TELADAN PRIMA AGRO

Pedoman Sistem Manajemen Dokumen dan Arsip

PT Teladan Prima Agro Tbk



I. Pengantar Umum

PT Teladan Prima Agro Tbk merupakan perusahaan induk, di mana saat ini Perusahaan Anaknya memiliki ruang lingkup bisnis di bidang agribisnis yang berfokus kepada pengelolaan perkebunan dan pabrik kelapa sawit, serta energi terbarukan. Perusahaan memiliki peran dalam:

a. Fungsi perencanaan (dalam konteks pemberian arahan strategis dan pembuat Kebijakan), fungsi pemantauan dan evaluasi kinerja Perusahaan Anak;
b. Mendorong *operational excellence* melalui pengembangan berkala dan sinergi dalam bisnis berbasis kelapa sawit dari hulu hingga hilir;
c. Mempercepat pengembangan usaha dan kapabilitas di bisnis *existing*; dan
d. Meningkatkan kemampuan dan fleksibilitas dalam kemitraan dan pendanaan.

Sehubungan dengan adanya perkembangan bisnis, perubahan Kebijakan dan perubahan dalam konteks struktur organisasi, maka Perusahaan dan Perusahaan Anak memerlukan suatu pengelolaan Dokumen, baik berupa Dokumen maupun arsip dari proses bisnis yang termutakhir.

Untuk kepentingan tersebut, maka diperlukan acuan bagi Perusahaan dan Perusahaan Anak dalam mengelola Dokumen dan Arsip dokumentasi.

Pengelolaan Dokumen dan Arsip dokumentasi dilakukan berdasarkan pendekatan proses bisnis dimaksudkan untuk mengidentifikasi proses dan aktivitas utama yang merupakan prioritas dalam penyusunan manual pelaksanaannya, sehingga tujuan Perusahaan dan Perusahaan Anak dapat tercapai.

Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak disusun mengacu kepada prinsip-prinsip pendokumentasian sistem manajemen pada standar internasional ISO *Family* dan perubahannya.

Dengan skala Perusahaan yang terus akan berkembang, maka diperlukan tata kelola pengelolaan Dokumen dan Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak yang terstruktur, koheren, sistematis, profesional, efektif dan efisien serta dapat dijalankan secara konsisten dengan memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, angaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi dan *best practice Good Corporate Governance* (GCG).

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka Perusahaan dan Perusahaan Anak perlu mengembangkan suatu sistem manajemen Dokumen dan Arsip yang terintegrasi dan dapat memberikan keyakinan atas kemampuan Perusahaan dan Perusahaan Anak dalam mewujudkan kinerja unggul yang berkelanjutan.

II. Definisi

a. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima Perusahaan dan Perusahaan Anak.

b. **Arsip Aktif** adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

c. **Arsip Dinamis** adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan Perusahaan Anak disimpan dalam jangka waktu tertentu yang terdiri dari Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

d. **Arsip Elektronik** adalah Arsip yang diciptakan dan dikelola menggunakan komputer.

e. **Arsip Audio Visual** adalah Arsip yang direkam dalam media foto, film/microfilm, video dan lain-lain**.**

f. **Arsip Inaktif** adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

g. **Arsip Konvensional** adalah Arsip yang direkam dengan media kertas.

h. **Arsip Statis** adalah Arsip yang dihasilkan oleh Perusahaan dan Perusahaan Anak yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi Arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Perusahaan dan Perusahaan Anak.

i. **Arsip Vital** adalah Arsip Aktif atau Arsip Inaktif yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perusahaan dan Perusahaan Anak, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

j. **Dokumen** dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1997, tentang Dokumen Perusahaan. Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

k. **Draft** adalah dokumen yang masih dalam bentuk usulan dan belum mendapatkan persetujuan.

l. **Formulir** adalah salah satu bentuk Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak, yang merupakan suatu format dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap.

m. **Instruksi Kerja** adalah adalah salah satu bentuk Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak, merupakan penjabaran dari SOP yang menggambarkan Instruksi Kerja (*work instruction*) atau petunjuk teknis mengenai pelaksanaan suatu aktivitas yang dilakukan oleh satu orang (individu) atau lebih (kelompok pekerja/tim kerja) secara berurutan dan sistematis serta terstruktur.

n. **Kebijakan** adalah suatu rangkaian konsep dan asas yang menjadi Pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

o. **Pedoman** adalah salah satu bentuk Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak, yang berisi Kebijakan Perusahaan dan Perusahaan Anak yang dijadikan acuan dan arah dalam penetapan tujuan, sasaran, strategi dan rencana kerja serta pelaksanaan kegiatan diseluruh fungsi/departemen yang ada di Perusahaan dan Perusahaan Anak. Pedoman pada umumnya berisikan antara lain: mengapa (*why*) dan untuk apa Kebijakan itu dibuat, penetapan/pengaturan ketentuan yang boleh dan tidak boleh dilakukan (*Do and The Don't*) secara lengkap.

p. **Perusahaan** adalah PT Teladan Prima Agro Tbk.

q. **Perusahaan Anak** adalah perusahaan atau gabungan beberapa perusahaan yang seluruhnya atau minimal 50% sahamnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perusahaan Induk sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

r. **Prosedur Operasi Standar atau *Standard Operating Procedures* (SOP)** adalah salah satu bentuk Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak, merupakan penjabaran dari Pedoman atau Kebijakan yang menggambarkan prosedur dan alur kerja dari pelaksanaan proses/kegiatan tertentu yang mengikutsertakan/melibatkan beberapa fungsi/unit kerja/jabatan terkait, satuan kegiatan dan/atau pekerja di lingkungan Perusahaan dan Perusahaan Anak.

s. **Kebijakan** adalah suatu rangkaian konsep dan asas yang menjadi Pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

III. Acuan Normatif

a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia No.8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;

b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;

c. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
d. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
e. Pedoman Hubungan Koorporasi Antara Perusahaan Induk Dan Perusahaan Anak; dan
f. Standar ISO *Family of Standards*, dan/atau perubahannya.

IV. Kebijakan Pengelolaan Dokumen dan Arsip

Pengelolaan Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Kepastian Hukum

   Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepatutan, dan keadilan dalam Kebijakan penyelenggara tata kelola perusahaan.

   Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan tata kelola Perusahaan dan Perusahaan Anak didasarkan pada hukum yang berlaku.

b. Keautentikan dan Keterpercayaan

   Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Dokumen sehingga dapat digunakan sebagai alat bukti dan bahan akuntabilitas.

c. Keutuhan

   Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus menjaga kelengkapan Dokumen dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Dokumen.

d. Asal Usul (*principle of provenance*)

   Asas yang dilakukan untuk menjaga Dokumen tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Dokumen (*provenance*), tidak dicampur dengan Dokumen yang berasal dari pencipta Dokumen lain, sehingga Dokumen dapat melekat pada konteks penciptaannya.

e. Aturan Asli (*principle of original order*)

Asas yang dilakukan untuk menjaga Dokumen tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Dokumen dan Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Perusahaan dan Perusahaan Anak.

f. Keamanan dan Keselamatan

Asas “keamanan” penyelenggaraan dokumentasi harus memberikan jaminan keamanan Dokumen dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan dokumentasi harus dapat menjamin terselamatkannya Dokumen dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

g. Keprofesionalan

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang dokumentasi.

h. Keresponsifan

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus tanggap atas permasalahan dokumentasi maupun masalah lain yang berkait dengan dokumentasi dan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Dokumen.

i. Keantisipatifan

Penyelenggaraan pengelolaan Dokumen dan Arsip harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Dokumen bagi Perusahaan dan Perusahaan Anak.

Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan dokumentasi antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketataorganisasian.

j. Kepartisipatifan

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi seluruh pekerja Perusahaan dan Perusahaan Anak di bidang Dokumentasi.

k. Akuntabilitas

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus memperhatikan Dokumen sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

l. Kemanfaatan

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus dapat memberikan manfaat bagi Perusahaan dan Perusahaan Anak.

m. Aksesibilitas

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi pekerja Perusahaan dan Perusahaan Anak terkait untuk memanfaatkan Dokumen.

n. Kepentingan Umum

Penyelenggaraan Pengelolaan Dokumen dan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dan tanpa diskriminasi. Sejalan dengan visi dan misi tersebut, maka Perusahaan beserta Perusahan Anak berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pengelolaan Perusahaan yang terstruktur, sistematis, profesional, efektif dan efisien serta dapat dijalankan secara konsisten dengan memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, angaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi dan *Good Corporate Governance* (GCG).

V. Sistem Manajemen Dokumen Dan Arsip

A. Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak

Dokumen dan Arsip terdiri dari:

1. Dokumen berdasarkan tipenya terdiri dari:
   a. Kebijakan-kebijakan;
   b. Pedoman;
   c. Prosedur Kerja atau Prosedur atau *Standard Operating Procedures*;
   d. Instruksi Kerja; dan
   e. Formulir.
2. Dokumen berdasarkan fungsinya terdiri dari:
   a. Dokumen korporasi (akta pendirian dan perubahan anggaran dasar, risalah rapat direksi/dewan komisaris dan lain-lain);
   b. Dokumen Peraturan Perusahaan (Kebijakan/Pedoman, SOP, petunjuk teknis/instruksi kerja, Formulir dan lain-lain);
   c. Dokumen aset/harta kekayaan (sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan, hak kekayaan intelektual dan lain-lain);

      Dokumen surat menyurat (surat, surat edaran, surat keputusan, memorandum, dan lain-lain);

d. Dokumen keuangan (perjanjian kredit, hutang piutang, jaminan, asuransi, laporan keuangan, sertifikat saham/obligasi/surat berharga dan lain-lain);
e. Dokumen perizinan (izin kegiatan usaha, izin mendirikan bangunan, lingkungan hidup, mesin-mesin dan peralatan, gambar gedung, *blueprint* dan lain-lain); dan
f. Dokumen perjanjian (perjanjian-perjanjian dalam bentuk akta Notaris atau dibawah tangan, kesepakatan bersama, berita acara, dan lain-lain).

3. Arsip berdasarkan sifatnya terdiri dari:
   a. Arsip Dinamis yang terdiri dari Arsip Aktif dan Arsip pasif;
   b. Arsip Statis;
   c. Arsip Vital.

B. Siklus Pengelolaan Dokumen Perusahaan

a. Perencanaan Pengembangan Dokumen

Berdasarkan hasil pemetaan proses bisnis, maka fungsi pengendali Dokumen di unit kerja menginisiasi untuk membuat daftar induk Dokumen dan Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak serta menyusun rencana pengembangan Dokumen Perusahaan dan Perusahaan Anak.

Pada prinsipnya semua kegiatan dalam proses bisnis dapat disusun Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak, tetapi mengingat banyaknya kegiatan tersebut dan keterbatasan waktu serta sumber daya yang dimiliki, maka diperlukan prioritas untuk mengoptimalkannya, dengan mendahulukan kegiatan menurut derajat pengaruh terhadap keberhasilan proses bisnis utama, kemudian pada keberhasilan proses bisnis berikutnya dan kegiatan pendukungnya.

Rencana kerja penyusunan Dokumen Perusahaan dibuat berdasarkan skala prioritas yang telah ditetapkan, dengan periode tertentu. Rencana kerja dapat disusun secara bersama antara fungsi koordinator pengembangan Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak, fungsi fungsi penanggung jawab proses, fungsi pengendali Dokumen, Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak serta dapat dituangkan dalam bentuk KPI masing-masing fungsi.

b. Penyusunan Dokumen

Dalam menyusun Dokumen proses bisnis dan standar operasional prosedur dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Membentuk tim penyusun dan kelengkapannya;
2) Menganalisis proses bisnis unit kerja;
3) Menyusun konsep proses bisnis dan SOP;
4) Melaksanakan *Challenge Session* dan simulasi terhadap konsep proses bisnis dan SOP;
5) Mengesahkan proses bisnis dan SOP.

c. Pengendalian Dokumen

Pengendalian Dokumen dilakukan pada setiap tahapan siklus hidup Dokumen, yaitu:

1) Pembuatan dan Pembaharuan

   Ketika membuat dan memperbarui Dokumen Perusahaan fungsi pengendali Dokumen harus memastikan kesesuaian:

   a) Identifikasi dan deskripsi (misalnya judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
   b) Format (misalnya bahasa, versi perangkat lunak, grafis) dan media (misalnya kertas, elektronik); dan
   c) Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan.

2) Distribusi, Akses, Pengambilan dan Penggunaan

   Merupakan proses untuk memastikan bahwa Dokumen Perusahaan dapat dibaca, diidentifikasi dengan cepat dan dipelihara.

   Unit Kerja harus memastikan bahwa Dokumen Perusahaan yang tidak sesuai dengan persyaratan sudah ditandai dan dikendalikan untuk mencegah pemakaian atau pengiriman yang tidak disengaja.

   Dalam melakukan pengendalian Dokumen Perusahaan, fungsi pengendali Dokumen bertanggungjawab untuk meng-*upload* ke Sistem Informasi berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas intranet Perusahaan dan Perusahaan Anak.

   Pengendalian Dokumen dilakukan untuk memastikan bahwa semua Dokumen (termasuk pengendalian Dokumen yang telah dialihmediakan) dapat terkendali dengan baik.

   Untuk pendistribusian Dokumen Perusahaan dikendalikan dengan cara berikut:

a) Dokumen Perusahaan dalam bentuk *softcopy* yang terdapat dalam portal Perusahaan sehingga fungsi koordinator pengembangan proses bisnis bertanggungjawab terhadap pemutakhiran Dokumen tersebut;

b) Dokumen Perusahaan dalam bentuk *hardcopy* yang terdapat cap asli pada sudut kanan atas Dokumen. Stempel tersebut harus diisi sesuai dengan nomor pemegang Dokumen yang tertera didaftar distribusi dokumen.

3) Penyimpanan dan perlindungan, termasuk perlindungan agar tetap terbaca melalui penyimpanan Dokumen dengan harus memperhatikan:

a) Dokumen yang sudah disahkan harus diinformasikan melalui portal Perusahaan secara terpusat yang dikelola oleh fungsi koordinator pengembangan Dokumen Perusahaan.

b) Fungsi pengendali Dokumen bertanggungjawab atas pemutakhiran Dokumen yang menjadi tanggungjawabnya dalam portal tersebut.

c) Fungsi pengendali Dokumen menyimpan Dokumen asli bentuk *hardcopy* dalam lemari/rak khusus dengan diberi label sebagai ciri yang spesifik, agar mudah dalam penemuan kembali saat Dokumen tersebut dibutuhkan.

d) Dokumen dalam bentuk *softcopy* disimpan/di-*upload* dalam sistem aplikasi yang tersedia dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi.

4) Pengendalian Perubahan

Untuk setiap terjadi perubahan dalam Dokumen maka perlu dicatat tanggal dan nomor revisi pada *header* Dokumen. Selain itu fungsi pengendali Dokumen mencatatnya dalam lebar perubahan Dokumen.

5) Sosialisasi Dokumen

Pelaksanaan sosialisasi Dokumen yang telah disahkan dilakukan oleh fungsi pengendali Dokumen bersama fungsi penanggung jawab proses kepada seluruh fungsi pengguna.

d. Implementasi Dokumen

Dokumen yang sudah disusun dan disetujui oleh pejabat yang berwenang, harus diimplementasikan oleh unit kerja terkait dan atau pekerja yang terlibat.

e. Evaluasi Dokumen

1) Pelaksanaan evaluasi Dokumen dimaksudkan untuk membandingkan kesesuaian antara Dokumen yang telah dibuat dengan implementasinya di lapangan.
2) Unit Kerja harus merencanakan dan menerapkan proses-proses pemantauan, pengukuran dan analisis Dokumen yang diperlukan.
3) Unit kerja Perusahaan dan Perusahaan Anak dalam melakukan pemantauan dan pengukuran harus:
   a) Melakukan evaluasi pada selang waktu terencana untuk menentukan apakah dokumen memenuhi sasaran yang telah ditetapkan.
   b) Menerapkan metode yang sesuai untuk pemantauan dan pengukuran dari Dokumen yang disusun dan diterapkan.
4) Evaluasi dilaksanakan secara periodik melalui pengamatan lapangan dan Dokumen pelaporan yang diterima dari pengguna, mencakup informasi tentang:
   a) Pemahaman dan konsistensi pelaksanaan Dokumen;
   b) Peluang perbaikan dan kebutuhan akan perubahan Kebijakan dan sasaran Perusahaan dan Perusahaan Anak yang dapat disebabkan oleh adanya perubahan peraturan perundang-undangan, Kebijakan Perusahaan dan perubahan struktur Perusahaan dan Perusahaan Anak, atau adanya perubahan standar yang dijadikan acuan yang mendasarinya;
   c) Hasil dari audit (internal dan atau eksternal);
   d) Masukan dari para pengguna;
   e) Kinerja yang dicapai;
   f) Perubahan yang dapat mempengaruhi Dokumen;
   g) Rekomendasi untuk peningkatan perbaikan.
5) Keluaran dari evaluasi Dokumen mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
   a) Penyempurnaan Dokumen;
   b) Pengendalian Dokumen;
   c) Perbaikan dan peningkatan kinerja.
6) Pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi evaluasi dilakukan oleh fungsi pengendali Dokumen.

f. Pengembangan Dokumen

1) Pengusulan Dokumen

Pengusulan/penyesuaian Dokumen harus dilakukan karena antara lain:

a) Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

b) Pemanfaatan teknik *benchmarking* dan *reengineering;*

c) Pemanfaatan teknik-teknik yang sesuai menurut era yang dilalui;

d) Perkembangan lain yang berdampak positif bagi pengefektifan Dokumen Perusahaan.

2) Penyempurnaan Dokumen Perusahaan

Unit kerja harus memperbaiki efektivitas Dokumen melalui penggunaan hasil peninjauan ulang, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan, evaluasi serta tinjauan manajemen, secara berkesinambungan.

Unit kerja Perusahaan dan/atau Perusahaan Anak harus melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab rendahnya kinerja dan efektivitas Dokumen dan mencegahnya agar tidak terulang kembali.

Untuk melakukan penyempurnaan Dokumen dengan memperhatikan beberapa kriteria, antara lain:

a) Terjadi perubahan arah strategis Perusahaan dan Perusahaan Anak (visi, misi dan sasaran strategis) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi;

b) Adanya keinginan/dorongan dari unit kerja dalam Perusahaan dan Perusahaan Anak ataupun dorongan dari *stakeholder* untuk memperbaiki kinerja secara signifikan;

c) Terdapat usulan dari fungsi pengguna;

d) Terdapat penerapan teknologi baru;

e) Perubahan struktur organisasi Perusahaan dan Perusahaan Anak;

f) Peninjauan secara berkala;

g) Perubahan atau modifikasi peralatan.

Penyempurnaan Dokumen dilakukan untuk mengantisipasi perubahan eksternal yang terjadi, hal ini dimaksudkan agar peluang di masa depan dapat dimanfaatkan oleh unit kerja atau fungsi di Perusahaan dan Perusahaan Anak.

3) Pengusulan Dokumen

Pengusulan/penyesuaian Dokumen harus dilakukan karena antara lain:

e) Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

f) Pemanfaatan teknik *benchmarking* dan *reengineering;*

g) Pemanfaatan teknik-teknik yang sesuai menurut era yang dilalui;

h) Perkembangan lain yang berdampak positif bagi pengefektifan Dokumen Perusahaan.

2) Penyempurnaan Dokumen Perusahaan

Unit kerja harus memperbaiki efektivitas Dokumen melalui penggunaan hasil peninjauan ulang, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan, evaluasi serta tinjauan manajemen, secara berkesinambungan.

Unit kerja Perusahaan dan/atau Perusahaan Anak harus melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab rendahnya kinerja dan efektivitas Dokumen dan mencegahnya agar tidak terulang kembali.

Untuk melakukan penyempurnaan Dokumen dengan memperhatikan beberapa kriteria, antara lain:

h) Terjadi perubahan arah strategis Perusahaan dan Perusahaan Anak (visi, misi dan sasaran strategis) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi;

i) Adanya keinginan/dorongan dari unit kerja dalam Perusahaan dan Perusahaan Anak ataupun dorongan dari *stakeholder* untuk memperbaiki kinerja secara signifikan;

j) Terdapat usulan dari fungsi pengguna;

k) Terdapat penerapan teknologi baru;

l) Perubahan struktur organisasi Perusahaan dan Perusahaan Anak;

m) Peninjauan secara berkala;

n) Perubahan atau modifikasi peralatan.

Penyempurnaan Dokumen dilakukan untuk mengantisipasi perubahan eksternal yang terjadi, hal ini dimaksudkan agar peluang di masa depan dapat dimanfaatkan oleh unit kerja atau fungsi di Perusahaan dan Perusahaan Anak.

C. Siklus Pengelolaan Arsip

a. Proses

Pengelolaan Arsip merupakan siklus hidup dari proses pengelolaan Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak yang bermula dari proses penciptaan/pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penyusutan sampai dengan pemusnahan Arsip yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan Perusahaan Anak.

Adapun siklus pengelolaan Arsip dapat digambarkan sebagaimana pada Gambar berikut ini.



Gambar 5. 1 Siklus Pengelolaan Arsip

1) Pembuatan dan Penerimaan Arsip

Pembuatan dan penerimaan Arsip adalah siklus paling awal dari kegiatan pengelolaan Arsip, yaitu pemilik Arsip membuat, atau menerima Arsip baik dalam bentuk kertas atau *non* kertas sebagai hasil suatu proses, kegiatan, aktivitas, atau transaksi baik dengan internal maupun eksternal Perusahaan dan Perusahaan Anak.

Pada proses ini, suatu Dokumen dapat dikatakan sebagai Arsip jika sudah selesai/final ditandatangani/disetujui, serta diberi nomor dan tanggal (sesuai dengan ketentuan) sebagai bukti bahwa suatu proses, aktivitas, kegiatan atau transaksi telah selesai dilaksanakan.

2) Registrasi dan Pengelompokan Arsip

Siklus kedua adalah pencatatan dan pengelompokan Arsip setelah Dokumen kerja dinyatakan final/selesai sebagaimana dimaksud pada siklus pertama.

Arsip tersebut harus diregistrasi dalam agenda kendali arsip dan/atau aplikasi atau sistem informasi lain yang dimiliki Perusahaan dan Perusahaan Anak, dimana hal ini untuk memudahkan proses pengendalian arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak.

Selanjutnya Arsip dikelompokkan berdasarkan subyek (pokok permasalahan) dari suatu Arsip yang berfungsi sekaligus sebagai kode pokok dan kode simpan. Tujuannya untuk memudahkan penyimpanan, pencarian dan penemuan kembali Arsip.

Pengelompokan adalah kegiatan memilah-milah Arsip berdasarkan kelompok subyek. Pengelompokan subyek, selanjutnya dapat dirinci menjadi sub subyek dan sub-sub subyek.

Kode pokok dan kode simpan dicantumkan pada nomor Arsip ditulis pada elemen terakhir, terdiri atas dua digit alfanumerik. Kode sub subyek dapat dilihat pada lampiran petunjuk penomoran Dokumen dan Arsip Perusahaan dan Perusahaan Anak.

b. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip

Pada siklus ini, Arsip harus ditata dan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses penyimpanan harus menjaga keamanan, keselamatan, kelestarian, dan memudahkan dalam penemuan kembali dari Arsip tersebut.

Penyimpanan perlu memperhatikan lokasi dan tempat penyimpanan yang aman dari segala bentuk resiko yang mungkin terjadi (kehilangan, kerusakan, kebakaran, rayap dan lain-lain), sarana dan tata cara penyimpanan serta alih media dan legalisasi.

c. Pengendalian dan penggunaan Arsip

Arsip bersifat tertutup sehingga penggunaannya harus dilakukan dengan persetujuan pimpinan unit kerja yang berwenang dengan mengikuti ketentuan dalam prosedur yang berlaku dengan tetap menjaga kerahasiaan, keamanan dan kelengkapan Arsip yang digunakan atau dipinjam.

Jangka waktu dan jumlah batasan peminjaman mengikuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan internal yang ditetapkan unit kerja yang berwenang.

d. Penyusutan dan pemusnahan Arsip

Penyusutan Arsip dapat dilakukan dengan cara memindahkan dan menyerahkan Arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap Arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk suatu daftar yang disebut Jadwal Retensi Arsip (*Records Retention Schedule*).

Jadwal Retensi Arsip adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan Arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis Arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan.

Jadwal retensi aktif berisi tentang jangka waktu penyimpanan Arsip yang digunakan sebagai Pedoman penyusutan Arsip. Pada dasarnya, jadwal retensi merupakan dasar untuk mengadakan penyusutan dan penghapusan Arsip.

Penentuan retensi atau jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan nilai guna tiap-tiap berkas. Suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok Arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghancurkan atau melenyapkan warkat atau Arsip yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya sesuai dengan jadwal retensi Arsip. Pemusnahan Arsip adalah proses kegiatan penghancuran Arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan.

Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik dari segi informasi maupun fisiknya.

Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan Arsip secara fisik dan identitas yang melekat di dalam Arsip, pemusnahan Arsip dilakukan supaya Arsip tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

Pemusnahan Arsip harus disetujui Direksi Perusahaan dan/atau Perusahaan Anak yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dan harus disaksikan oleh perwakilan dari divisi internal audit dan divisi hukum.

Untuk memusnahkan Arsip dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

a) Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama tidak dapat dikenali lagi identiras Arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah Arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

Dengan demikian pemusnahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sabaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembar Arsip yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

b) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan Arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan Arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu misalnya disuatu luang atau bak maka tidak perlu ditunggu sebab Arsip pasti akan hancur dengan sendirinya.

c) Arsip Elektronik

Penghapusan Arsip Elektronik perlu diatur secara khusus, mengingat masih akan meninggalkan jejak-jejak digital yang mungkin didapatkan kembali. Terhadap Arsip Elektronik yang disimpan dalam media optik (CD-ROM, DVD, dan sebagainya), pemusnahan dilakukan dengan cara menghancurkan media penyimpanan secara fisik. Pemusnahan dilakukan secara total, termasuk pemusnahan duplikat yang disimpan dalam media backup atau tempat penyimpanan lainnya.

d) Tata Cara Penilaian Nilai Kegunaan Arsip

Penentuan nilai kegunaan Arsip adalah suatu proses penilaian Arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi Arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi Arsip, penataannya, dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya.

Isi Arsip atau informasi yang terkandung dalam Arsip merupakan unsur yang paling menentukan dalam penilaian Arsip, sedangkan penataan Arsip dapat memudahkan/membantu dalam menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi Arsip.

Tatanan Arsip berupa berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan umurnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lebih lama/panjang dari pada berkas-berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri) atau kesamaan masalah (rubrik).

Telaah terhadap hubungannya dengan arsip-arsip lain yang diperlukan pula, karena kegunaan suatu arsip seringkali sukar untuk dinilai apabila tidak dikaitkan/dihubungkan dengan Arsip lainnya.

Penilaian harus didasarkan atas suatu analisis yang seksama dan luas tentang semua Arsip yang dihasilkan/diciptakan oleh pemilik Arsip itu dan tentang hubungannya dengan arsip-arsip lainnya.

Untuk itu perlu dilakukan pendaftaran Arsip dan dibuat suatu daftar Arsip, di mana yang didaftar bukan lembar-lembar ataupun berkas-berkas arsip, melainkan kelompok berkas Arsip.

e) Arsip Vital

Arsip Vital Perusahaan dan Perusahaan Anak merupakan Arsip yang bersifat sangat penting dan khusus. Adapun yang dapat dikategorikan sebagai Arsip Vital Perusahaan dan Perusahaan Anak, termasuk namun tidak terbatas, antara lain:

1) Dokumen korporasi (akta pendirian dan perubahan anggaran dasar, risalah rapat direksi/dewan komisaris dan lain-lain);
2) Kebijakan perusahaan/peraturan perusahaan;
3) Dokumen asset/harta kekayaan (sertifikat tanah, bukti kepemilikan kendaraan, hak kekayaan intelektual dan lain-lain);
4) Dokumen perizinan (izin kegiatan usaha, izin mendirikan bangunan, lingkungan hidup, mesin-mesin dan peralatan, gambar gedung, *blue print* dan lain-lain);
5) Dokumen keuangan (perjanjian kredit, hutang piutang, jaminan, asuransi, laporan keuangan dan lain-lain);
6) Dokumen perjanjian (dalam bentuk notaril atau bawah tangan dengan pihak ketiga yang bersifat material);
7) Sertifikat saham/obligasi/surat berharga.

Untuk melakukan pengelolaan yang baik, Arsip Vital harus dibuatkan suatu program Arsip Vital. Program Arsip Vital Perusahaan dan Perusahaan Anak harus mencakup tahapan berikut ini:

1) Prosedur pengelolaan;
2) Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
3) Penyelamatan dan Pemulihan;
4) Ketentuan akses Arsip Vital.

Agar program Arsip Vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan Kebijakan, pengorganisasian Arsip Vital, sumber daya manusia pengelola Arsip Vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Arsip Vital.

VI. Penutup

a. Pedoman ini berlaku efektif sejak ditetapkan;
b. Pedoman ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.