagai pekerjaan spesialis karena itu ia tak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang dikoordinasi yang dimaksud dengan

fungsi spesialis diantaranya adalah: hukum, engineer (desain konstruksi, arsitek), akuntansi, produksi (layout perlengkapan produksi, mesin, proses, bahan dasar) dsb. Dalam proyek pembangunan terminal misalnya terdapat fungsi : pembebasan lahan, penanganan masalah hukum, perancang konstruksi, arsitek.

e. Dokumen Pribadi dan Dokumen Perusahaan

Perusahaan yang tumbuh berkembang melalui perusahaan keluarga seharusnya manajemennya dipisahkan dengan pemilik perusahaan, hal ini bisa ditempuh dengan dua cara.

Pertama, Perusahaan menyewa manajemen untuk memperbesar perusahaan dengan membayar sewa atau memberi royalty. Pemilik menyerahkan semua kekuasaan manajemen untuk mencari untung perusahaan, hal ini menjadi seperti adanya investasi, transisi demikian tercermin dalam dokumen perusahaan.

Kedua, Menggaji manajer profesional, hal ini berdasar pemikiran bahwa tingkat atas perusahaan memerlukan individu yang ahli, cerdas, berpengetahuan untuk itulah perlunya perusahaan mempunyai asisten ahli atau konsultan.

Pemisahan antara Arsip pemilik perusahaan dan manajemen umumnya tergantung dari pemisahan pemilik dan manajemen dalam perusahaan.

f. Dokumen Top dan low Manajemen

Pada garis besarnya tingkatan manajemen perusahaan dapat dibedakan menjadi : Manajemen atas, menengah dan bawah. Pekerja bawah biasanya melakukan pekerjaan yang berulang-ulang dan dokumen yang dihasilkan pun bentuknya cenderung sudah terstandar. Segala sesuatu yang penting dalam perusahaan didiskusikan dan direncanakan di tingkat manajemen menengah dan atas. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dokumen tingkat menengah, atas merupakan dokumen penting perusahaan. Bauer (Robert R Mayer, Ernest Greenwood, 1980) menyebut keputusan tingkat menengah dengan sebutan "Taktik", sedangkan keputusan tingkat atas disebutnya sebagai "Kebijakan (policy)" yang memiliki jangkauan yang paling luas, perspektif waktu yang paling lama, informasi dan kontemplasi yang terbanyak.

Dalam penilaian dokumen perusahaan, dokumen yang dihasilkan oleh kegiatan dari manajemen tingkat atas, maupun tingkat menengah merupakan dokumen yang mempunyai kecenderungan tinggi bernilai guna permanen.

g. Konteks dan Hubungan Eksternal

Diluar struktur organisasi harus diperhatikan konteks luar yang selalu berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Dimana ini merupakan unsur penting dalam penilaian dokumen perusahaan. Pengetahuan tentang ini harus dimiliki pengelola dokumen perusahaan. Perusahaan bergerak dibidang apapun selalu berinteraksi dengan customer, supplier, pejabat pemerintah yang berkaitan, competitor, asosiasi profesi/dagang.

Kegiatan yang berhubungan dengan pihak eksternal ini menghasilkan bukti berupa dokumen perusahaan sebagai bukti kegiatan. Dalam kaitannya interaksi dengan customer terdapat policy bidang pemasaran seperti: layanan purnajual, kegiatan membangun loyalitas merk, dsb. Dalam berhubungan dengan pemerintah terdapat kegiatan berkaitan dengan perijinan, perpajakan, dsb.

Detail

Konsep detail mungkin tidak akrab dengan pengelola dokumen/arsiparis. Information value berkaitan dengan informasi tentang orang, tempat, benda (person, places, things). Things selanjutnya berperan penting dalam bisnis, apakah sebagai produk/mesin produksi. Detail adalah : sifat umum dari dokumen, tidak sinonim dengan nilai informasi. Makin banyak tingkat detail makin banyak pula tingkat informasi yang termuat. Tingkat detail dalam dokumen perusahaan tergantung kebutuhan akan fungsi/tujuan pokok. Misal : Notulen rapat berisi tentang intisari dari rapat yang dianggap penting untuk didokumentasikan, Personal file harus memuat informasi tentang gaji, pendidikan, riwayat kerja, pensiun pegawai.

Untuk menjawab pertanyaan tingkatan detail yang diperlukan pengelola dokumen harus mencari informasi tentang kegunaan asli dan bagaimana kegunaan berikutnya (kegunaan dokumen sesudah pemilik dokumen tidak memerlukan lagi).

Jadi, suatu series Arsip akan mempunyai detail yang saling berbeda dengan series yang lain. Tingkat detail berkaitan erat dengan tingkat kegunaan contohnya : Tipe detail yang diperlukan dalam membuat mobil (rencana lengkap, spesifikasi, peralatan yang layak, keahlian produksi), berbeda dengan detail untuk mengetahui tampilan fisik (bentuk mobil) yang cukup dengan beberapa buah gambar saja.

Dokumen yang perlu detail yang tinggi secara khusus dihasilkan oleh produksi, sales dan kegiatan yang menghubungkan antara manajer dan yang dimanajementi. Detail dokumen produk, proses transaksi dapat disimpan sebagai bukti hukum, sebagai referensi, pembandingan, untuk mengantisipasi hal buruk yang mungkin terjadi.

Fungsi organisasi

Fungsi adalah alat dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan perusahaan. Fungsi merupakan aspek yang relatif konstan, tidak berubah-ubah, sedangkan strategi, struktur merupakan aspek yang berubah-ubah sesuai dengan kondisi yang dihadapinya, misal : strategi kompetitor akan berpengaruh terhadap perubahan strategi perusahaan pada gilirannya berpengaruh pada perubahan struktur organisasi perusahaan. Dalam organisasi perusahaan fungsi dapat dibedakan menjadi 5 fungsi dasar yang dapat menggambarkan semua aktifitas bisnis yang diperlukan untuk memahami pekerjaan dokumen perusahaan (Archi- val Work) yaitu : Manajemen, Desain, Produksi, Pemasaran, Pemeliharaan, Fungsi manajemen meliputi : perencanaan, pengorganisasian, penentuan staf, pengarahan, koordinasi, pelaporan dan penyusunan anggaran. Sedangkan Fungsi Desain mencakup konseptualisasi, penetapan, eksperimen, pembuatan model, pengetesan, penyaringan, penyempurnaan, penyajian. Fungsi Produksi terdiri atas : Pengubahan bentuk, segmentasi, perakitan, pengerjaan, sisa produksi (wasting). Fungsi Pemasaran unsumya adalah : Iklan, penetapan harga, kontrak, pengumpulan, pengantaran. Sedangkan Fungsi Pemeliharaan (maintenance) meliputi : Pencatatan, penomoran, pemeriksaan, penanganan (komplain, tuntutan, keluhan), perbaikan,

perlindungan, pemberian hadiah, motivasi, hukuman.

Sementara itu yang menjadi obyek dari fungsi bisnis adalah, Input : Modal, buruh, property, keahlian. Pelaku : Pemerintah, pasar, perusahaan. Output : Produksi (produksi pesanan, massal). Setiap fungsi dapat menggunakan lebih dari satu obyek, dengan demikian dokumen yang dihasilkanpun menjadi khusus pula. Fungsi yang sama dengan obyek yang berbeda akan menghasilkan dokumen yang pada dasarnya sama, namun akan berbeda menurut sifat dari obyeknya. Misal : hasil kajian Penelitian dan Pengembangan, naskah komersil keduanya merupakan jenis dari desain. Akunting adalah pemeliharaan/pengelolaan dari modal (capital). Mc Donalds menerapkan Produksi massal (mass production), ini berbeda dengan restoran pada umumnya yang menggunakan prinsip produksi berdasarkan pesanan (batch production).

Dengan mengetahui fungsi perusahaan maka dengan mudah menetapkan suatu perusahaan dimotori oleh fungsi apa (desain, produksi atau marketing). Konsekuensinya fungsi

iniilah yang menjadi prioritas atau fungsi kunci (key functions), sehingga focus dokumen penting terletak pada struktur yang melakukan fungsi tersebut.

Kesimpulan

Dokumen perusahaan (Corporate/business records) ataupun manajemen dokumen perusahaan (Corporate/business records management) baik sebagai kajian keilmuan maupun sebagai praktek dalam perusahaan di Indonesia nampaknya belum mendapat perhatian yang tinggi. Padahal pengelolaan dokumen yang benar dan tepat dapat menghindari inefisiensi dan inefektifitas yang ditandai oleh adanya Corporate amnesia maupun Design amnesia.

Pengelolaan dokumen secara benar dan tepat hanya dapat diwujudkan melalui pemahaman secara tepat akan jenis dokumen perusahaan, yang dalam tulisan ini dikenal dengan pemahaman atas 4 parameter (strategi, struktur, fungsi dan detail), untuk konteks Indo-nesia hal tersebut belum cukup, oleh karena itu pemahaman secara baik atas peraturan perundangan

(UU No.8 tahun 1997) tak dapat diabaikan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alison Turton (Ed), *Managing Business Archives*, 1991
2. James M. O'Toole (Ed), *The Records American Business*, 1997
3. Robert R Mater, Ernest Greenwood, *Rancangan Penelitian Kebijakan Sosial* 1980
4. Dr. Winardi, *Kamus Ekonomi*, 1989
5. UU No.8 tahun 1997 : Dokumen Perusahaan
6. *Majalah SWA* , 26 Juli 2000
7. *Majalah Komoditas*, No. 14, 26 Januari - 9 Pebruari 2000

Penulis adalah Pejabat Fungsional Arsiparis Arsip Nasional RI, Jakarta