



**LAPORAN KEIKUTSERTAAN SEMINAR NASIONAL
STANDARISASI REKOD MANAJEMEN & ARSIP DALAM
MEWUJUDKAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
(GEDUNG BPPT, RABU 27 SEPTEMBER 2017)**

**OLEH
ZAHRINA ROSELIANA MAZIDAH, S.Hum.
NIP 215020566**

**BIRO PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ESA UNGGUL
JAKARTA 2017**

A. KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL STANDAR KEARSIPAN UNTUK MENDUKUNG E.GOV

Arsip mempunyai peran penting dalam mendukung tujuan pemerintah yang tercermin pada 9 agenda prioritas (Nawa Cita) yang terdiri atas:

1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh WN;
2. Membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya;
3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka NKRI;
4. Memperkuat kehadiran negara dalam melaksanakan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia;
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional;
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik;
8. Melakukan revolusi karakter bangsa;
9. Memperteguh kebinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia

Dari sembilan poin di atas yang langsung berkaitan dengan kearsipan adalah membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya. Penjabaran secara lebih rinci terdapat pada Buku I RPJMN 2015-2019 Arah Kebijakan dan Strategi

1. Melanjutkan konsolidasi demokrasi untuk memulihkan kepercayaan publik
2. Meningkatkan Peranan & Keterwakilan Perempuan dalam Politik dan Pembangunan
3. Membangun Transparansi & Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan
4. Menyempurnakan & Meningkatkan Kualitas Reformasi Birokrasi Nasional (RBN)
5. Meningkatkan Partisipasi Publik dalam Proses Pengambilan Kebijakan Publik

Penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja, melalui strategi:

- a. penguatan kebijakan sistem pengawasan intern pemerintah;

- b.penguatan pengawasan terhadap kinerja pembangunan nasional; dan
- c.pemantapan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).

Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan, melalui strategi:

- a.penguatan kebijakan *e-government* yang mengatur kelembagaan *e-government*,
- b.penguatan sistem dan infrastruktur *e-government* yang terintegrasi;
- c.penyempurnaan/penguatan sistem pengadaan secara elektronik serta pengembangan sistem katalog elektronik; dan
- d.penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.**

3.Penerapan open government, melalui strategi:

- a.pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- b.peningkatan kesadaran masyarakat tentang keterbukaan informasi publik;
- c.publikasi semua proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran ke dalam website masing-masing K/L/D;
- d.penyediaan ruang partisipasi publik dalam menyusun dan mengawasi pelaksanaan kebijakan publik;
- e.pengembangan sistem publikasi informasi proaktif dan interaktif yang dapat diakses publik;

f.pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Penjabaran Nawa Cita keedua di bidang kearsipan meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Salah satu arah kebijakan dan strateginya adalah membangun transparansi & akuntabilitas kinerja pemerintah
2. Dengan penerapan electronic government dan open government
3. E-Govt bidang kearsipan dalam bentuk e-arsip (SIKD dan SIKS)
4. Open gov bidang kearsipan dengan penerapan SIKN dan JIKN

Keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Sasaran pembinaan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan, Lembaga Kearsipan. Pembinaan yang dilakukan meliputi

beberapa kegiatan Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional, Pemberian pedoman dan standar kearsipan; Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi; Sosialisasi kearsipan; Pengawasan kearsipan;Diklat kearsipan; Perencanaan, litbang, pemantauan dan evaluasi; Akreditasi dan sertifikasi (PP 28/2012, pasal 10). Sistem Kearsipan baik dinamis maupun statis, secara manual maupun dengan TI, secara elektronik SIKD dan SIKS. Sistem dinamis pengelolaan arsip dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan dengan disiapkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan Klasifikasi Keamanan dan Akses; SDM kearsipan (arsiparis, pimpinan UK dan LK, fungsional umum pengelola kearsipan); Kelembagaan kearsipan (Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah dan Perguruan Tinggi); Sarana prasarana kearsipan (persyaratan central file, records center, Depot arsip statis/arsip berkelanjutan). Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan. Pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi, JRA, klasifikasi keamanan dan akses.

Sumber daya manusia di bidang kearsipan meliputi pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; arsiparis; dan pejabat fungsional umum pengelola kearsipan. Unit kearsipan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan harus dipimpin oleh SDM yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau diklat kearsipan. Arsiparis jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggaraan kearsipan; berada pada lingkungan sekretariat lembaga negara (biro umum). Wajib dibentuk oleh LN, Pemda, PTN, BUMN dan BUMD. Lembaga kearsipan merupakan lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

B. STANDAR ISO

Norma atau satu set peraturan tertulis. Persyaratan dituangkan dalam dokumen formal yang menciptakan kriteria,metode,proses,dan praktik rekayasa atau teknis yangseragam.Suatu standar primer biasanya berada dalam yurisdiksi suatu badan standardisasi nasional. Badan Standardisasi Internasional adalah ISO. ISO terkait dengan rekod/arsip dinamis adalah ISO/TC

SC 11: Archives-Records Management ISO 15489 DAN ISO 30300 SERIES; SO 15489-2001; ISO 15489-2016. Penekanan pada definisi rekod *Information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organisation or person, in pursuit of legal obligations or in transaction of business*, apabila diterjemahkan menjadi Informasi dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti dan sebagai aset oleh organisasi atau orang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Penekanannya lebih pada digital environment. Alat kendali rekod (*records control*)—metadata, klasifikasi, akses dan keamanan serta penyusutan (*disposal*). Membentuk kembali pendekatan analitis penilaian untuk menentukan rekod apa yang harus *dicaptured*, berapa lama disimpan □ multipel outcome yang ditentukan.

ISO 15489-1:2016 mendefinisikan konsep dan prinsip dengan pendekatan penciptaan, *capture* dan manajemen rekod dikembangkan. Konsep dan prinsip ini berkaitan dengan :

1. Rekod, meta data untuk rekod dan sistem rekod;
2. Kebijakan, penentuan tanggungjawab, pengawasan dan training mendukung manajemen rekod;
3. Analisis pembaruan konteks bisnis dan identifikasi kebutuhan rekod;
4. Proses untuk penciptaan, perolehan dan pengelolaan rekod.
5. ISO 15489-1:2016 diaplikasikan pada penciptaan, *capture*, dan manajemen rekod tanpa memandang struktur atau bentuk, untuk semua jenis bisnis dan lingkungan teknologi setiap saat.

ISO 15489 bertujuan pada aspek operasional manajemen rekod—fokus pada kontrol dan proses untuk pengelolaan rekod. Merupakan dasar untuk digunakan oleh praktisi manajemen rekod, dalam pernyataan prinsip² dan proses operasional dan kendali rekod, misal penciptaan, *capture*, penggunaan dan pemusnahan.

C. PENGEMBANGAN STANDARD DI BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI :

KEARSIPAN TC 46/SC 11 -KT 01.05

SK Ka.BSN212/KEP/BSN/8/2013 tentang Keanggotaan Panitia Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan, Keanggotaan Panitia Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan, sebagai mana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 2/KEP/BSN/1/2015

tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 212/KEP/BSN/8/2013 tentang Keanggotaan Panitia Teknis Perumusan Standar Nasional Indonesia 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Organisasi yang dibentuk dan ditetapkan oleh BSN, yang beranggotakan para ahli yang menangani lingkup tertentu dan mewakili pihak yang berkepentingan, bertugas melakukan perumusan Rancangan SNI (RSNI) dan pemeliharaan SNI. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

Kegiatan:

- a) Penerjemahan dokumen ISO
- b) Rapat Teknis 8-12 kali : pembahasan RSNI
- c) Rapat Konsensus 2 –4 kali: Pembahasan dengan Tenaga Ahli Standardisasi (TAS) BSN
- d) Penyelesaian dokumen RSNI
- e) Penetapan SNI oleh BSN
- f) Jejak Pendapat
- g) Sosialisasi
- h) Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Monev BSN
- i) Menyusun dan mengusulkan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) kepada BSN, yang mencakup usulan perumusan SNI baru, revisi atau amandemen SNI.
- j) Melaporkan status pelaksanaan perumusan RSNI setiap akhir tahun terhadap usulan PNPS tahun sebelumnya,
- k) Melaksanakan program pengembangan SNI sebagaimana dimaksud pada butir a) yang ditetapkan oleh BSN.
- l) Menetapkan konseptor RSNI.
- m) Membentuk dan menetapkan Sub KT atas persetujuan BSN sesuai dengan kebutuhan.
- n) Mengoordinasikan kegiatan Sub KT untuk menjembatani hubungan Sub KT dengan Pusat
- o) Perumusan Standar (PPS)-BSN/Pusat Sistem Penerapan Standar (PSPS)-BSN dalam hal pengusulan PNPS/PNPS PK, penyerahan RSNI yang akan dilakukan jajak pendapat dan pemungutan suara serta pelaporan pelaksanaan perumusan RSNI.
- p) Mengevaluasi kinerja KT/SubKT dan melaporkan ke BSN
- q) Melaksanakan semua ketentuan yang diatur dalam PSN yang relevan dengan pelaksanaan tugasnya.

- r) Melaksanakan Pemeliharaan SNI dan Pengembangan SNI

D. PRAKTEK PENGELOLAAN REKOD DI INDONESIA

Jenis Perusahaan dan Organisasi pengguna jasa pengelola rekod:

- a) Penyedia Jasa Kesehatan/ Rumah Sakit
- b) *Fast moving and consumer goods*
- c) Konsultansi dan Firma hukum
- d) Media –TV, koran, majalah, media elektronik
- e) Perusahaan Minyak dan Gas
- f) Industri perbankan
- g) Lembaga pendidikan
- h) *Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)*
- i) *Lembaga Regional/ Internasional: Asean, PBB dan World Bank*

Kemampuan yang harus dimiliki oleh Pengelola Rekod

1. **Business Functions:** Pemahaman akan aktivitas yang dibutuhkan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dan merefleksikannya dalam program kerja bidang pengelolaan rekod
2. **RIM/IG Practices :** Pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola rekod secara sistematis mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan
3. **Risk Management:** Pengetahuan dalam mengelola resiko dan adanya potensi kerugian karena hilangnya aset informasi perusahaan
4. **Communications and Marketing:** Mampu berkomunikasi dan menyampaikan pesan dalam berbagai media untuk mensukseskan program pengelolaan rekod di perusahaan
5. **Information Technology:** mampu mengembangkan, menggunakan system pengelolaan rekod atau bekerjasama dengan tim terkait untuk pengembangan sistem, aplikasi
6. **Leadership:** memiliki kemampuan untuk meningkatkan pemahaman karyawan akan pentingnya pengelolaan rekod dan memberikan motivasi dalam pencapaian tujuan pengelolaan rekod.