

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas mengenai teori-teori terkait yang dijadikan dalam penelitian yang dilakukan mengenai manajemen risiko pengelolaan arsip digital lembar pengesahan berdasarkan ISO 15489-1:2016 serta penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

2.1. Kajian Pustaka

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai alur pikir dan perkembangan dari keilmuan topik kajian. Tinjauan Pustaka ini akan menyebutkan ilmu pengetahuan atau teori yang mendasari dan terkait dengan inti permasalahan yang dikaji. Pada bab ini pula, diterangkan mengenai ulasan dari kesimpulan kutipan daftar Pustaka dan dapat menunjukkan bagaimana dasar dipilihnya topik kajian.

2.1.1. Arsip

Arsip merupakan sebuah rekam dari kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media, yang sesuai mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang ada, serta dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 [1]. Sedangkan arsip menurut Undang-undang no. 7 tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan pasal 1, yaitu:

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk cetak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan negara dan ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Sedangkan berdasarkan ISO 15489-1:2016, arsip adalah informasi yang dibuat, diterima dan disimpan sebagai bukti ataupun aset oleh suatu organisasi maupun perorangan, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau dalam suatu transaksi bisnis [2].

Secara etimologis arsip dalam bahasa Belanda yaitu archief dan bahasa Inggris yang disebut archive, kedua kata tersebut diambil dari bahasa Yunani yaitu arche yang memiliki arti permulaan, yang terus berkembang menjadi ta archie yang artinya catatan, kemudian menjadi archeon yang memiliki arti Gedung pemerintahan yang dijadikan tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen terkait pemerintahan [3].

Dari beberapa pengertian mengenai arsip, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dapat diartikan sebagai informasi yang dibuat, diterima, disimpan dan digunakan oleh berbagai pihak baik organisasi, Lembaga, hingga perorangan, yang memiliki nilai guna sesuai dengan kebutuhan dari pihak yang menggunakannya.

Secara nilai guna, arsip harus bisa mendukung kebutuhan bisnis yang terkait. Dalam hal ini, menurut ISO 15489-1:2016, arsip memiliki beberapa karakteristik, yaitu:

1. Autentik

Maksud dari arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan untuk menjadi seperti yang dimaksudkan, serta dibuat dan diterima oleh pihak yang seharusnya membuat dan menerima arsip tersebut. Dalam hal waktu pembuatan dan pengiriman pun, arsip harus dibuat dan diterima di waktu yang telah diakui atau disepakati.

2. Realibilitas

Arsip yang realibel yaitu arsip yang memiliki nilai atau konten yang dapat dipertanggung jawabkan atau dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari sebuah transaksi, aktivitas atau fakta yang dibuktikannya. Sehingga arsip tersebut dapat diandalkan dalam sebuah proses transaksi dan aktivitas lainnya.

3. Integritas

Arsip haruslah memiliki integritas, artinya, arsip harus lengkap dan tidak berubah. Perubahan dalam sebuah arsip haruslah melalui prosedur dan kebijakan untuk melakukan perubahan, baik penambahan atau penghapusan dan memiliki penjelasan mengenai perubahan setelah arsip tersebut dibuat. Dalam keadaan apa perubahan dan penjelasan tersebut dapat disahkan, serta pihak mana yang berwenang untuk perubahan tersebut. Perubahan yang sah untuk sebuah arsip harus dapat ditunjukkan dan dilacak.

4. Dapat digunakan atau Berguna

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan kembali, diambil, disajikan dan dipahami dalam jangka waktu yang dianggap wajar oleh pemangku kepentingan atau pengguna arsip. Ketergunaan arsip bergantung pada hubungan arsip dengan proses atau transaksi bisnis yang dihasilkannya.

Berdasarkan fungsinya, arsip juga dapat digolongkan menjadi dua jenis arsip [4], yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dibutuhkan langsung dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Arsip Statis

Sedangkan arsip statis, merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam rangka perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.1.2. Arsip Digital

Arsip elektronik atau arsip digital adalah arsip yang dibuat, dikomunikasikan dan disimpan dengan menggunakan media atau teknologi computer, yang dapat dibuat secara langsung dengan menggunakan teknologi computer, ataupun dibuat melalui bentuk yang telah dikonversikan ke dalam bentuk format digital dari format sebelumnya, seperti arsip dalam media kertas yang dikonversikan melalui proses *scanning* [5]. Proses tersebut diketahui sebagai proses digitalisasi arsip, yaitu kegiatan penyimpanan data dokumen atau arsip dalam format digital [6]. Untuk mendukung digitalisasi tersebut, dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, dan dengan mengikuti standar kearsipan yang ada. Beberapa sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses digitalisasi yaitu penyediaan ruang, peralatan, perangkat lunak, kualifikasi arsip & kualifikasi sumber daya manusia [7].

Adapun arsip digital yang memiliki arti yang tidak jauh berbeda dengan arsip elektronik, yaitu arsip yang tersedia dalam bentuk biner dan memerlukan peralatan seperti perangkat lunak dan perangkat keras computer dalam proses pengaksesan arsip tersebut. Penggunaan Teknologi informasi juga dapat memudahkan dalam pengaksesan arsip digital, karena pada dasarnya teknologi informasi merupakan teknologi yang dapat mengolah data agar menghasilkan informasi yang dapat digunakan [8].

Seperti arsip pada umumnya, arsip elektronik atau arsip digital ini pun harus memiliki isi, konteks dan struktur. Arsip memiliki isi informasi yang dapat menjelaskan atau membuktikan mengenai apa yang terjadi pada masa waktu tertentu. Konteks dalam arsip harus dapat menjelaskan kaitan antara lingkungan penciptaan dan penggunaannya dengan isi informasi yang terkandung di dalamnya. Dan arsip memiliki struktur yang dapat direkonstruksikan secara elektronik jika diperlukan, dalam bentuk yang dapat dimengerti.

Dalam kedudukannya, arsip digital dapat dilihat melalui dua perspektif, yaitu perspektif media penyimpanan arsip dan perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip. maksud dari perspektif media penyimpanan arsip yaitu, arsip yang kemudian memiliki isi informasi dan memiliki bentuk fisik yang direkam melalui media magnetic dengan menggunakan perangkat elektronik, atau dalam bentuk lainnya seperti, media citra bergerak, gambar static dan suara, dimana arsip tersebut diciptakan atau dibuat dalam rangka proses pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun tunggal. Sedangkan maksud dari perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip secara manual dan elektronik atau pengelolaan arsip secara otomatis[5].

2.1.3. Pengelolaan Arsip / Manajemen Arsip

Pada dasarnya, konsep arsip digital maupun konvensional menyebutkan bahwa arsip memiliki peran bagi organisasi maupun individu. Yaitu sebagai rekam kegiatan, bukti legal transaksi, asset dan informasi. Sehingga arsip harus dikelola secara baik untuk dapat memenuhi peran tersebut. Dalam ISO 15489:2016, kegiatan pengelolaan arsip meliputi:

1. Menciptakan dan mengakses kembali arsip untuk memenuhi syarat sebagai bukti kegiatan pekerjaan[5];
2. Mengambil Tindakan yang benar dan tepat untuk dapat melindungi karakter autentik, realibilitas, integritas dan ketergunaannya sebagai informasi pekerjaan dan syarat untuk menghadapi perubahan dalam rangka pengelolaan arsip[9].

Adapun menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis dapat meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan akses terhadap arsip statis.

Selanjutnya menurut Penn pengelolaan arsip atau manajemen arsip berfungsi untuk:

1. Mengendalikan kualitas dan kuantitas arsip yang telah diciptakan.
2. Mengelola dengan efektif arsip yang sudah ada yang mampu melayani kebutuhan informasi dari sebuah organisasi.

3. Mengadakan sebuah proses penilaian dalam rangka penyusutan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi oleh organisasi.

Kemudian Patricia Wallace menyebutkan bahwa begitu pentingnya pengelolaan arsip yang dilakukan secara berkesinambungan, baik terkait dengan arsip dinamis ataupun arsip statis. Dalam penilaiannya, pengelolaan secara sistematis atas daur hidup sebuah arsip mulai dari penciptaan sampai pada tahap pemusnahan akhir atau penyimpanan arsip permanen itu sangatlah penting.

Manajemen arsip apabila diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai tata arsip dinamis yang memiliki arti sebagai penyusunan dan penyediaan sebuah bukti transaksi bisnis yang lengkap, tepat dan dapat diandalkan serta berbentuk sebuah informasi yang terekam [10].

2.1.4. Manajemen Risiko

Risiko berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah akibat yang kurang menyenangkan (merugikan, membahayakan) dari suatu perbuatan atau Tindakan. Pada dasarnya risiko selalu dikaitkan dengan konsekuensi buruk atau negatif, namun jika dapat dihadapi atau diambil, risiko juga dapat pula menghasilkan suatu konsekuensi baik atau positif[11]. Risiko juga memiliki kemungkinan lainnya yaitu konsekuensi yang belum atau tidak bisa dipastikan. Risiko juga dapat didefinisikan sebagai sebuah kemungkinan akan adanya peristiwa yang tidak diharapkan dan dapat terjadi dalam sebuah keadaan dan kurun waktu tertentu[12].

Pengertian Manajemen Risiko Menurut William et.al adalah suatu penerapan dari manajemen umum untuk mengidentifikasi, mengukur dan menangani sebab dan akibat dari sebuah ketidakpastian pada sebuah organisasi.

Sedangkan menurut Irhamni Ali manajemen risiko merupakan sejumlah kegiatan yang ditujukan dan diterima dalam mengakomodasi segala bentuk kemungkinan yang tidak sesuai dengan keadaan atau kegagalan dalam sebuah program[13]. Manajemen risiko selalu didasarkan pada sebuah penilaian, dimana setiap penilaiannya mencakup tindakan-tindakan[13]:

1. Identifikasi risiko;
2. Evaluasi risiko kemungkinan dan konsekuensi;
3. Penilaian terhadap pilihan untuk menampung risiko;
4. Prioritas upaya manajemen risiko;
5. Pengembangan rencana manajemen risiko.

Manajemen risiko sendiri merupakan salah satu bagian penting di dalam organisasi dan pelaksanaannya yang berjalan secara terus menerus. Adapun manajemen risiko memiliki beberapa elemen utama[12], yaitu:

1. Penetapan tujuan

Tahap awal yaitu menetapkan strategi, kebijakan organisasi dan ruang lingkup manajemen risiko yang kemudian akan dilakukan.

2. Identifikasi risiko

Lalu pada tahapan yang kedua, identifikasi yang dilakukan mengenai apa, mengapa dan bagaimana berbagai factor dapat berimbas pada terjadinya risiko untuk proses analisis lebih lanjut. Pada identifikasi risiko, kriteria risiko

didefinisikan dengan baik[14]. Identifikasi risiko pada sebuah kegiatan operasional sendiri dapat dilakukan setelah masalah selesai didefinisikan[15].

3. Analisis risiko

Analisis risiko dapat dilakukan dengan cara menentukan tingkatan probabilitas dan konsekuensi yang akan terjadi. Dan selanjutnya, menentukan tingkatan risiko yang ada, dengan menghitung kedua variable tersebut (probabilitas dan konsekuensi).

4. Evaluasi risiko

Menilai tingkatan risiko yang sudah ada berdasarkan kriteria standar yang berlaku. Setelah itu, tingkatan prioritas manajemen harus ditentukan.

5. Pengendalian risiko

Pengendalian dilakukan untuk penurunan derajat probabilitas dan konsekuensi dengan menggunakan berbagai alternatif metode. Pengendalian risiko dilakukan melalui alternatif rencana aksi yang dapat dilakukan yaitu menghindari risiko (*risk avoidance*), menerima risiko (*risk acceptance*), mengalihkan risiko pada tempat lain (*risk transfer*), mitigasi risiko melalui peningkatan kualitas kontrol[16].

6. Monitor and review

Melakukan pengamatan dan peninjauan terhadap hasil dari manajemen risiko yang telah dilakukan, pada tahapan ini pula identifikasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi perlu di lakukan.

7. Komunikasi dan konsultasi

Tahapan terakhir yaitu berkoordinasi dengan pengambil keputusan, baik dari pihak internal maupun eksternal.

Dalam proses pengambilan keputusan pun manajemen risiko dapat dilakukan untuk membantu proses tersebut, oleh karena itu manajemen risiko dapat

dilakukan atau di terapkan pada setiap level dalam sebuah organisasi, baik di level strategi maupun level operasional. Hal tersebut menunjukkan bahwa pentingnya melakukan manajemen risiko sehingga dampak kerugian akibat risiko tersebut dapat diminimalisir[17].

2.1.5. ISO 15489-1:2016

ISO 15489-1:2016 – *information and documentation – Records management – part 1: concepts and principles* memiliki ruang lingkup yang meliputi konsep dan prinsip untuk dapat menjadi dasar pada sebuah pendekatan *creation, capture, dan management of records* yang dikembangkan. Pada dasarnya ISO 15489:2016 ini tidak membedakan bentuk ataupun media arsip[9]. Pengelolaan arsip yang diatur melalui ISO 15489-1:2016 ini dapat menjelaskan konsep dan prinsip yang berkaitan dengan beberapa hal[18], yaitu:

1. Arsip, metadata arsip dan system kearsipan.
2. Kebijakan, tanggung jawab yang diberikan, pemantauan dan pelatihan yang dapat mendukung pengelolaan arsip yang efektif.
3. Analisis yang berkelanjutan dari konteks pekerjaan dan identifikasi terhadap syarat arsip.
4. Pengendalian arsip.
5. Proses penciptaan, penangkapan dan pengelolaan arsip.

2.2. Penelitian Relevan

Dalam melakukan penelitian, ditemukan beberapa penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, yang memiliki kaitan dengan topik penelitian. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan topik penelitian.

1. Pengaruh Digitalisasi Dokumen Pajak Terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Penerimaan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegallega.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh digitalisasi dokumen pajak terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan. (Maya Sari BR Bangun, 2013).

2. Pengamanan Koleksi Digital dengan Pendekatan Manajemen Risiko.

Pada penelitiannya ini disebutkan bahwa organisasi harus dapat mengantisipasi risiko dengan memiliki sumber daya yang membuat, menyimpan, dan menggunakan koleksi digital yang sesuai standar keamanan saat ini. [1].

3. Pengelolaan Arsip Digital.

Makalah ini menyajikan mengenai pengelolaan arsip digital, dimana berfokus pada media penyimpanan dan tata cara pengaksesan arsip yang memerlukan alat bantu seperti computer. Hal tersebut dapat menjadi alternatif atau solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual atau arsip berbasis kertas. [2].

4. Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menjelaskan proses pengelolaan arsip statis berbasis elektronik beserta factor – factor yang apa saja yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan arsip tersebut. (Rusli, 2017)

5. Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia.

Pembahasan penelitian ini yaitu mengenai pengelolaan yang sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016 di lingkungan Bank Indonesia. (Ramudin, 2019).

6. Pencitraan Digital Khasanah Arsip ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional).

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kendala dalam proses pencitraan digital khasanah arsip ANRI yang dimuat dalam JIKN, serta factor apa saja yang menjadi penyebab kendala tersebut. Menghasilkan beberapa cara untuk mengatasi kendala dalam rangka pengelolaan JIKN. (Imadianti, 2010)

Keterbaruan yang dibuat pada tesis ini yaitu melakukan analisis pengelolaan arsip digital yang sudah dilakukan, dan melakukan manajemen risiko pada proses pengelolaan arsip digital tersebut. Dari hasil analisis tersebut menghasilkan sebuah rekomendasi bagaimana melakukan pengelolaan arsip digital yang sesuai dengan standar internasional ISO 15489-1:2016, dan suatu strategi serta langkah-langkah implementasi yang mampu membuat proses pengelolaan arsip digital menjadi mulus (seamless) berdasarkan kajian risiko yang diperoleh dan untuk meningkatkan kemampuan penanganan terhadap proses pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh Perpustakaan UNIKOM.