Bab II

Landasan Teori

2.1. Pengertian Dokumen

Dokumen adalah Segala jenis catatan tertulis, gambar atau rekaman yang berkaitan dengan keperluan pengelolaan baik bersifat hardcopy ataupun softcopy.

2.2. Pengertian Aset

Aset adalah manfaat ekonomik masa datang yang cukup pasti atau diperoleh atau dikuasai/dikendalikan oleh suatu entitas akibat transaksi atau kejadian masa lalu.)

2.3. Fungsi Dokumen

a. Dokumen berfungsi sebagai alat komunikasi. Dalam sebuah dokumen termuat informasi-informasi penting untuk melaksanakan pekerjaan, contohnya dokumen perencanaan,daftar sediaan, riwayat pelatihan.

b. Dokumen berfungsi sebagai alat bukti. Seorang inspektor dapat menunjukkan butki bahwa ia telah melakukan inspeksi barang dengan menunjukkan checksheet pemeriksaan barang.

c. Dokumen berfungsi sebagai "knowledge sharing". Dengan menggunakan drawing yang terdahulu, misalnya, seorang designer dapat mengembangkan produk barunya.

2.4. Tujuan Dokumen

Tujuannya untuk menjamin bahwa dokumen yang tersedia dan beredar di perusahaan adalah dokumen yang terkini (up-date) dan telah disahkan sebagai dokumen yang berlaku.

2.5. Efisiensi Pengelolaan Dokumen Perusahaan

Pada pokoknya tujuan mencapai efisiensi yang diatur dalam Undang-Undang Dokumen Perusahaan terlihat dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

2.5.1. Jangka waktu simpan

Pasal 11 Undang-undang Dokumen perusahaan menentukan bahwa catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan. Ketentuan ini merubah kewajiban penyimpanan dokumen perusahaan yang di atur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, yakni selama 30 (tiga puluh) tahun.

Menurut Undang-Undang Dokumen perusahaan pengertian dari catatan terdiri dari neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegian usaha suatu perusahaan. Dan pengertian dari bukti pembukuan terdiri dari warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang dan modal. Sedangkan data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk di gunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan, yang terdiri dari data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan misalnya rekening antara kantor, rekening harian atau rekening mingguan.

2.6. Sasaran utama sistem manajemen dokumen

adalah membantu efektifitas dan efesiensi manajemen dokumen perusahaan, memberikan staf organisasi dan juga pelanggan informasi relevan, tepat waktunya dengan biaya sekecil mungkin. Sasaran ini berhubungan dengan:

Menyimpan dokumen yang diperlukan oleh undang-undang atau aturan pemerintah:

1. Memelihara dokumen vital;
2. Menjaga dokumen yang berisi informasi tentang masa lalu organisasi;
3. Memberikan dokumen yang dibutuhkan dalam kasus yang menyangkut hukum;
4. Menyimpan dokumen yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan;
5. Memenuhi kebutuhan pelanggan organisasi akan informasi yang absah.

2.7. Manfaat Manajemen Dokumen

1. Mengikuti peraturan dan undang-undang yang berlaku dalam hal pengolahan dokumen
2. Melindungi dokumen penting atau vital perusahaan dari kerusakan, kebocoran, kehilangan atau penyalagunaan yang berdampak sangat merugikan organisasi;
3. Mengurangi kebutuhan terhadap peralatan dan ATK
4. memudahkan penemuan kembali dokumen yang diperlukan dengan cepat dan tepat;
5. Menghemat kebutuhan ruang penyimpanan.

Staf atau manajer dokumen membina hubungan kerjasama dengan tiap departemen atau bagian dalam organisasi dan terus membuktikan bahwa kerjasama yang telah dijalin memberikan banyak manfaat kepada kedua belah pihak. Dalam kaitannya dengan penanganan dokumen, pemberian tempat penyimpanan dan layanan temu kembali misalnya adalah bentuk manfaat yang didapat oleh departemen lain dalam kerjasamanya dengan Manajemen Dokumen Perusahaan.

Jika ada manajer yang tidak memahami program dokumen perusahaan, pelaku Manjemen Dokumen Perusahaan harus mengatasi ketidaktahuan ini degan mengadakan diskusi atau presentasi mengenai program manajemen dokumen dengan memberikan kasus-kasus yang menegambarkan kerugian dan keuntungan yang didapat Jika menerapkan manajemen dokumen di organisasi.

2.8. Pelaku Manajemen Dokumen Paradigama Baru

Pelatihan dan pendidikan di bidang manajemen dokumen akan mengantarkan pada pemunculan paradigma baru mengenai seorang pengelola dokumen. Gambaran kareteristik pengelola dokumen paradigma baru adalah sebagai berikut:

2.9. Dokumen Sebagai Alat Pembuktian

Dokumen yang tersimpan rapi seakan-akan tidak mempunyai arti ketika ia disimpan di tempatnya. Kesan yang muncul pada posisi ini adalah bahwa dokumen 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 dokumen mengenai data kelahiran (surat kenal lahir atau sertifkat kelahiran) akan menjadi sangat berguna ketika muncul isu mengenai pembagian warisan. Ia bisa menjadi bukti bahwa si pulan adalah memang benar anak kandung dari pasangan X dan Y.

Nilai dokumen bagi perusahaan adalah sebagi pembuktiaan yang menyangkut ikatan kontrak, keharusan membayar pajak, kepemilikan suatu benda. Dokumen 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 Sri Bintang atau Permadi ketika memberikan cermah bisa dijadikan dasar pembuktiaan bagi penuntut umum untuk mempengaruhi keputusan hakim. Bukti kontrak yang disepakati oleh kedua belah pihak yang melakukan tindak bisnis bisa dipakai sebagai bukti jika salah satu pihak mungkir dari apa yang telah disepakati bersama.

Jika informasi yang terekam dalam otak manusia digunakan sebagai kesaksian dalam sidang pengadilan maka dokumen bisa jelas berperan sebagai alat pembuktiaan. Kebenaran informasi yang terekam dalam otak manusia diuji dengan cara mengangkat sumpah atau menggunakan alat 'Lie detector' sedangkan keabsahan dokumen sebagai bahan bukti dinilai dari originilitas atau keasliaannya. Pada prinsipnya tidak ada tempat atau tidak akan diterima bagi kesaksian atau pembuktiaan palsu. Akan tetapi kemajuan teknologi bisa menyulitkan pembedaan antara yang asli dan palsu.

2.10. Dokumen Kertas Sebagai Alat Bukti

Pemakaian uang kertas sebagai alat pembayaran yang sah di Indonesia pernah mengalami ancaman yang serius seiring dengan diketemukannya 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 syah 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 negri ini. Dimulai berita dari Purwokerto mengenai ijazah S2 dan S3 palsu sampai tudingan kepada calon wakil rakyat memalsukan ijazah sekolah mereka.

Kesan yang kita lihat disini dari keadaan diatas adalah bahwa kemampuan kertas sebagai medium penyimpan isi informasi, data dan ilustrasi sehingga dipakai untuk bahan dokumen atau arsip tidak lagi aman untuk menjaga keaslian atau keotentikan isi kandungan yang ia simpan. Isu yang paling kontroversial barangkali adalah mengenai Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar) yang kini hanya diketahui 2 (dua) salinannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Akibatnya sampai sekarang para ahli sejarah masih terus berasumsi mengenai mana yang sebenarnya salinan dari dokumen asli atau otentik dari sebuah surat yang menandai peralihan kekuasaan dari Orde Lama ke Orde Baru yang pada saat itu tidak bisa kita pungkiri secar historis mendapat dukungan dan legitimasi penuh dari rakyat Indonesia.

Ada semacam kesepakatan yang tak tertulis dari para ahli mengenai masalah Supersemar ini yaitu mereka meletakan kesalahan kepada lembaga Sekretariat Negara (Sekneg) karena dianggap tidak mampu mengelola dan menyimpan dengan baik suatu dokumen yang sangat penting dalam perjalanan sejarah bangsa Indonesia karena Sekneg tidak memiliki suatu kebijakan dan prosedur terdokumentasi mengenai proses pembuatan suatu surat keputusan pemerintah. Keadaan ini ternyata terus berlangsung selama pemerintahan Orde Baru. Kita banyak melihat kini bahwa banyak surat keputusan-keputusan yang kini dipertanyakan keabsahannya. Sementara para pejabat yang terlibat saling tuding dan mencoba melepas tangggungjawab.

Jelas terlihat disini bahwa dokumen kertas juga tidak steril dari manipuilasi isi sehingga keaslian atau keotentikannya serta keberadaanya menjadi masalah yang besar.

2.11. Dokumen Eletronik Sebagai Alat Bukti Yang Sah

Salah satu tujuan utama dalam pengelolaan dokumen adalah untuk memastikan bahwa dokumen 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 eletronik media sebagai alternatif baru penyimpanan data dan informasi transaksi bisnis sejauh ia mampu mampu melestarikan keaslian isi maka ia secara logika dapat dipakai sebagai alat pembuktian yang sah.

Masalah yang muncul dari pemakain dokumen elektronik sebagai alat bukti sah adalah bagaimana menjamin kelestarian keaslian isi data atau informasi yang ada didalamnya mengingat medium eletronik sangat rentan terhadap terjadinya perubahan-perubahan yang tidak dapat terdeteksi.

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

2.12 Syarat Dokumen

Untuk menjaga kelestarian keaslian isi sebuah dokuemn elektronik kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah dokumen. Syarat-syarat tersebut adalah:

2.12.1. Otentik

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

2.12.2. Andal

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

2.12.3. Bulat

Adalah suatu keharusan bahwa sebuah dokumen terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan dan prosedur manajemen dokumen harus menjelaskan tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah dokumen sesudah masa penciptaannya. Pada kondisi apa penambahan atau anotasi diperbolehkan dan siapa yang berwenang untuk melakukannya. Setiap perubahan atau anotasi yang sah pada dokumen setelah penciptaanya harus secara jelas tercantum sebagai tambahan atau anotasi.

2.12.4. Siap Pakai

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

2.12.5. Akurat, Memadai dan Lengkap

Sebuah dokumen harus dengan benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan, diputuskan atau dilakukan. Sebuah dokumen harus dapat mendukung kebutuhan-kebutuhan bisnis yang berhubungan dengannya atau yang menjadikannnya sebagai alat bukti. Dengan demikian ia dapat digunakan untuk tujuan pertanggungan jawab.

Dari pemaparan 5 (lima) syarat yang harus dipenuhi oleh sebuah dokumen, jika mereka dipenuhi semuanya oleh sebuah dokuemn maka jelas bahwa medium apapun yang diapakai tidaklah menjadi masalah untuk menjadikan sebuah dokumen alat bukti yang sah. Atau dengan kata lain sebuah dokumen elektronik jelas dapat menjadi alat bukti yang sah jika 5 syarat dasar sebuah dokumen dipenuhi.

Jika kita melihat kembali kasus Supersemar maka akan jelas disinia bahwa ia tidak memenuhi ke lima syarat yang harus dipenuhi sebagai dokumen atau arsip. Sehingga sampai saat ini kita bisa mengatakan bahwa sebenarnya Supersemar itu tidak ada.