



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENERAPAN PERSYARATAN FUNGSIONAL
PENGKAPTURAN REKOD ELEKTRONIK
STUDI KASUS DI PUSAT REKOD BANK DUNIA**

SKRIPSI

**MARHALEY SARTIKO
NPM 0705130346**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK**

JANUARI 2010



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENERAPAN PERSYARATAN FUNGSIONAL
PENGKAPTURAN REKOD ELEKTRONIK
STUDI KASUS DI PUSAT REKOD BANK DUNIA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Humaniora**

**MARHALEY SARTIKO
NPM 0705130346**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK**

JANUARI 2010

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertandatangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Jakarta, 26 Desember 2009



Marhaley Sartiko

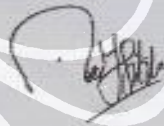
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Marhaley Sartiko

NPM : 0705130346

Tanda Tangan :



Tanggal : 26 Desember 2009

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh

Nama : Marhaley Sartiko
NPM : 0705130346
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Penerapan Persyaratan Fungsional Pengkapturan Rekod
Elektronik : Studi Kasus di Pusat Rekod Bank Dunia

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Tanda Tangan

Ketua Panitia : Siti Sumarningsih N., M.Lib

(*Siti Sumarningsih N.*)

Pembimbing I : Nina Mayesti, M.Hum.

(*Nina Mayesti*)

Pembimbing II : Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec.

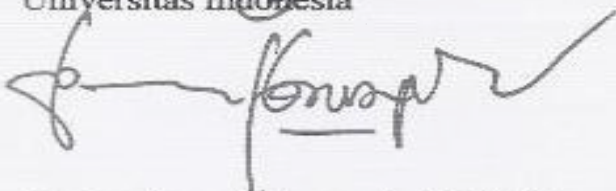
(*Anon Mirmani*)

Penguji : Drs. Mustari Irawan, MPA

(*Mustari Irawan*)

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 7 Januari 2010

Oleh
Dekan Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, SS., MA.
NIP: 131882265

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Ibu Nina Mayesti, M.Hum dan Ibu Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini.
- (2) Bapak Drs. Mustari Irawan, MPA yang telah meluangkan waktu untuk mengarahkan saya, memberikan banyak saran dan masukan yang membangun demi perbaikan skripsi saya.
- (3) Keluarga besar Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Para dosen pengajar atas semua ilmu yang telah diberikan, Ibu Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec, selaku Pembimbing Akademik dan para staf DIPI atas bantuan dan kemudahan yang telah diberikan kepada saya.
- (4) Pihak Kantor Bank Dunia Jakarta khususnya Ibu Dyah Cristiani selaku Manajer pengelolaan rekod elektronik yang telah mengizinkan saya melakukan penelitian di Pusat Rekod Bank Dunia
- (5) Staf Pusat Rekod Bank Dunia yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan, khususnya Bapak Bambang Wicaksono dan Ibu Sri Hastuti
- (6) Ayah Djoko Sartono, ibu Murtiasih, adik-adik saya Rilla Sartika dan Muhammad Zahwan. Keluarga besar yang telah memberikan bantuan dukungan, doa dan semangat.

- (7) Teman-teman JIP UI 2005, rekan senasib dan seperjuangan, yang telah bersama-sama menjalani masa-masa perkuliahan. Terima kasih, kalian telah banyak membantu dan mendukung saya dalam segala hal
- (8) Sahabat saya alumni Ilmu Perpajakan FISIP UI 2004 yang selalu memberikan dukungan dalam suka maupun duka.
- (9) Sahabat saya alumni SMAN 34 Jakarta yang selalu memberikan dukungan dalam proses pembuatan skripsi ini
- (10) Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, terima kasih atas dukungan dan bantuan yang telah diberikan kepada saya.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, Desember 2009

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Marhaley Sartiko
NPM : 0705130346
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Budaya
Jenis karya : Skripsi


demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Penerapan Persyaratan Fungsional pengkapturan Rekod Elektronik Studi Kasus di Pusat Rekod Bank Dunia”

beserta instrumen/disain/perangkat (jika ada). Berdasarkan persetujuan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihkan bentuk, mengalihmediakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, serta mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 26 Desember 2009
Yang menyatakan



(Marhaley Sartiko)

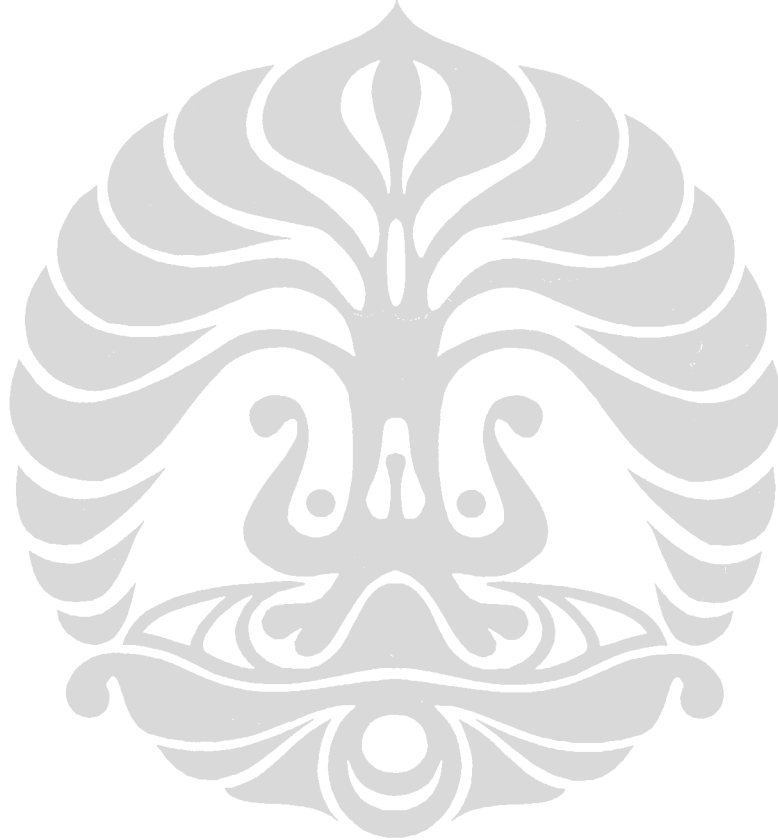
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR KARYA ILMIAH.....	v
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Batasan Penelitian.....	5
1.6 Model Operasional Penelitian.....	5
2. TINJAUAN LITERATUR.....	7
2.1 Perbedaan Rekod dan Rekod Elektronik.....	7
2.1.1 Definisi Rekod.....	7
2.1.2 Definisi Rekod Elektronik.....	8
2.2 Manajemen rekod.....	9
2.2.1 Model Siklus Hidup Rekod.....	10
2.3 Manajemen Rekod Elektronik.....	11
2.4 Sistem Manajemen Elektronik Rekod.....	13
2.4.1 Keuntungan Sistem Manajemen Rekod elektronik.....	13
2.4.2. Karakteristik Sistem Manajemen Rekod Elektronik.....	14
2.4.3 Karakteristik Rekod elektronik.....	15
2.5 Proses Penciptaan dan Pengkapturan Rekod Elektronik.....	16
2.5.1 Pengkapturan.....	16
2.5.2 Identifikasi (Registrasi).....	16
2.5.3Klasifikasi.....	17
2.6 Persyaratan Fungsional Penciptaan dan Pengkapturan Rekod Elektronik.....	17
2.6.1 Pengkapturan Rekod Elektronik.....	18
2.6.1.1 Proses pengkapturan.....	18
2.6.1.2 Elemen Pengkapturan Metadata.....	19
2.6.1.3 Agregasi dari rekod elektronik.....	20
2.6.1.4 <i>Bulk importing</i>	21
2.6.1.5 Format dokumen elektronik.....	22
2.6.1.6 Rekod majemuk.....	23

2.6.1.5	Format dokumen elektronik.....	22
2.6.1.6	Rekod majemuk.....	23
2.6.1.7	<i>E-mail</i>	23
2.7	Sistem Role.....	24
2.7.1	Pengelola Sistem Informasi.....	24
2.7.2	Pengguna Rekod Elektronik.....	24
2.8	Metadata Rekod Elektronik.....	25
3.	METODE PENELITIAN.....	28
3.1	Tipe Penelitian.....	28
3.1.1	Penelitian Kualitatif.....	28
3.2	Subjek dan Objek Penelitian.....	29
3.3	Waktu Dan Tempat Penelitian.....	29
3.4	Metode Pengumpulan Data.....	29
3.4.1	Observasi.....	29
3.4.2	Wawancara.....	30
3.5	Teknik Analisis Data.....	31
3.6	Kerangka berpikir.....	32
4.	PEMBAHASAN.....	34
4.1	Profil Organisasi.....	34
4.1.1	Sejarah dan Profil Organisasi Bank Dunia.....	34
4.1.2	Sejarah & profil singkat Bank Dunia Jakarta.....	35
4.1.3	Struktur Organisasi Bank Dunia Jakarta.....	35
4.2	Sistem Rekod Elektronik Bank Dunia.....	36
4.2.1	Latar Belakang Sistem Rekod Elektronik.....	36
4.2.2	Tujuan Penggunaan Sistem Rekod Elektronik.....	36
4.3	Perangkat Sistem Rekod Elektronik.....	37
4.3.1	Perangkat Keras.....	37
4.3.2	Program Aplikasi Sistem Rekod Elektronik.....	37
4.4	Analisis Persyaratan fungsional Pengkapturan Rekod Elektronik.....	38
4.4.1	Proses Pengkapturan.....	38
4.4.2	Elemen Metadata Pengkapturan.....	45
4.4.3	Agregasi dari elektronik Rekod.....	49
4.4.4	<i>Bulk Importing</i>	52
4.4.5	Format Dokumen Elektronik.....	53
4.4.6	Rekod Majemuk.....	55
4.4.7	<i>Email</i>	57
4.5	<i>Sistem Role</i>	59
5.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	63
5.1	Kesimpulan.....	63
5.2	Saran.....	64
	DAFTAR REFERENSI.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Konsep Metadata Berdasarkan Pedoman Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia	26
Tabel 3.1 Pelaksanaan Wawancara	31
Tabel 4.1 Hasil Wawancara Mengenai Proses Pengkapturan Rekod Elektronik.....	49
Tabel 4.2 Hasil Wawancara Mengenai Format Dokumen Eletronik	26
Table 4.3 Hasil Wawancara Mengenai Email.....	31
Tabel 4.4 <i>Sistem Role</i> Pengelolaan Rekod Elektronik di Bank Dunia.....	49



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Struktur Organisasi Bank Dunia Jakarta
- Lampiran 2. Alur Kerja sistem
- Lampiran 3. Tabel Penilaian Pengkapturan Rekod Elektronik dalam Sistem
- Lampiran 4. Jawaban Informan
- Lampiran 5. Contoh Halaman Muka Sistem
- Lampiran 6. Contoh Penelusuran Berkas
- Lampiran 7. Contoh Form Registrasi
- Lampiran 8. Contoh Pencarian Rekod
- Lampiran 9. Contoh Halaman Manajer
- Lampiran 10. Contoh Metadata Rekod
- Lampiran 11. Contoh Rekod Majemuk
- Lampiran 12. Contoh Agregasi Rekod Pada Tingkat *Subfolder*
- Lampiran 13. Contoh Agregasi Rekod Pada Tingkat *Category*
- Lampiran 14. Contoh *File in Iris*

ABSTRAK

Nama : Marhaley Sartiko
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Penerapan Persyaratan Fungsional Pengkapturan Rekod Elektronik Studi Kasus di Pusat Rekod Bank Dunia

Skripsi ini membahas mengenai penerapan persyaratan fungsional dalam suatu sistem rekod elektronik dalam proses penciptaan dan pengkapturan rekod untuk mengetahui sistem yang saat ini digunakan benar-benar layak atau tidak dikatakan sebagai suatu sistem rekod elektronik. Penelitian yang dimulai dari bulan September hingga Novemer 2009 ini, menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi partisipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persyaratan fungsional dalam sistem rekod elektronik telah sesuai dengan standar yang ada dalam proses penciptaan dan pengkapturn rekod dan dapat dikatakan layak sebagai suatu sistem rekod elektronik.

Kata kunci:

Manajemen Rekod elektronik, penciptaan dan pengkapturan rekod elektronik, persyaratan fungsional rekod elektronik

ABSTRACT

Name : Marhaley Sartiko
Study Program : Library Science
Title : Application of Functional Requirements for Electronic
Records Capture A Case Study in the Central Filing World
Bank

This study focus on discussion about the application of functional requirements in an electronic records system in the process of creating and capturing records to determine which system is currently used, really worth to described as an electronic records system or not. This research which was conducted from September until November 2009 applied qualitative method with case study approach. Interviews and participant observation technique were used as data collecting method. The results of this research showed that the functional requirements of electronic records systems was in accordance with existing standards in the process of creating and capturing records and deserve to be said as an electronic records system.

Keywords: Electronic records management, create and capture electronic records, functional requirements of electronic records

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat termasuk didalamnya komputer, mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, teknologi informasi merupakan cara menggunakan peralatan atau metode kerja yang lebih canggih dengan menyajikan data-data yang telah diolah dan siap digunakan oleh pengguna untuk pengambilan keputusan dalam rangka kelancaran organisasi secara keseluruhan. Teknologi informasi merupakan seperangkat alat yang membantu pekerjaan dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi

Keberadaan teknologi informasi dalam bidang kearsipan saat ini ditandai dengan dimulainya penggunaan format rekod elektronik yang lebih efisien dan efektif dalam pemanfaatannya. Rekod elektronik ialah rekod yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses, dengan menggunakan komputer digital. (*International Council of Archives (ICA); Committee of Electronic Records, 1996*). Rekod elektronik dapat dibagi menjadi beberapa jenis yaitu rekod elektronik bentuk dokumen, surat elektronik atau *email*, *database*, dan dokumen multimedia. Munculnya rekod elektronik dalam bentuk dokumen terjadi dengan menggunakan komputer khususnya aplikasi pemrosesan kata, contohnya *Microsoft Word*. Bentuk rekod elektronik lainnya juga terdapat dalam bentuk surat elektronik atau *email* yaitu surat yang berbentuk elektronik yang digunakan untuk sarana mengkomunikasikan berbagai macam informasi baik untuk kepentingan internal maupun external. Jenis informasi yang dapat dikomunikasikan menggunakan *email* mulai dari laporan resmi suatu kegiatan sampai dengan hanya berupa undangan. Rekod elektronik muncul karena dua hal yaitu karena memang sengaja diciptakan dan yang kedua adalah proses alih media. Penciptaan rekod elektronik melibatkan peralatan elektronik seperti komputer, kamera digital, *handycam*, *voice recorder*, dan aplikasi yang

berhubungan dari *word processor*. Penciptaan menghasilkan rekod yang beragam, mulai dari rekod elektronik dokumen, grafik, foto digital, rekaman suara, video, bahkan peta topografi menggunakan foto satelit.

Perkembangan teknologi informasi yang berimbas pada sistem kearsipan membuat Bank Dunia, lembaga non profit yang berdiri di Jakarta pada tahun 1954 mulai mengaplikasikan teknologi informasi dalam pengelolaan rekodnya yang dimulai pada tahun 2002 dengan pengaplikasian sistem rekod elektronik. Dengan misi yang tercatat dalam “World Mission Statement” yaitu, *“The World Bank Grup aims to fight proverty with passion and professionalism for lasting result to help people helm them self and their enviroment by producing resources, sharing knowledge, building capacity, and forging patnership in public and the private sector”* Bank Dunia menjalankan fungsi bisnisnya dengan menjadi sebuah instansi yang memberikan bantuan dana pada masalah pembangunan, yang lebih difokuskan pada masalah seperti pengentasan kemiskinan, sosial, perkembangan ekomoni, lingkungan hidup, dan isu-isu pembangunan lainnya.

Sejak didirikan di Jakarta, Bank Dunia telah menangani berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan masalah-masalah pembangunan yang ada di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya Bank Dunia menghasilkan rekod dalam bentuk elektronik sebagai hasil dari kegiatan sehari-hari. Bank Dunia menghasilkan rekod elektronik dalam bentuk dokumen dan surat elektronik yang dikelola untuk kepentingan bisnis organisasi, penggunaan rekod elektronik pada Bank Dunia didasari pada permasalahan yang timbul pengelolaan rekod secara manual antara lain inefisiensi dalam hal waktu dan sumber daya manusia, kecepatan dan ketepatan akan informasi lokasi dimana rekod disimpan dan penyajian informasi rekod yang dirasa kurang lengkap. Atas dasar tersebut dan seiring dengan pengembangan teknologi informasi di Bank Dunia yang di mulai pada tahun 2002, dibangunlah suatu sistem rekod elektronik. Sistem rekod elektronik Bank Dunia dibangun dengan tujuan agar mampu menyimpan, mengatur, mengolah, dan menyajikan informasi yang diperlukan secara cepat, tepat, mudah dan akurat dan memberi keamanan/proteksi sehingga dapat diatur hanya orang-orang tertentu saja yang memiliki kewenangan untuk mengakses rekod yang ada.

Pengelolaan rekod elektronik pada dasarnya memiliki tiga tahapan utama yaitu tahap penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, serta tahap disposisi. Dalam pengelolaan rekod, tahap penciptaan dan pengkapturan rekod (*create and capturing records*) merupakan tahapan yang dianggap kritis. Sebuah sistem rekod elektronik mungkin didisain untuk memenuhi kebutuhan rekod elektronik yang dapat diakses, namun bila rekod lengkap dan handal tersebut tidak “tertangkap” oleh sistem maka disain tersebut tidak akan ada gunanya. Maka rekod yang cukup dan handal harus diciptakan sesuai dengan keperluan serta disimpan dalam sistem rekod yang didisain dengan baik. (Sulistyo, 2001:11)

Dalam sistem rekod elektronik pada tahap penciptaan dan pengkapturan terdapat persyaratan fungsional yang harus terpenuhi oleh sistem tersebut agar rekod yang terkaptur memiliki karakteristik rekod elektronik yang baik dan memiliki nilai kebuguhan dalam kegiatan bisnis organisasi. Persyaratan fungsional dikembangkan untuk berkomunikasi dengan program dan manajemen teknologi informasi mengenai apa yang organisasi harus capai untuk memastikan bahwa rekod elektronik yang diciptakan, dipelihara, dan dilestarikan mendukung kebutuhan operasional, informasi, dan kebutuhan pembuktian rekod dari organisasi.

Persyaratan fungsional menurut Jay Kennedy (1998:200) dalam sistem kearsipan adalah sebagai berikut : Persyaratan fungsional sistem rekod mencakup baik persyaratan-persyaratan yang ditetapkan pada sistem secara umum dan juga yang secara khusus untuk lingkungan tertentu. Namun demikian, persyaratan fungsional dapat digunakan sebagai pedoman untuk membantu manajer rekod melakukan proses *review* dan pengevaluasian perangkat lunak manajemen rekod. Persyaratan fungsional rekod elektronik digunakan untuk secara konsisten dapat dijadikan acuan dalam sistem pengelolaan rekod agar setiap rekod yang berhubungan dengan kegiatan dan transaksi bisnis organisasi mampu dikaptur sistem secara lengkap dan sesuai dengan standar yang ada.

Proses penciptaan dan pengkapturan rekod saat ini telah berjalan di Bank Dunia. Sistem rekod elektronik Bank Dunia menyatu dengan jaringan intranet organisasi yang memungkinkan semua staf (*user*) dilingkungan Bank Dunia dapat mengkaptur rekod elektronik kedalam sistem, padahal tidak semua pegawai

dilingkungan Bank Dunia memahami penggunaan sistem rekod elektronik. Sehingga yang terjadi adalah proses pengkapturan sering kali terjadi kurangnya informasi/karakteristik yang terkait dengan rekod.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam kasus pusat rekod Bank Dunia pengkapturan rekod dapat dilakukan oleh setiap pegawai yang ada di Bank Dunia yang terhubung dalam intranet organisasi. Mereka yang bekerja di Bank Dunia memiliki akses langsung untuk memasukkan rekod ke dalam sistem. Sehingga yang terjadi adalah proses pengkapturan sering salah atau kurang dalam memasukkan informasi, dikarenakan pihak yang memasukkan rekod tidak memahami benar sistem yang digunakan dan pentingnya kelengkapan informasi. Hal ini mengakibatkan penciptaan rekod saat berupa rekod aktif yang diciptakan dan disimpan sesungguhnya tidak memenuhi syarat otentisitas dan kehandalan. Dengan masalah sebagaimana terurai diatas oleh sebab itu penelitian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan fungsional pengkapturan rekod dalam sistem rekod elektronik di pusat rekod Bank Dunia. Dari uraian diatas maka pertanyaan penelitian yang harus dijawab dalam penelitian ini adalah sebagian berikut:

1. Bagaimana persyaratan fungsional pada sistem dalam proses pengkapturan rekod elektronik di pusat rekod Bank Dunia?
2. Bagaimanakah proses pengkapturan dan penciptaan rekod elektronik di Bank Dunia?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui gambaran persyaratan fungsional pengkapturan rekod elektronik di pusat rekod Bank Dunia.
2. Mengevaluasi kelayakan pelaksanaan pengkapturan rekod dalam sistem rekod elektronik yang diterapkan di pusat rekod Bank Dunia

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman, pengetahuan mendalam mengenai penerapan persyaratan fungsional dalam pengkapturan rekod yang harus dimiliki oleh suatu sistem rekod elektronik dalam pemanfaatannya dalam bidang kearsipan.
2. Sebagai sumbangsih pemikiran terhadap pengembangan sistem rekod elektronik pusat rekod Bank Dunia
3. Menambah wawasan cara berpikir penulis mengenai pengelolaan informasi dengan terpadu dan terencana dalam suatu pusat rekod elektronik

I.5 Batasan Penelitian

Peneliti membatasi penelitian dengan terfokus pada persyaratan fungsional sistem rekod elektronik pada tahap pengkapturan rekod yang terdapat dalam pedoman International Council of Archives (2008). *Guidelines and Functional requirement for Electronic Records management Systems*. Yang mencakup antara lain mengenai : *Capture processes* (proses pengkapturan), *Point of capture metadata* (elemen pengkapturan pada metadata), *Aggregation of electronic records* (akumulasi dari rekod elektronik yang saling berhubungan) *Bulk importing* (transfer rekod), *Electronic Document format* (format rekod elektronik), *Compound records* (Rekod Majemuk), *Email* (pengelolaan *email*) dan *Sistem Role*.

I.6 Model Operasional Penelitian

Dokumen

Informasi terekam atau suatu objek yang dapat diperlakukan sebagai satu unit. (ISO 15489-1)

Metadata

Data mengenai data, atau deskripsi mengenai suatu sumber data, karakteristik, lokasi, penggunaan, dan seterusnya. Merupakan deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objek informasi lainnya.

Pengkapturan (*Capture*)

Sebuah tindakan yang menghasilkan registrasi sebuah rekod ke dalam sistem pengelolaan rekod. Pada aktifitas tertentu, tindakan ini dapat didesain ke sistem elektronik sehingga penangkapan rekod bersamaan dengan penciptaan rekod

Rekod

Rekod menurut Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia adalah informasi terekam dalam segala bentuk, termasuk data pada sistem komputer, yang diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh instansi dalam transaksi kegiatan atau melakukan kegiatan dan disimpan sebagai bukti akan kegiatan tersebut.

Rekod Elektronik

Rekod yang dihasilkan, disimpan dalam bentuk elektronik

Sistem Manajemen Rekod Elektronik

Sistem otomatis digunakan untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi rekod elektronik yang diciptakan untuk tujuan memberikan bukti kegiatan bisnis. sistem ini mempertahankan kontekstual rekod sesuai informasi (metadata) dan *link* antara rekod untuk mendukung nilai rekod sebagai bukti. Tujuan utama dari suatu sistem manajemen rekod elektronik adalah penangkapan dan pengelolaan digital rekod (International Council on Archives, 2008)

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

Dalam bab ini akan dibahas mengenai konsep-konsep yang termasuk dalam ruang lingkup penelitian yang diambil dari literatur-literatur yang mendukung, berhubungan dengan manajemen rekod, sistem rekod elektronik, karakteristik rekod elektronik dan persyaratan fungsional penciptaan dan pengkapturan rekod elektronik.

2.1 Perbedaan Rekod dan Rekod Elektronik

2.1.1 Definisi Rekod

ISO 15489-1 (2001), menyebutkan rekod adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti dan keterangan dari kegiatan transaksi bisnis yang dilakukan oleh perorangan atau organisasi. Sementara Kennedy (1998) mendefinisikan rekod adalah informasi terekam, dalam berbagai bentuk termasuk data dalam sistem komputer, yang diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi bisnis dan disimpan sebagai bukti dari kegiatan tersebut. Rekod terdapat dalam berbagai bentuk seperti dokumen, microfilm, dokumen elektronik, *file*/berkas, peta, gambar, foto, data dari sistem bisnis, dokumen dari aplikasi word, surat elektronik/*email*, gambar digital dan audio atau video

Rekod dapat dikategorikan dalam berbagai cara, termasuk dari segi kegiatan bisnisnya yaitu rekod yang tercipta dikategorikan menjadi:

1. Arsip Administratif adalah arsip dinamis yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan manajemen organisasi sehari-hari, antara lain mengenai prosedur dokumentasi, formulir dan korespondensi. Contohnya pedoman staf, daftar nama, dokumen pemesanan travel.
2. Arsip Akuntansi/laporan adalah arsip dinamis mengenai laporan keuangan organisasi, antara lain laporan, formulir, dan korespondensi berhubungan. Contohnya arsip rekening bank, laporan pembayaran nasabah.
3. Arsip Proyek berupa dokumen korespondensi, catatan, atau dokumentasi pengembangan produk, yang berhubungan dengan proyek tertentu.

4. Berkas Kasus merupakan arsip dinamis dengan nama khas yang menjadi subjek. Contohnya adalah arsip klien, arsip karyawan, asuransi, kontrak, dan arsip perkara hukum (Kennedy, 1998).

2.1.2 Definisi Rekod Elektronik

Menurut *National Archives and Record Administration, United States* (2003) rekod elektronik merupakan Rekod-rekod yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Karenanya Rekod elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*. Sedangkan menurut Sulisty (2001) rekod elektronik adalah rekod yang cocok untuk manipulasi, transmisi, atau pengolahan oleh komputer, dengan kata lain segala rekod yang dihasilkan dalam bentuk digital oleh komputer.

Pengelolaan rekod elektronik dalam sistem rekod elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan dengan rekod konvensional yang selama ini penggunaannya berbasis kertas. Perbedaan tersebut membawa implementasi perlunya metode baru dalam menjalankan fungsi manajemen rekod. Adapun perbedaan tersebut adalah :

1. Perekaman serta penggunaan simbol. Isi rekod tradisional direkam pada sebuah media (kertas dsb) serta dengan wahana simbol (aksara, gambar) yang langsung dapat diakses oleh manusia. Isi rekod elektronik direkam dengan cara lain serta menggunakan media yang tidak dapat langsung dibaca oleh manusia serta diwujudkan oleh simbol yang harus *decoded*. Pada umumnya tatkala ditransfer dan ditransformasikan, diwujudkan dalam format yang terbaca manusia namun ketika dibuat dan disimpan rekod elektronik diwujudkan dalam format terbaca mesin. Versi terbaca mesin inilah yang merupakan informasi terekam yang membentuk rekod.
2. Hubungan antara media dan isi. Isi rekod tradisional direkam pada sebuah media serta tidak dapat dipisahkan dari media ini. Isi sebuah rekod elektronik juga direkam dalam sebuah media, namun dari waktu ke waktu media harus dipisahkan dari media semula dan ditransfer ke media penyimpanan lainnya, seringkali berbeda jenis media penyimpanannya

3. Karakteristik struktur fisik dan logis. Struktur rekod tradisional dalam bentuk kertas amat nyata bagi pemakai. Struktur merupakan bagian integral dari setiap dokumen kertas serta merupakan salah satu kriteria untuk menilai otensitasnya. Struktur fisik sebuah rekod elektronik tidak nampak nyata bagi pemakai, struktur rekod yang dipahami adalah struktur rekod adalah struktur rekod yang nampak pada layar monitornya namun struktur tersebut masih bergantung perangkat dan perangkat lunak.
4. Metadata. Metadata didefinisikan sebagai data tentang data. Metadata merupakan konsep penting bagi rekod elektronik karena metadata tentang konteks dan struktur sebuah rekod dimaksudkan untuk membuat rekod tersebut dapat dipahami dan dapat digunakan.
5. Identifikasi rekod. Sebuah rekod elektronik tidak dapat dikenali dengan menganggapnya sebagai entitas fisik melainkan sebagai entitas logis yang merupakan hasil sebuah aktivitas atau transaksi dan memberikan bukti adanya suatu aktivitas atau transaksi.
6. Melestarikan rekod. Melestarikan rekod kertas berarti menyimpan unit fisik berupa lembaran kertas, jilid dsb. Melestarikan rekod elektronik memiliki sifat lebih unik daripada rekod kertas. Unit fisik rekod elektronik (media penyimpanan) harus disimpan sebaik mungkin, namun dengan tidak mengabaikan betapa baiknya kondisi penyimpanan yakni perkembangan teknologi komputer yang maju dengan pesat. Karena itu, untuk melestarikan rekod elektronik itu setiap kali rekod elektronik harus dimigrasikan ke platform teknologi yang baru (misalnya dikopi ke media penyimpanan yang baru dan dalam beberapa hal dikonversikan ke format yang cocok dengan sistem komputer baru) (Sulistyo-Basuki, 2001:4-7)

2.2 Manajemen rekod

Menurut Kennedy (1998), manajemen rekod adalah suatu disiplin dan fungsi organisasi dalam mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat. Hal tersebut itu berkaitan dengan memastikan bahwa kegiatan bisnis didokumentasikan secara tepat dalam organisasi, dan dengan merancang dan melaksanakan semua sistem

yang terkait, prosedur dan layanan. Manajemen rekod merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam menciptakan sistem kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pengaturan, penggunaan dan pemusnahan rekod. Termasuk proses pengkapturan (*capturing*) dan mengatur bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod. (ISO 15489-1, 2001)

Manajemen rekod memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi karena :

1. Organisasi bergantung pada akses yang efisien kepada informasi yang benar. Mereka membutuhkan ini untuk mendukung pengambilan keputusan, tujuan operasional secara umum, sebagai bukti dari aktivitas dan kebijakan organisasi, untuk mendukung proses pengadilan atau jalannya perkara. Manajemen rekod menjamin bahwa informasi yang benar dapat diakses saat informasi itu dibutuhkan.
2. Organisasi memiliki tanggung jawab hukum, profesional dan etis untuk menciptakan rekod tertentu, organisasi juga membutuhkan untuk mempertahankan rekod dari kategori tertentu untuk jangka waktu yang telah ditentukan. Dan manajemen rekod menjamin hal ini dapat tercapai.
3. Organisasi perlu melakukan pengawasan terhadap volume informasi yang diciptakan dan disimpan. Hal utama untuk alasan ekonomi, setidaknya selama rekod tersebut penting bagi organisasi - karena rekod memerlukan biaya yang banyak dalam penyimpanan dan pemeliharaan - namun juga untuk efisiensi operasional. Sulit untuk menemukan informasi yang relevan jika tertimbun dalam informasi yang usang. Manajemen rekod termasuk mengembangkan pengawasan untuk disposisi rekod dan pemisahan rekod aktif dan inaktif (Kennedy, 1998)

2.2.1 Model Siklus Hidup Rekod

Cara paling populer untuk melihat manajemen rekod adalah dengan menggunakan model Siklus hidup. Dengan model ini rekod dikatakan memiliki Siklus hidup dan siklus hidup tersebut dibagi menjadi lima fase utama yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Dimana

masing-masing dari fase ini memiliki berbagai macam elemen dan kegiatan. Konsep Siklus hidup seperti menyediakan dasar untuk pengembangan program manajemen rekod namun terdapat pula cara berbeda dalam memandang manajemen rekod yang disebut *Records Continuum Model*. Konsep ini terfokus pada manajemen rekod sebagai suatu proses berkelanjutan, termasuk didalamnya adalah proses penciptaan rekod. Hal tersebut itu lebih melihat kebutuhan untuk mengelola rekod dari perspektif kegiatan yang didokumentasikan oleh organisasi, dibanding memvisualisasikan dalam tahap berturut-turut, yang merupakan penekanan dari analogi siklus hidup. Hal ini seperti mengelola rekod dengan pertanyaan apa rekod yang perlu dimasukkan ke dalam sistem dalam rangka menyediakan bukti dari sebuah kegiatan, apa sistem dan peraturan yang diperlukan untuk menjamin rekod tersebut terkaptur dan terpelihara, berapa lama disimpan untuk kebutuhan bisnis dan kebutuhan lainnya dan siapa yang berhak mengakses rekod tersebut (Kennedy, 1998).

Siklus hidup rekod menurut Risk et.al (1992) membagi siklus hidup rekod dalam berbagai fase yakni penciptaan dan penerimaan (*create and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan (*disposition*) rekod. (Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi dan Arsip Nasional, 2002). Setiap fase dalam siklus hidup rekod ini merupakan subsistem yang mempengaruhi subsistem lainnya. Dari konsep mengenai siklus hidup rekod sesungguhnya dapat disederhanakan kedalam tiga fase yaitu fase penciptaan rekod, fase penggunaan dan pemeliharaan rekod dan fase penyusutan sebagai masa istirahat rekod. Fase penciptaan akan menentukan “perjalanan hidup” rekod selanjutnya. Pada fase inilah sesungguhnya cikal bakal suatu informasi menjadi rekod. oleh karenanya pengelolaan rekod dimulai pada fase penciptaan ini.

2.3 Manajemen Rekod Elektronik

Manajemen rekod elektronik menurut *National Archives and Record Administration, United States* (2008) adalah manajemen yang memiliki fungsi untuk mendukung pengumpulan, pengorganisasian, kategorisasi, penyimpanan rekod elektronik, metadata, dan lokasi dari fisik rekod, penemuan kembali,

penggunaan, dan disposisi. Sedangkan menurut Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003) manajemen rekod elektronik adalah sistem pengelolaan rekod elektronik sedemikian sehingga ia dapat menjadi sumber daya informasi yang lebih bernilai. Dalam melakukan pengelolaan rekod elektronik terutama ditujukan kepada sistem penyimpanan data, registrasi, dan pengindeksan, pemberian label, serta penemuan kembali. Penyimpanan rekod secara elektronik memberikan beberapa keuntungan yaitu memudahkan akses (dapat diatur hak akses untuk masing-masing orang dan memudahkan pencarian dengan *search tools*). Dengan adanya pengelolaan rekod elektronik maka rekod yang asli/berbentuk fisik dapat disimpan dalam tempat yang aman dan digunakan pada kondisi-kondisi tertentu saja. (Undang-undang no.8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan).

Menurut Sulistyono (2001), manajemen rekod elektronik dapat dikatakan terbagi menjadi tiga tahapan siklus hidup rekod, konsepsi atau pembuahan, penciptaan, pemeliharaan termasuk preservasi dan penggunaan. Siklus hidup rekod ditentukan oleh keputusan dan pilihan yang dilakukan pada tahap tatkala kebutuhan peminjaman rekod diidentifikasi serta sistem tata rekod didisain dan dikembangkan. Jadi hal tersebut terjadi sebelum rekod rekod diciptakan. Tahap ini disebut tahap konsepsi atau “pembuahan” tatkala sistem informasi elektronik didisain, dikembangkan, dan diimplementasikan. Proses pada tahap ini meliputi analisis tuntutan informasi dan pengolahan informasi yang diperlukan untuk aktivitas organisasi.

Tahapan berikutnya yaitu tahap penciptaan, tahapan ini merupakan tahap yang dianggap kritis karena akan menentukan perjalanan rekod ke tahapan-tahapan selanjutnya. Pada proses penciptaan menurut *International Council On Archives* (2008) mencakup penangkapan rekod (*capture*), agregasi rekod (*records aggregation*), identifikasi (*registasi*), dan pembentukan skema Klasifikasi (*classification*).

Tahap pemeliharaan dalam rekod elektronik merupakan bagian dari siklus hidup. Tahapan pemeliharaan mencakup penyimpanan untuk keperluan bisnis dan penyimpanan untuk nilai kearsipan. Pemeliharaan selama masa aktif rekod diarahkan menuju aksesibilitas rekod setelah rekod tersebut memenuhi kebutuhan

bisnis pencipta rekod. Setelah melewati masa aktif maka dilestarikan sebagai arsip, tetap diupayakan agar rekod tetap merupakan bukti autentik dan handal menyangkut aktivitas pencipta rekod.

2.4 Sistem Manajemen Elektronik Rekod

Sistem manajemen rekod elektronik *International Council on Archives* (2008) adalah sistem yang secara khusus didisain untuk mengelola pemeliharaan dan disposisi rekod. Sistem mempertahankan konten, konteks, struktur dan *link* antara rekod untuk memungkinkan aksesibilitas dan mendukung nilai kebuktian rekod.

National Archives and Record Administration, United States (2003,1) mendefinisikan Sistem Manajemen Rekod Elektronik sebagai : Suatu sistem elektronik yang mana rekod-rekod dikumpulkan dan digolongkan untuk memudahkan pemeliharaan, temu kembali, penggunaan dan penyusutan rekod tersebut.

Sistem manajemen rekod elektronik menurut Panduan manajemen sistem dokumen elektronik, Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003) yang baik akan mendukung : pertukaran informasi yang efektif serta interoperabilitas yang lebih baik antar lembaga pemerintah, menyediakan sumber informasi yang berkualitas dan otentik, prinsip-prinsip administrasi, proteksi ataupun transparansi informasi, pertukaran, ekstrasi, dan perangkuman informasi lintas lembaga pemerintah.

2.4.1 Keuntungan Sistem Manajemen Rekod elektronik

Rekod merupakan aset yang bernilai dan merupakan kunci organisasi mempertahankan nilai akuntabilitas dan kebuktian dari transaksi bisnis yang dilakukan organisasi. Suatu pengelolaan rekod yang baik menurut *International Council on Archives* (2008) menghasilkan dasar untuk: Perencanaan dan pengambilan keputusan yang tranparans, informatif, dan berkualitas, sebuah sumber informasi yang dapat digunakan untuk digunakan dan diandalkan untuk kegiatan organisasi, dan secara konsisten, terus menerus, efisien dalam administrasi dan pengelolaan.

Rekod perlu dikelola secara elektronik untuk mendapatkan manfaat yang maksimal, antara lain :

1. Pengumpulan informasi yang lebih baik, konsisten dan mudah dicari kembali;
2. Memudahkan penggunaan dokumen secara bersama antar unit organisasi;
3. Memudahkan penyusunan informasi organisasi secara terstruktur;
4. Memudahkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat;
5. Meningkatkan kualitas layanan publik;
6. Mengelola informasi sebagai suatu aset yang tumbuh dan berkembang;
7. Lebih responsif pada perubahan.

(Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, 2003)

2.4.2. Karakteristik Sistem Manajemen Rekod Elektronik

Secara tipikal Sistem Manajemen Rekod Elektronik menurut *International Council on Archives* (2008) harus mengikuti perihal yang memastikan karakteristik tetap dipertahankan antara lain:

1. Menciptakan rekod dalam konteks - sistem manajemen rekod elektronik memungkinkan organisasi untuk menangkap bukti kegiatan bisnis mereka. Ini melibatkan mengidentifikasi serangkaian informasi elektronik untuk disajikan sebagai rekod berdasar nilai kebuguhan yang terdiri dari baik konten dan konteks.
2. Mengelola dan memelihara rekod - rekod elektronik harus dikelola secara aktif sebagai bukti kegiatan bisnis, dan untuk menjaga keaslian, reliabilitas, integritas, dan kegunaannya.
3. Memelihara rekod selama mereka diperlukan - rekod harus disimpan selama periode waktu yang sesuai dengan legislatif yang berwenang dan persyaratan yurisdiksi .
4. Metadata pengelolaan rekod dapat dikonfigurasi - untuk dimaknai sebagai bukti dari suatu proses bisnis, rekod harus dikaitkan dengan konteks penciptaan dan penggunaannya. Untuk melakukan hal ini, rekod yang harus dikaitkan dengan metadata tentang konteks bisnis dalam struktur klasifikasi.

5. Rekod dapat diserahkan atau direklasifikasi, tertutup dan jika diperlukan, digandakan dan dikeluarkan - identifikasi kebutuhan untuk rekod harus menetapkan pada titik apa dalam proses rekod harus diciptakan.
6. Laporan dapat dilakukan - baik mengenai rekod dan manajemennya. Proses keamanan dapat dilaksanakan dalam sistem - sistem mengatur atas akses dan mendukung keamanan pemeliharaan dari keaslian, reliabilitas, integritas, dan kegunaan rekod

2.4.3 Karakteristik Rekod elektronik

Setelah rekod diciptakan, rekod harus dikelola dan dipelihara sepanjang dibutuhkan untuk memastikan bahwa rekod memiliki karakteristik:

1. Keaslian, rekod dapat membuktikan apa yang akan menjadi tujuan pembuatannya,
2. Reliabilitas, rekod yang dapat dipercaya sebagai perwakilan penuh dan akurat dari transaksi.
3. Integritas, rekod lengkap dan tidak berubah, dilindungi terhadap perubahan yang tidak sah
4. Penggunaan, rekod dapat dilokasikan, diakses, dilestarikan dan diinterpretasikan. (International Council on Archives, 2008:13)

Sebuah rekod harus memiliki sifat sebagai sesuatu yang utuh dan akurat yang harus memiliki tiga karakteristik utama yaitu:

1. Konten/kandungan yaitu merupakan informasi yang membangun sebuah dokumen yang dapat berupa kata-kata, gambar, simbol, dan sebagainya.
2. Konteks yaitu lingkungan di luar konten yang turut serta dalam pembuatan, penerimaan, serta penggunaan sebuah dokumen yaitu lingkungan organisasi, fungsional, dan operasional.
3. Struktur yaitu format fisik dan logika sebuah dokumen serta hubungan antar elemen di dalamnya.

(Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, 2003)

2.5 Proses Penciptaan dan Pengkapturan Rekod Elektronik

2.5.1 Pengkapturan

Menurut *International Council on Archives* (2008) pengkapturan adalah proses memastikan isi, struktur dan konteks dari sebuah rekod untuk memastikan bahwa rekod tersebut adalah handal dan representasi otentik dari kegiatan bisnis atau transaksi di mana diciptakan atau dikirimkan. Setelah tertangkap dalam sebuah sistem manajemen rekod elektronik, pengguna harus tidak dapat mengubah isi, struktur dan konteks dari sebuah rekod. Sistem manajemen rekod elektronik secara unik menangkap, mengklasifikasi dan mengidentifikasi rekod untuk memastikan bahwa isi, struktur dan konteks penciptaan yang tetap dalam ruang dan waktu. Proses manajemen rekod-rekod ini memfasilitasi pembuatan rekod yang lengkap, otentik dan bermanfaat. Seharusnya terdapat fungsionalitas untuk menciptakan rekod baru dengan menggunakan kembali konten, struktur dan konteks rekod pernah tertangkap.

Menurut *National Archives Australia* (2004) pengkapturan adalah proses penyimpanan sebuah dokumen atau objek digital ke dalam sistem rekod dan menandai metadata untuk menggambarkan rekod dan menempatkannya dalam konteks, sehingga memungkinkan manajemen rekod yang sesuai dari waktu ke waktu. Untuk kegiatan bisnis tertentu fungsi ini dapat dibangun ke dalam sistem bisnis sehingga penangkapan rekod dan metadata yang terkait bersamaan dengan penciptaan rekod.

2.5.2 Identifikasi (Registrasi)

Menurut *ISO 15489-1* (2001) registrasi adalah tindakan memberi rekod atau *file* identitas yang unik dalam sistem rekod untuk memberikan bukti bahwa rekod tersebut dibuat atau ditangkap. registrasi melibatkan perekaman informasi deskriptif singkat mengenai konteks rekod dan hubungannya dengan rekod lain. Dalam konteks arsip, baik sekumpulan/agregasi (seperti seri) dan rekod masing-masing item bisa didaftarkan

Untuk memastikan keberadaan mereka di dalam sistem, setiap rekod dan agregasi terkait harus memiliki pengenal unik dan terus-menerus berhubungan dengan sistem. Hal ini memungkinkan pengguna untuk mencari rekod dan membantu

mereka untuk membedakan antara versi satu dan lainnya (International Council on Archives, 2008)

2.5.3 Klasifikasi

ISO 15489-1 (2001), mendefinisikan klasifikasi sebagai suatu proses identifikasi yang sistematis serta pengaturan kegiatan bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut kaidah terstruktur berdasarkan logika, metode dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi menggambarkan kegiatan bisnis organisasi dari mana mereka berasal dan berdasarkan analisis kegiatan bisnis organisasi. Sistem ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai macam proses manajemen rekod. Organisasi harus menentukan tingkat kontrol klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnisnya. Sistem klasifikasi ini tercakup didalamnya adalah pengawasan kosa kata dan pengindeksan. International

Klasifikasi adalah proses dimana rekod organisasi dikategorikan atau dikelompokkan kedalam unit temu kembali. Proses klasifikasi berlaku bagi arsip kertas maupun arsip elektronik. Dasar dari pengelompokkan ini adalah kegiatan atau fungsi bisnis organisasi. Lebih spesifik, klasifikasi bisnis adalah proses menyusun dan menerapkan bagan berdasarkan kegiatan instansi atau perusahaan yang menghasilkan rekod. Arsip tersebut lalu dikategorikan secara sistematis dan konsisten untuk memudahkan penerimaan (*capture*), temu kembali (*retrieval*), pemeliharaan (*maintenance*) dan pemusnahan (*disposal*). Di dalam klasifikasi tercakup antara lain kaidah pemberian nama dokumen/*file*, izin pemakai dan pembatasan demi keamanan rekod (Kennedy, 1998).

2.6 Persyaratan Fungsional Penciptaan dan Pengkapturan Rekod Elektronik.

Persyaratan fungsional yang tercakup dalam persyaratan kegiatan dimana sistem kearsipan elektronik mencakup kegiatan registrasi, klasifikasi, pengindeksan, pemeliharaan, penelusuran, temu kembali, pemusnahan, pelaporan, tracking, dan kontrol akses.

Persyaratan fungsional berfokus pada hasil yang diperlukan untuk memastikan rekod dikelola dengan tepat. Persyaratan fungsional tidak menentukan proses tertentu, teknik-teknik dan strategi untuk mencapai hasil akan tergantung pada organisasi dan sistem manajemen rekod elektronik yang digunakan suatu organisasi namun persyaratan fungsional penting untuk dipenuhi agar menjamin pengelolaan rekod dalam suatu sistem memenuhi karakteristik rekod yang dibutuhkan untuk mendukung fungsi rekod sebagai bukti dari kegiatan organisasi.

Dengan demikian berdasarkan penjelasan diatas dapat dijelaskan bahwa persyaratan fungsional rekod elektronik dapat menjadi ukuran untuk mengevaluasi apakah sistem rekod elektronik yang digunakan tersebut layak atau tidak. Apabila tidak layak apa saja persyaratan fungsional yang seharusnya dipenuhi oleh sistem rekod elektronik di organisasi yang bersangkutan.

Secara rinci penjelasan persyaratan fungsional dalam proses pengkapturan rekod menurut (*International Council on Archives, Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 2008:24-54) adalah sebagai berikut:

2.6.1 Pengkapturan Rekod Elektronik

Pengkapturan : Merupakan proses penentuan rekod harus dibuat atau disimpan. Ini berlaku baik untuk rekod yang dibuat atau diterima oleh organisasi. Dalam tahapan ini sudah ditentukan juga siapa saja yang diperbolehkan mengakses rekod elektronik tersebut dan berapa lama masa retensinya. Keputusan mengenai dokumen mana yang akan dikaptur dan mana yang tidak didasarkan pada analisis kegiatan dan akuntabilitas organisasi. Sistem yang mengkaptur arsip juga harus mengkaptur metadata yang berkaitan dengan rekod tersebut yang dapat menggambarkan konteks, isi, dan struktur. Sistem rekod elektronik mengkaptur rekod dengan menggunakan proses yang sama dengan registrasi. (ISO 15489-2, 2001: 14)

2.6.1.1 Proses pengkapturan

Dalam proses pengkapturan sistem manajemen rekod elektronik harus :

Memungkinkan integrasi dengan aplikasi bisnis sehingga rekod transaksi yang tercipta yang dibuat oleh aplikasi dapat dikaptur didalam sistem manajemen rekod elektronik (termasuk *email*)

1. Menunjukkan ketika rekod individual terkaptur yang dalam sistem manajemen rekod elektronik
2. Mencegah perubahan isi dari setiap rekod oleh pengguna atau administrator selama proses pengkapturan rekod
3. Mencegah kerusakan atau penghapusan rekod oleh pengguna, dengan pengecualian yaitu:
4. Pengrusakan sesuai dengan kebijakan disposisi dan
5. Penghapusan diizinkan oleh administrator
6. Mendukung penamaan manual dari rekod elektronik, dan memungkinkan nama ini berbeda dari nama *file* yang sudah ada (termasuk subjek *email* yang digunakan untuk membentuk judul rekod). Jika nama *file* yang telah ada dilakukan secara *default*, maka sistem manajemen rekod elektronik harus mengizinkan nama ini untuk diubah pada saat pengkapturan.
7. Mengizinkan administrator untuk mengubah metadata dari rekod di dalam sistem jika diperlukan, untuk finalisasi/koreksi dari profil rekod. Setiap tindakan harus terkaptur dalam metadata manajemen rekod.
8. Revisi atau perubahan apapun dari manajemen rekod / pengkapturan metadata harus terkaptur sebagai metadata tambahan manajemen rekod.
9. Peringatan kepada pengguna terhadap kegagalan dalam menangkap mengkaptur rekod.
10. Dapat, di mana dimungkinkan dan tepat, untuk memberikan peringatan jika upaya yang dilakukan untuk mengkaptur rekod tidak lengkap atau tidak konsisten dengan cara yang berkompromi dengan masa depan keaslian rekod.

2.6.1.2 Elemen Pengkapturan Metadata

Sistem manajemen rekod elektronik harus :

1. Mendukung penggunaan metadata secara terus-menerus untuk rekod.

2. Memperoleh elemen metadata untuk masing-masing rekod dan terhubung secara terus menerus ke rekod dari waktu ke waktu.
3. Memastikan bahwa nilai-nilai untuk elemen metadata untuk memenuhi skema encoding yang ditentukan
4. Mengizinkan administrator untuk *pra-define* (dan *re-define*) metadata elemen yang terkait dengan rekod masing-masing, termasuk apakah setiap elemen wajib atau opsional.
5. Mengizinkan semua metadata untuk setiap rekod dapat dilihat oleh pengguna, sesuai hak akses untuk individu atau kelompok pengguna.
6. Secara otomatis menangkap tanggal dan waktu dari pengkapturan setiap rekod sebagai unsur metadata yang terkait dengan setiap rekod.
7. mendukung secara otomatis ekstarksi atau migrasi dari bentuk metadata ke:
 - a) aplikasi perangkat lunak yang menciptakan rekod
 - b) sistem operasi atau jaringan dari sistem bisnis;
 - c) sistem manajemen rekod elektronik dan
 - d) *file* header, termasuk format *file* metadata, dari setiap rekod dan komponen komponen yang diambil ke dalam sistem.
8. Mencegah perubahan dari metadata yang terkaptur dalam persyaratan diatas kecuali jika diizinkan oleh administrator sistem.
9. Mengizinkan entri tambahan metadata oleh pengguna selama mengkaptur rekod dan atau nanti tahapan selanjutnya dalam pengolahan oleh pengguna
10. Memastikan bahwa hanya pengguna yang diizinkan dan administrator dapat mengubah konten dari elemen metadata rekod manajemen
11. Mengalokasikan sebuah identifier yang unik dalam sistem, untuk setiap rekod pada point pengkapturan secara otomatis.

2.6.1.3 Agregasi dari rekod elektronik

Agregasi dari rekod elektronik adalah akumulasi dari kesatuan rekod elektronik yang terkait, yang jika digabungkan mungkin memiliki tingkat di atas dari objek rekod elektronik tunggal. misalnya, *file* atau seri

Sistem manajemen rekod elektronik harus :

1. Memastikan bahwa semua rekod yang diambil dalam sistem manajemen rekod elektronik berkaitan dengan setidaknya satu agregasi.
2. Mengelola integritas semua tanda atau tag referensi ke rekod (jika digunakan), memastikan bahwa:
 - a) tanda yang mengikut, pada agregasi manapun yang penanda rekod tersebut berada, akan selalu menghasilkan temu kembali rekod yang benar, dan
 - b) setiap perubahan dalam lokasi rekod juga terdapat tanda mengalihkan ke tanda referensi dari rekod tersebut
3. Tidak ada batasan pada jumlah rekod yang dapat dikaptur dalam agregasi, atau pada jumlah rekod yang dapat disimpan dalam sistem manajemen rekod elektronik. Namun, sistem mungkin mengizinkan administrator untuk menetapkan batasan pada jumlah item dalam suatu agregasi jika diperlukan untuk tujuan bisnis.
4. Memungkinkan pengguna untuk memilih setidaknya salah satu dari berikut ini di mana sebuah objek elektronik yang memiliki lebih dari satu perwujudan:
 - a) mendaftarkan semua perwujudan dari objek sebagai satu rekod;
 - b) mendaftarkan satu perwujudan objek sebagai rekod atau
 - c) mendaftarkan setiap perwujudan objek sebagai *discrete rekod*

2.6.1.4 Bulk importing

Rekod dan metadatanya dapat dikaptur kedalam sistem manajemen rekod elektronik dengan berbagai cara, misalnya, dari sistem manajemen rekod elektronik yang lain atau pemindahan bentuk dari sistem manajemen dokumen elektronik atau aplikasi alur kerja.

Sistem manajemen rekod elektronik harus :

1. Dapat mengkaptur bentuk rekod yang diekspor dari sistem lain, termasuk mengkaptur:

- a) Rekod elektronik dalam format yang ada, tanpa mengurangi konten atau struktur, mempertahankan setiap hubungan kontekstual antara komponen-komponen dari setiap rekod
 - b) Rekod elektronik dan semua yang terkait dalam manajemen rekod metadata, mempertahankan hubungan kontekstual yang benar antara individual rekod dengan atribut metadatanya, dan
 - c) Struktur agregasi dari rekod yang ditandai, dan semua yang terkait dalam manajemen rekod metadata, mempertahankan hubungan kontekstual yang benar antara individual rekod dengan agregasi.
2. Dapat diimpor secara langsung apapun terkait tindakan dalam metadata dengan rekod dan/atau agregasi, yang dipertahankan secara aman disimpan didalam struktur impor.

2.6.1.5 Format dokumen elektronik

Sistem manajemen rekod elektronik akan menangani berbagai macam format, baik aplikasi umum dan format tertentu. sistem manajemen rekod elektronik harus memiliki fungsi untuk menangani dengan format yang biasa digunakan untuk umum atau lingkungan bisnis.

Sistem manajemen rekod elektronik harus :

1. Mendukung pengkapturan dari rekod yang dibuat dalam format *file* asli dari aplikasi perangkat lunak yang umum digunakan seperti:
 - a) aplikasi standar kantor (*word processing, spread-sheeting, presentation, simple databases*)
 - b) aplikasi *email* klien;
 - c) aplikasi gambar, dan
 - d) web authoring tools.
2. Dapat memperpanjang rentang format *file* yang didukung sebagai format *file* baru yang diperkenalkan untuk tujuan bisnis atau untuk penyimpanan arsip (misalnya, PDF)

2.6.1.6 Rekod majemuk

Rekod elektronik akan terdiri setidaknya satu komponen. Sebuah rekod elektronik seperti teks dokumen biasanya akan mempunyai ciri-ciri rekod dan terdiri satu objek rekod. Rekod elektronik yang terdiri lebih dari satu komponen atau beberapa objek rekod, misalnya, sebagian besar laporan teknis dengan *link* dinamis ke diagram dan *spreadsheet*, dapat disebut sebagai 'compound records'.

Sistem manajemen rekod elektronik harus :

1. Pengkapturan rekod elektronik kompleks (rekod yang terdiri dari lebih dari satu komponen) sehingga:
 - a) hubungan antara komponen komponen tiap-tiap rekod kompleks adalah tetap;
 - b) integritas struktural tiap-tiap rekod kompleks adalah tetap dan
 - c) setiap rekod kompleks diambil, ditampilkan dan dikelola sebagai satu unit.
2. Dapat menkaptur dengan mudah rekod kompleks, sebaiknya dengan satu tindakan, misalnya, satu klik.

2.6.1.7 E-mail

Email digunakan untuk mengirim pesan sederhana dan dokumen-dokumen (sebagai lampiran), di dalam dan di antara organisasi. Ciri-ciri *email* dapat membuat sulit untuk dilacak dan didaftar. Organisasi harus membekali pengguna dengan kemampuan menangkap pesan *email* yang dipilih beserta lampirannya.

Sistem manajemen rekod elektronik harus :

1. Memungkinkan pengguna untuk mengkaptur *email* (teks dan lampiran) sebagai satu rekod seperti individual rekod yang dihubungkan oleh metadata.
2. Memungkinkan pengguna individu untuk mengkaptur pesan *email* (dan lampiran) dari dalam aplikasi *email* mereka.

3. Memungkinkan pengguna untuk memilih apakah akan mengkaptur *email* dengan lampiran sebagai berikut:
 - a) *email* teks saja;
 - b) teks dengan lampiran *email*, atau
 - c) lampiran saja
4. Memastikan pengkapturan dari data transmisi *email* sebagai metadata secara presisten terhubung dengan rekod *email*
5. Memastikan bahwa teks dari sebuah *email* dan rincian transmisi tidak dapat diubah dengan cara apapun setelah *email* telah dikaptur. Dan tidak harus baris subject dari *email* itu sendiri berubah-ubah, walaupun judul rekod dapat diedit untuk akses yang lebih mudah, misalnya, kata kunci atau konvensi penamaan *file*.
6. Memastikan bahwa versi terbaca manusia dari alamat pesan *email* juga dikaptur, dimana *email* tersebut berada.

2.7 *Sistem Role*

Keahlian dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan rekod elektronik terdiri dari 2 kelompok, yaitu:

1. Pengelola sistem informasi
2. Pengguna rekod elektronik

(Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, 2003)

2.7.1 **Pengelola Sistem Informasi**

Kelompok ini bertanggung jawab terhadap kelancaran penyediaan layanan informasi termasuk infrastruktur dan aplikasi pendukungnya. Tugas kelompok ini adalah mengembangkan dan mengoperasikan infrastruktur penyimpanan dokumen dan berbagai aplikasinya, serta menyediakan petunjuk bagi pengguna yang membuat dan menggunakan dokumen elektronik

2.7.2 **Pengguna Rekod Elektronik**

Kelompok ini menghasilkan dan menggunakan Rekod elektronik sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, serta memiliki tanggung jawab untuk

mengidentifikasi rekod elektronik pada saat pembuatannya. Pengelola rekod elektronik yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekod disebut administrator sistem.

Pembagian peran dalam akses suatu sistem rekod elektronik menentukan dalam pengelolaan rekod elektronik dalam menjamin nilai otentik rekod. Peran administrator sistem telah mengalami penyederhanaan terutama dalam organisasi besar, tugas-tugas yang diberikan dalam spesifikasi administrator dapat dibagi antara beberapa peran, seperti Administrator, *Records Manager*, *Records Officer*, Pengarsip dan *Data Manager* atau manajer teknologi informasi.

Administrator dalam banyak kasus hanya pelaksana, dari suatu sistem, keputusan yang diambil berdasarkan undang-undang dan peraturan, seperti informasi hukum, undang-undang keamanan data, hukum arsip dan peraturan industri. Dalam pengertian luas, pengguna memiliki akses untuk menggunakan rekod. Ini termasuk menambahkan, mencari dan mengambil rekod. Administrator mengambil tindakan yang terkait dengan pengelolaan rekod. Administrator juga mengelola perangkat keras, perangkat lunak dan penyimpanan, memastikan backup dan kinerja sistem rekod elektronik.

2.8 Metadata Rekod Elektronik

Metadata menurut Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003) adalah informasi berupa atribut mengenai format dan struktur data yang telah distandarisasi untuk mendeskripsikan kandungan, lokasi, dan nilai data. Metadata merupakan representasi dari terwujudnya persyaratan fungsional dan terjaminnya kualitas rekod yang baik dalam suatu sistem elektronik rekod.

Elemen metadata yang baik dalam proses registrasi rekod kedalam sistem memiliki kemampuan antara lain:

1. Mengidentifikasi asal (*originator*) dari sebuah rekod,
2. Mengidentifikasi pemilik atau manajer dari sebuah rekod.
3. Selalu mencatat riwayat hidup sebuah rekod dari mulai rekod tersebut dibuat dan terakhir dimodifikasi, untuk setiap versi dari sebuah rekod.
4. Menentukan status sebuah rekod seperti draft, final, dst. untuk setiap versi dari rekod tersebut.

5. Mengidentifikasi komponen-komponen dari rekod yang disimpan dan dikelola dalam rekod yang terpisah, termasuk relasi antar komponen-komponen tersebut.
6. Mengidentifikasi setiap header rekod ataupun template yang bersesuaian dengan suatu rekod.
7. Menjamin bahwa konteks yang dimiliki oleh sebuah rekod dan relasinya dengan rekod lain yang dalam satu konteks selalu terjaga.
8. Menjamin bahwa setiap rekod memiliki judul yang bermakna dan rekod dijelaskan dalam konteksnya, serta diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu yang disepakati.
9. Mengelola keamanan dari setiap rekod dengan berdasar pada kebijakan organisasi dan hak akses untuk semua tipe rekod seperti personal, grup, lembaga, publik, arsip, dst.
10. Menjamin bahwa semua rekod disimpan dan dapat dipertukarkan menggunakan standar yang dapat diterima luas (misal : XML), serta format yang sesuai untuk rekod tersebut.

Tabel 2.1

Konsep Metadata Berdasarkan Pedoman Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003)

NO	ITEM	KOMENTAR
A	Identifikasi	
1	<i>ID record</i>	Harus unik dalam sistem selama siklus hidup rekod
B	Deskripsi	
1	Penulis atau Asal	Nama individu / Instansi
2	Judul	Harus dapat menggambarkan isinya
3	Versi	
4	Tanggal, waktu pembuatan	
5	Pemilik/Manajer Rekod	Individu/organisasi yang bertanggung jawab registrasi
6	Organisasi Asal	
7	Tanggal, waktu perubahan	
8	Tanggung jawab	Tanggung jawab unit organisasi, ditentukan oleh manager
9	Tanggal, waktu registrasi	

10	Template yang digunakan	
11	<i>Record link</i>	
12	Bahasa	
13	Format, media, standar yang digunakan	
14	Nomor <i>File</i>	<i>Link ke electronic logical file</i>
15	<i>Index term</i>	
C	Status	
1	Draft/final	
2	Klasifikasi sekuriti	Harus sesuai dengan kebijakan sekuriti organisasi
D	Informasi pemusnahan rekod	
1	Periode retensi	
2	Otoritas pemusnahan rekod	
3	Status pemusnahan	Sementara atau permanen

Untuk keperluan teknis, informasi registrasi di atas sebaiknya juga memasukkan format detail yang digunakan dalam membuat rekod/dokumen, misalnya ASCII, RTF, dst. Sebuah organisasi tidak perlu menyimpan semua informasi registrasi seperti tersebut dalam tabel di atas, namun penggunaan dari sebagian besar darinya sangat dianjurkan ketika menentukan kebutuhan dari sebuah sistem manajemen rekod elektronik. Pengaplikasian prinsip ini akan membantu organisasi dalam pengembangan dan pemeliharaan rekod elektronik, serta dapat memberikan cara pandang secara luas mengenai rekod-rekod yang dimiliki oleh organisasi secara keseluruhan.

Metadata merupakan representasi dari terwujudnya persyaratan fungsional dan terjaminnya kualitas rekod yang baik dalam suatu sistem elektronik rekod. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan metadata rekod elektronik dapat menjadi ukuran persyaratan fungsional terhadap sebuah sistem rekod elektronik tersebut telah secara benar menjalankan persyaratan fungsional sistem rekod elektronik atau belum sama sekali.

BAB 3

METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan secara terinci, yaitu mengenai tipe penelitian, jenis penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

3.1 Tipe Penelitian

Penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode studi kasus. Menurut Prasetya Irawan (1999:71-72) : kata kunci dari metode ini terletak pada kata “kasus” (*case*) yang mengandung makna khusus unik, spesial, keluar dari pola biasanya. Metode studi kasus digunakan untuk mengkaji suatu fenomena secara mendalam hal-hal yang berkaitan dengan konsep generalisasi temuan seperti populasi, sampel, statistik inferensial, atau validitas eksternal, tidak diperlukan dalam studi kasus.

Penelitian studi kasus dirancang secara khusus untuk mempelajari secara rinci dan mendalam sebuah kasus khusus (Pendit, 2003:251). Dalam hal ini, memaparkan secara tepat gejala-gejala yang ada (peneliti) dihubungkan dengan gejala lain (jasa informasi terbaru dan terseleksi) dalam menunjang kegiatan penelitian.

Penelitian dengan menggunakan metode studi kasus bertujuan untuk mempelajari secara intensif tentang suatu keadaan sekarang ini, dalam hal ini pelaksanaan pengkapturan rekod elektronik di pusat rekod Bank Dunia. Bentuk penelitian dengan menerapkan pendekatan studi kasus ini dilakukan dengan menggunakan observasi pada subjek berdasarkan objek yang diteliti.

3.1.1 Penelitian Kualitatif

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti yang kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka. (Sulistyo-basuki, 2006:78)

Pendekatan kualitatif merupakan suatu pendekatan yang memungkinkan peneliti untuk memahami suatu gejala dengan lebih mendalam dan lebih terperinci tanpa dihambat oleh batasan-batasan variabel yang akan mampu mempengaruhi kedalaman, keterbukaan dan kerincian informasi yang diperoleh dari subjek. (Strauss, 1987:11)

Permasalahan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan persyaratan fungsional pengkapturan rekod dalam sistem rekod elektronik di Pusat Rekod Bank Dunia dan menilai kelayakan proses pengkapturan tersebut sesuai dengan persyaratan fungsional dalam pengkapturan rekod elektronik. Hal tersebut berkaitan dengan pendapat, pengalaman dan pandangan maka digunakan metode kualitatif.

3.2 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dari penelitian ini adalah penanggungjawab dan staf serta pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan rekod elektronik di Pusat Rekod World Bank. Sedangkan yang menjadi objek penelitian adalah proses pengkapturan rekod dalam sistem rekod elektronik

3.3. Waktu Dan Tempat Penelitian

Penelitian berlangsung pada bulan September hingga November 2009 berlokasi di pusat rekod Bank Dunia yang berlokasi di Gedung Bursa Efek Indonesia Lt. 12, Jl. Jendral Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi dan wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini untuk melengkapi dan memperjelas data.

3.4.1 Observasi

Teknik observasi dilakukan adalah *Participant observation* (observasi berperanserta). Pengamatan berperanserta menceritakan kepada peneliti apa yang dilakukan oleh orang-orang dalam situasi peneliti memperoleh kesempatan

mengadakan pengamatan. Peneliti melakukan peran serta berupa penggunaan sistem rekod elektronik dengan cara pengoperasian memasukkan rekod (*capturing proses*) dari proses *scanning*, registrasi dan pengelompokkan rekod dalam bagan klasifikasi. Hal ini sesuai dengan Bogdan (1972:3) yang mendefinisikan secara tepat pengamatan berperanserta sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial yang memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan subjek dalam lingkungan subjek, dan selama itu data dikumpulkan secara sistematis dan berlaku tanpa gangguan.

3.4.2 Wawancara

Tujuan utama wawancara adalah untuk bisa menyajikan konstruksi saat sekarang dalam suatu konteks mengenai para pribadi, peristiwa, aktivitas, organisasi, perasaan, motivasi, tanggapan atau persepsi, tingkat dan bentuk keterlibatan, dan sebagainya untuk merekonstruksi beragam hal seperti itu sebagai bagian dari pengalaman masa lampau, dan memproyeksikannya dikaitkan dengan harapan yang bisa terjadi di masa akan datang (H.B Sutupo, 2006:68)

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam (*in depth interview*) melalui wawancara tak berstruktur. Tujuannya adalah mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi. Dengan wawancara tak berstruktur, perumusan dan urutan pertanyaan dapat lebih bebas sehingga akan lebih dapat mengikuti alur pembicaraan responden. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pengelolaan rekod di Pusat Rekod Bank Dunia.

Wawancara tidak terstruktur dilakukan terhadap tiga orang informan yang merupakan pengelola pada sistem rekod elektronik di Bank Dunia yang mewakili peran yang berbeda dalam sistem yaitu Manajer sistem, *Authorized User*, dan *User*. Wawancara dilakukan secara langsung dari tanggal 8 hingga 18 November 2009 di ruang kerja masing-masing informan. Wawancara dilakukan antara pukul 14.00 hingga pukul 16.00 sebelum para informan menyelesaikan pekerjaannya, alasannya adalah untuk menghindari kesibukan kerja para informan selama dilakukan wawancara

Tabel 3.1
Pelaksanaan Wawancara

No.	Informan	Pekerjaan	Status dalam Sistem
1	D	<i>Information Assistant</i>	<i>Manager/Coordinator</i>
2	B	<i>Library Assistant</i>	<i>Authorized User</i>
3	T	<i>Team Assistant</i>	<i>User</i>

Alat bantu yang digunakan dalam proses wawancara adalah catatan dan perekaman menggunakan alat rekam telepon genggam. Untuk menjaga agar interpretasi peneliti sesuai dengan yang disampaikan informan maka peneliti melakukan verifikasi data hasil wawancara. Verifikasi dilakukan dengan cara mengulang dan menanyakan kembali pertanyaan inti penelitian, untuk kemudian menyampaikan hasil interpretasi peneliti dari wawancara yang telah dilakukan kepada informan untuk dikonfirmasi.

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan dengan 3 langkah, yaitu: reduksi data, analisis data dan penarikan kesimpulan(verifikasi). Dalam penelitian ini data diberikan dalam bentuk narasi deskriptif. Penarikan kesimpulan merupakan kesimpulan akhir dari hasil penelitian.

Reduksi data diperoleh dari hasil observasi partisipan mengenai sistem rekod elektronik yang dikelola oleh Bank Dunia dengan menggunakan *International Council on Archives, Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems 2008* dalam hal pengkapturan rekod dan wawancara yang telah tersusun sebagaimana terlampir. Kemudian hasil observasi dan wawancara yang dikumpulkan dianalisis, untuk mengetahui apakah sistem rekod elektronik telah memenuhi persyaratan fungsional untuk sistem rekod elektronik dalam proses pengkapturan rekod. Cara untuk mengetahui sistem rekod elektronik yang digunakan telah memenuhi atau tidak persyaratan fungsional adalah dengan membandingkan hasil data observasi dan wawancara dengan landasan teori persyaratan fungsional pengkapturan rekod elektronik yang tertera

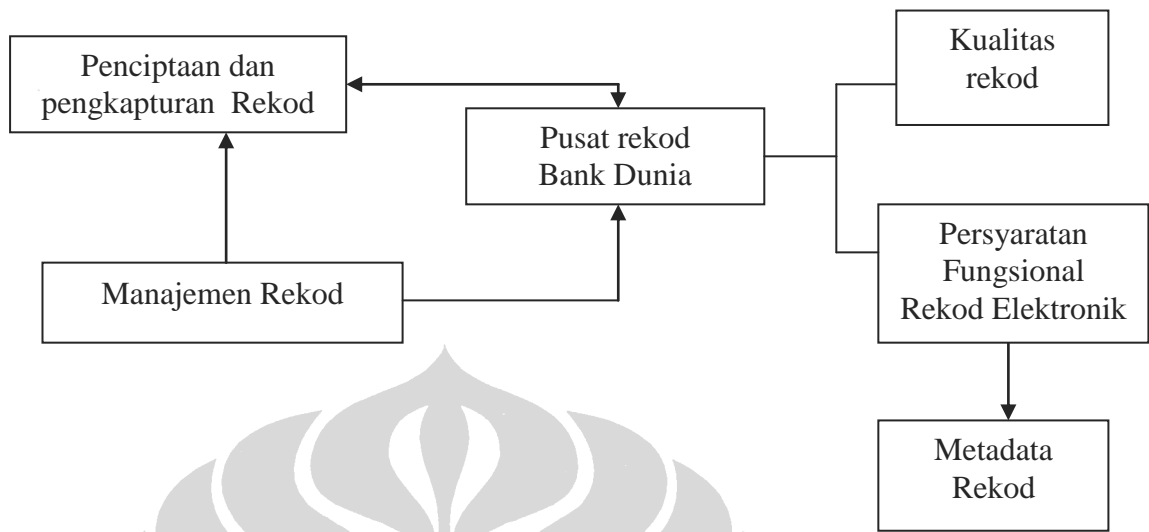
pada *International Council on Archives, Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems 2008*

Setelah dilakukan analisis data kemudian dilakukan penjabaran lebih lanjut mengenai bagaimana seharusnya persyaratan fungsional rekod diterapkan dalam suatu sistem rekod elektronik sehingga dapat disimpulkan persyaratan fungsional mana saja yang sudah dan belum terpenuhi dalam proses pengkapturan rekod di sistem rekod elektronik Bank Dunia. Kemudian dapat diketahui apakah sistem yang saat ini digunakan oleh pusat rekod Bank Dunia benar-benar layak atau tidak dikatakan sebagai suatu sistem rekod elektronik.

3.5 Kerangka Pemikiran

Dalam manajemen rekod, karakteristik suatu rekod ditentukan dari tahapan awal siklus hidupnya yaitu pada proses penciptaan dan pengkapturan rekod. Penciptaan dan pengkapturan rekod dapat menghasilkan rekod dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Pada bentuk rekod elektronik, penciptaan dan pengkapturan rekod yang baik akan memperhatikan kualitas rekod karena menentukan dalam tahapan selanjutnya dan berpengaruh terhadap keotentikan dan kehandalan rekod dalam sepanjang siklus hidup rekod. Untuk mendukung terciptanya kualitas rekod elektronik yang baik terdapat suatu persyaratan fungsional rekod elektronik yang harus dipenuhi dan secara konsisten dapat dijadikan acuan dalam sistem pengelolaan rekod agar setiap rekod yang berhubungan dengan kegiatan dan transaksi bisnis organisasi mampu dikaptur sistem secara lengkap dan sesuai dengan standar yang ada. Pemenuhan persyaratan fungsional yang baik akan mengacu pada metadata rekod, metadata rekod inilah yang akan dianalisis berdasarkan standar pedoman persyaratan fungsional rekod elektronik *International Council on Archives* dan panduan manajemen sistem dokumen elektronik, Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia.

Skema Kerangka Pemikiran



BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Profil Organisasi

4.1.1 Sejarah dan Profil Organisasi Bank Dunia

Terkait dengan masa perang dunia II di tahun 1944, tepatnya di Bretton Woods, New Hampshire, Amerika Serikat dengan delegasi dari 44 negara, terbentuklah inisiatif untuk membuat suatu badan yang dapat mengembangkan strategi untuk membangun kembali kekuatan ekonomi internasional. Institusi tersebut bernama Bank Dunia. Pinjaman pertama yang diberikan Bank Dunia sebesar 250 ribu dollar Amerika Serikat yang diberikan kepada Perancis untuk merekonstruksi negaranya sesudah perang.

Pada tahun 1980-an, Bank Dunia mengalami masa transisi, pada dekade-dekade sebelumnya, Bank Dunia menjadi sebuah institusi yang fokus pada masalah makro ekonomi dan isu-isu yang berkaitan dengan hutang suatu negara. Setelah dekade-dekade awal tersebut, Bank Dunia menjadi sebuah instansi yang lebih memfokuskan pada masalah pembangunan, seperti masalah pengentasan kemiskinan, sosial, perkembangan ekonomi, lingkungan hidup, dan isu-isu pembangunan lainnya.

Bank Dunia merupakan bank pembangunan, bukan bank komersil. Bank Dunia memiliki angka pinjaman sekitar 500 miliar dollar Amerika Serikat. Memiliki 109 kantor perwakilan di negara-negara yang merupakan anggota perserikatan bangsa-bangsa. Bank Dunia sendiri memiliki misi yang tercatat dalam "*World Mission Statement*". Pernyataan tersebut, yaitu,

"The World Bank group aims to fight poverty with passion and professionalism for lasting results - to help people help themselves and their environment by producing resources, sharing knowledge, building capacity, and forging partnership in public and the private sector"

Sumber daya Bank Dunia tercatat sekitar 10.500 pegawai. 40% dari jumlah tersebut tersebar dalam kantor perwakilan Bank Dunia di negara-negara yang menjadi anggotanya

4.1.2 Sejarah & profil singkat Bank Dunia Jakarta

Berkaitan dengan ketentuan bahwa anggota Bank Dunia merupakan negara yang menjadi anggota PBB, maka Indonesia pun harus bergabung dengan PBB apabila ingin menjadi anggota Bank Dunia.

Pada tahun 1954, Indonesia tercatat dalam keanggotaan PBB, resmi menjadi anggota Bank Dunia. Dengan demikian, sekitar tahun 1954, Kantor Bank Dunia Jakarta pun terbentuk dan menjadi sebuah kantor perwakilan Bank Dunia di Indonesia.

Namun keberlangsungan Bank Dunia di Indonesia tidaklah mulus. Hal ini dikarenakan sikap politik yang diperlihatkan presiden Soekarno akan ketidaksenangannya pada blok barat yang dipengaruhi sangat kuat oleh Amerika Serikat. Oleh karena itu, Indonesia resmi keluar dari keanggotaan PBB pada tahun 1965, tepatnya 7 Januari 1965.

Setelah bergantinya pemerintahan (era orde baru), akhirnya Indonesia menjadi anggota PBB dan Bank Dunia pada 1967. Dengan demikian, kantor perwakilan /*Country Office World Bank* untuk Indonesia, terbentuk kembali. Kantor perwakilan tersebut lebih dikenal dengan sebutan Kantor Bank Dunia Jakarta.

4.1.3 Struktur Organisasi Bank Dunia Jakarta

Bank Dunia Jakarta dikepalai oleh seorang Regional Vice President yaitu James W. Adams yang membawahi perwakilan dari Country Director, Joachim von Amberg dan Indonesia Anchor Unit, Bolormea Amgaabazar di Indonesia. Bank Dunia Jakarta terdiri dari beberapa unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing yaitu:

1. *Operations and Administrations Unit*
2. *Sustainable development*
3. *Human Development*
4. *Poverty Reduction And Economic Management*
5. *Governance, Anti Corruption & Public Sector*
6. Dan bagian yang secara khusus menangani pemulihan Aceh

Sistem rekod elektronik Bank Dunia dilaksanakan oleh bagian *Central Filling* atau pusat rekod yang mengelola rekod dalam bentuk elektronik dan tercetak. Pusat rekod dalam struktur organisasi berada di bawah bagian *Administration*. tepatnya dalam struktur organisasi Bank Dunia Jakarta adalah dalam ruang lingkup *Operations & Administration units*. Pusat rekod yang mengelola rekod elektronik berada dilantai 12 gedung bursa efek Indonesia dan memiliki fungsi sebagai pusat dokumentasi dan penyimpanan rekod berupa berkas kerja, surat, dan berkas-berkas transaksi

4.2 Sistem Rekod Elektronik Bank Dunia

Sistem rekod elektronik yang digunakan oleh kantor Bank Dunia adalah program yang dibuat dan didesain khusus oleh Bank Dunia pusat yang berada di Washington DC, Amerika Serikat. Sistem rekod elektronik pertama kali di terapkan di Bank Dunia Jakarta pada tahun 2002 dengan pengaplikasian program Iris 3.0. saat ini sistem rekod elektronik yang diterapkan di Bank Dunia adalah Iris 7.3 yang digunakan sejak tahun 2007.

4.2.1 Latar Belakang Sistem Rekod Elektronik

Latar belakang yang mendasari penerapan sistem rekod elektronik di Bank Dunia adalah berbagai permasalahan yang timbul dalam hal pencatatan, pengendalian, penataan dan penyusutan rekod secara manual yaitu kurang efisiennya dalam waktu dan sumber daya serta kemungkinan terjadi duplikasi, kecepatan dan ketepatan dalam penemuan informasi dimana rekod disimpan rendah, penyajian rekod yang dirasa kurang lengkap karena informasi yang melampiri terkadang tidak menyatu, dan dibutuhkan sumber daya dan tempat penyimpanan yang besar dalam pengelolaan rekod sementara hal tersebut tidak dimiliki oleh Bank Dunia Jakarta.

4.2.2 Tujuan Penggunaan Sistem Rekod Elektronik

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam sistem rekod elektronik yaitu sistem mampu melaksanakan penyimpanan, pengaturan, pengelolaan, serta menyajikan informasi rekod yang diperlukan secara cepat,

tepat, dan akurat. Tersedianya keamanan rekod beserta *back up* yang lebih terjamin dan dilengkapi dengan fasilitas sistem akses kontrol sehingga dapat diatur hanya orang-orang tertentu saja yang memiliki kewenangan untuk melihat atau mengambil rekod yang ada. Serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas sumber daya dalam mengelola rekod secara umum.

4.3 Perangkat Sistem Rekod Elektronik

4.3.1 Perangkat Keras

Gambaran umum perangkat kerja yang digunakan oleh manajer dalam mengelola rekod elektronik terdiri dari :

- *Computer processing unit compatible to host computer*
 - a) Microprocessor intel core 2
 - b) 1MB cache memory with 4 GB main memory
 - c) 4GB SCSI Hardisk
 - d) USB disk drive
 - e) CD RW Drive
 - f) 14'' Monitor LCD
 - g) Keyboard
 - h) Mouse
 - i) Scanner
 - j) Printer

Sistem operasi yang digunakan dalam pengoperasian sistem rekod elektronik di Bank Dunia adalah *Microsoft Windows Vista Basic*.

4.3.2 Program Aplikasi Sistem Rekod Elektronik

Program yang digunakan oleh Bank Dunia saat ini adalah Iris 7.3 yang digunakan sejak tahun 2007. Iris adalah tempat penyimpanan elektronik organisasi Bank Dunia untuk dokumen bisnis, korespondensi umum dan berkas proyek. *Filing* dokumen di Iris membantu untuk memastikan bahwa dokumen resmi dipelihara dalam koleksi organisasi di Bank Dunia dalam standar format dan skema *filing* serta dikelola dengan taat pada kebijakan manajemen informasi dan rekod organisasi.

Secara umum dapat ditemui dalam program aplikasi sistem rekod elektronik yaitu tiga menu fungsi utama yaitu menu input, proses dan output :

1. Menu Input

Kegiatan input yang dilakukan dalam proses registrasi (pencatatan/penginputan) dengan cara memasukkan data atau informasi yang dimiliki rekod yang akan dimasukkan kedalam sistem (*Adding Documents*)

2. Menu Proses

Merupakan kegiatan proses pengolahan data informasi dari rekod untuk kemudian dimasukkan ke dalam basis data (*database*) yaitu dalam proses penelusuran dan temu kembali informasi rekod (*Working With Documents*)

3. Menu Output

Menu kegiatan tampilan hasil proses yang dapat ditampilkan dalam bentuk citra digital maupun print out informasi rekod maupun *print out* rekod tersebut.

4.4 Analisis Persyaratan fungsional Pengkapturan Rekod Elektronik

Analisis dilakukan berdasarkan *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) dengan mengacu pada terutama pada konsep metadata di sistem rekod elektronik Bank Dunia.

4.4.1 Proses Pengkapturan

Proses pengkapturan rekod menandai dimulainya penyimpanan suatu rekod elektronik, Keputusan mengenai dokumen mana yang akan dikaptur dan mana yang tidak didasarkan pada analisis kegiatan, mana dokumen yang dirasa cukup penting akan dimasukkan ke dalam sistem. Hal tersebut merupakan kewajiban bagi para staf dilingkungan Bank Dunia dengan tujuan agar segala dokumen yang penting untuk kepentingan organisasi dapat dikelola dengan baik. Menurut hasil wawancara tentang bagaimana proses pengkapturan rekod terjadi di Bank Dunia dan sumber dari mana rekod biasa dikaptur adalah:

Tabel 4.1

Hasil Wawancara Mengenai Proses Pengkapturan Rekod Elektronik

Manajer	<i>Authorised User</i>	<i>User</i>
“Secara umum ada tiga cara sih, yang pertama dokumen dari <i>email</i> langsung dimasukkan dalam sistem. Kemudian dokumen yang sudah berbentuk elektronik atau dokumen kertas yang kemudian di scan baru dimasukkan ke dalam sistem”	“Pada proses pemasukkan rekod, rekod itu bisa berasal dari <i>email</i> , kemudian dokumen yang masih bentuknya kertas dari proses <i>scanning</i> atau yang sudah jadi elektronik”	“Rekod yang masuk kebanyakan dari para pegawai yang memasukkan rekod melalui <i>email</i> meskipun ada juga yang berupa dokumen yang sudah berbentuk elektronik dan yang kertas kemudian di <i>scan</i> untuk dimasukkan ke sistem”

Rekod yang hendak dikaptur kedalam sistem rekod elektronik Bank Dunia pada dasarnya dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pengkapturan rekod berupa:

1. Alih Media Dokumen Kertas

Proses ini adalah dengan melakukan transformasi digital dari dokumen berbentuk kertas menjadi berbentuk elektronik dengan melakukan proses *scanning*. Proses ini dilakukan dengan menjamin kualitas dari dokumen-dokumen dan informasi yang ditangkap dari proses pemindaian sehingga integritas dokumen elektronik dapat terjamin.

2. Pengkapturan Dokumen yang sudah berbentuk elektronik

Pengkapturan dokumen dalam bentuk elektronik dapat langsung dilakukan di sistem rekod elektronik Bank Dunia dimana sistem secara otomatis mengkonversi dokumen elektronik yang masuk, dimana Bank Dunia rekod elektronik tersimpan dalam format PDF.

3. Pengkapturan dari sistem pengelolaan *Email*

Pengkapturan *email* secara langsung ke dalam sistem dimungkinkan karena sistem rekod elektronik dan pengelolaan *email* terintegrasi dalam jaringan intranet. Dari dalam sistem pengelolaan *email* seorang penting untuk dijadikan rekod dengan menu *File In Iris* yang langsung akan menyambungkan user ke proses registrasi *Add Document*.

Rekod yang hendak dikaptur kemudian akan dimasukkan kedalam sistem dengan melalui proses *Add Document*. Rekod akan melalui proses registrasi untuk dimasukkan kedalam sistem yang diantaranya berisi *Document Name* dimana rekod yang masuk kedalam sistem diberi penamaan, kemudian memasukkan nama pihak yang mengkaptur rekod kedalam elemen *Author or Sender*. *Document Date* akan secara otomatis terisi waktu kapan rekod tersebut dimasukkan, kemudian

menentukan klasifikasi yang dibagi dalam *Subfolder* untuk klasifikasi terkecil dan *Category* untuk tingkatan klasifikasi yang lebih luas, kemudian menentukan *Document Type*, lalu menentukan penyimpanan rekod apakah rekod akan disimpan sebagai *Draft Version* yaitu memungkinkan metadata rekod diubah oleh pihak tertentu atau *Final Version* dengan langsung menentukan *Security Classification* dimana terdapat tiga pilihan yaitu *Public*, dimana rekod didalam sistem dapat diakses oleh umum dengan cara pemberian *link* URL ke rekod. *Official Use Only*, dimana setiap staf Bank Dunia dapat mengakses rekod atau *Confidential or Strictly Confidential* dimana hanya orang-orang tertentu saja dalam lingkungan Bank Dunia yang dapat mengakses rekod tersebut. Proses selanjutnya adalah dengan menggunakan menu *Browse* untuk melakukan *Attach Document* yang hendak dikapture, kemudian menggunakan menu *Notify Me* untuk mengkonfirmasi kedalam *email* bahwa rekod telah terkapture atau *Send Notification* untuk memberitahukan pihak lain melalui *email* bahwa rekod telah terkapture serta terakhir menggunakan menu *Save* untuk mengupload dokumen kedalam sistem.

Proses pengkapturan rekod elektronik yang dilakukan pusat rekod Bank Dunia sesuai dengan proses pengkapturan yang dijabarkan dalam siklus hidup *Electronic Record Management* pedoman Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003) yang memungkinkan pengkapturan rekod elektronik dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pelaksanaan transformasi digital untuk dokumen dalam bentuk kertas atau pengkapturan dokumen yang telah berbentuk elektronik langsung dimasukkan ke dalam sistem.

Pembahasan lebih mendalam mengenai pengkapturan rekod terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) tentang Proses Pengkapturan. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Memungkinkan integrasi dengan aplikasi bisnis sehingga rekod transaksi yang tercipta oleh aplikasi dapat dikapture didalam sistem manajemen rekod elektronik (termasuk *email*).

Sistem rekod elektronik yang digunakan dalam pusat rekod Bank Dunia terhubung langsung dengan sistem pengelolaan *email* dalam jaringan

intranet, sehingga *email* dapat langsung dikaptur ke dalam sistem. Dalam pengkapturan rekod dalam bentuk *email* dapat langsung dapat dilakukan dalam menu *File In Iris* yang langsung menghubungkan ke dalam proses registrasi sehingga dapat secara langsung mengkaptur *email-email* yang penting kedalam sistem.

2. Menunjukkan ketika rekod individual terkaptur yang dalam sistem manajemen rekod elektronik.

Pada saat rekod terkaptur dalam sistem terdapat elemen *Notify Me* yang mengirimkan secara otomatis notifikasi kepada *user* yang mengkaptur rekod kedalam *email*, yang menunjukkan rekod baru telah masuk ke dalam sistem. Atau jika yang mengkaptur merupakan orang yang diberi kewenangan maka dapat dilakukan *Send Notification* untuk memberitahukan seseorang bahwa suatu rekod telah terkaptur, dengan cara memilih nama seseorang yang diinginkan (biasanya pemberi kewenangan) untuk menerima *email* dengan rujukan ke rekod tersebut.

3. Mencegah perubahan isi dari setiap rekod oleh pengguna atau administrator selama proses pengkapturan rekod.

Rekod yang masuk ke sistem tidak dapat diubah selama proses pengkapturan. Selama proses registrasi rekod dalam sistem di Bank Dunia dapat disimpan dalam dua versi yaitu *draft version* yaitu dimana rekod dapat diubah metadatanya dengan cara memilih siapa pihak yang dapat diberikan edit access dari pihak Bank Dunia, biasanya rekod merupakan *project* yang dilakukan secara berkelompok (*group*) dimana masing-masing anggota memiliki akses untuk mengubah metadata rekod. Sedangkan rekod berupa *Final Version* tidak dapat diubah selama berada didalam sistem kecuali oleh manajer, karena telah ditentukan *Security Classification* untuk menentukan siapa *user* yang bisa melihat atau memperoleh informasi dari rekod.

4. Mencegah kerusakan atau penghapusan rekod oleh pengguna, dengan pengecualian yaitu:
 - a) Pengrusakan sesuai dengan kebijaksanaan disposisi dan
 - b) Penghapusan diizinkan oleh administrator

Dalam sistem di Bank Dunia penghapusan rekod hanya dapat dilakukan oleh manajer, pengguna hanya dapat mengkaptur rekod ke dalam sistem dan dengan wewenang dari manajer dapat merubah metadata bukan menghapus rekod dari sistem kecuali jika *user* tersebut adalah pihak yang memasukkan rekod. Penghapusan dilakukan oleh manajer sesuai dengan kebijakan disposisi dan diperlukan izin dari pencipta rekod tersebut

5. Mendukung penamaan manual dari rekod elektronik, dan memungkinkan nama ini berbeda dari nama *file* yang sudah ada (termasuk subjek *email* yang digunakan untuk membentuk judul rekod). Jika nama *file* yang telah ada dilakukan secara *default*, maka sistem manajemen rekod elektronik harus mengizinkan nama ini untuk diubah pada saat pengkapturan.

Penamaan rekod dalam elemen metadata *Document Name* pada proses pengkapturan rekod dilakukan secara manual dengan cara *user* yang memasukkan nama dari dokumen, penamaan biasanya mengikuti nama dari dokumen saat dokumen tersebut belum terkaptur ke dalam sistem. Perubahan penamaan juga dapat dilakukan oleh *user* yang mengkaptur rekod jika diperlukan.

6. Mengizinkan administrator untuk mengubah metadata dari rekod di dalam sistem jika diperlukan, untuk finalisasi/koreksi dari profil rekod. Setiap tindakan harus terkaptur dalam metadata manajemen rekod.

Manajer dalam sistem rekod di Bank Dunia memiliki wewenang untuk mengubah metadata rekod dan memberi akses kepada pihak tertentu untuk melakukan pengeditan metadata. Setiap perubahan yang dilakukan dalam *Actions* rekod edit dimana dimungkinkan untuk mengubah metadata rekod dan setiap perubahan metadata yang terjadi tersimpan sebagai metadata baru. Setiap tindakan terhadap rekod dapat diketahui dalam menu *Activity Log* untuk mengetahui daftar kegiatan yang dilakukan terhadap suatu rekod seperti siapa yang mengedit rekod, metadata atau akses kontrol dan kapan semua itu dilakukan. Serta terdapat *Revision History* untuk melihat semua revisi rekod yang tersimpan.

7. Revisi atau perubahan apapun dari manajemen rekod/ pengkapturan metadata harus terkaptur sebagai metadata tambahan manajemen rekod.

Setelah rekod masuk kedalam sistem rekod elektronik di Bank Dunia maka terdapat *Actions* melakukan revisi dan mengubah rekod maupun metadatanya yang dapat dilihat sejarah rekam perubahan revisinya pada menu *Revision History*. masing-masing versi baru akan tersimpan juga dalam sistem dengan opsi tidak menyimpan atau tetap menyimpan versi lama (tergantung *user* yang mengkaptur hendak menyimpan versi lama atau tidak) dan versi rekod yang baru juga akan memiliki metadata tambahan

8. Peringatan kepada pengguna terhadap kegagalan dalam mengkaptur rekod. Apabila saat melakukan penyimpanan rekod ke dalam sistem terdapat kesalahan berupa salah satu elemen metadata wajib belum terisi, maka sistem akan memberikan *warning sign*, yang menandakan rekod belum masuk kedalam sistem

9. Dapat, dimana dimungkinkan dan tepat, untuk memberikan peringatan jika upaya yang dilakukan untuk mengkaptur rekod tidak lengkap atau tidak konsisten yang berhubungan dengan masa depan keaslian rekod.

Seperti penjelasan diatas *warning sign* juga berfungsi untuk menjelaskan bahwa dalam proses pemasukan rekod mungkin terdapat elemen metadata wajib yang belum lengkap. Dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia karena setiap staf (*user*) di Bank Dunia dapat memasukkan rekod ke dalam sistem maka sering terjadi kesalahan atau ketidaklengkapan informasi rekod yang dikaptur yang mengakibatkan proses pengkapturan rekod menjadi tidak konsisten dan berpengaruh pada kehandalan rekod dimasa depan. Jadi bila terjadi kesalahan dalam proses pengkapturan besar kemungkinan mungkin disebabkan oleh *user* itu sendiri

Proses pengkapturan rekod elektronik di Bank Dunia juga sudah memenuhi persyaratan fungsional yang disyaratkan dalam *International Council on Archives* (2008) diantaranya sistem rekod elektronik Bank Dunia memiliki integrasi dengan aplikasi bisnis sehingga rekod transaksi yang tercipta oleh aplikasi dapat dikaptur langsung kedalam sistem. sebagaimana dijelaskan manajer sistem dalam wawancara yang dilakukan penulis sebagai berikut:

“Email (Lotus Notes) sudah terintegrasi dengan sistem rekod elektronik, sehingga memungkinkan user untuk menyimpan emailnya ke dalam sistem secara langsung”

Melalui pengintegrasian sistem rekod elektronik dengan pengelolaan surat elektronik, maka *email* yang masuk dan dirasakan penting untuk kebutuhan organisasi dapat langsung dikaptur. Pengkapturan dapat langsung dilakukan dengan penggunaan menu *File In Iris* kemudian melakukan *browse* untuk menentukan *email* mana yang akan dimasukkan ke dalam sistem, proses selanjutnya sama dengan proses pengkapturan pada dokumen yang berbeda adalah *Document Name*, *Document Date* dan *Author or Sender* telah secara otomatis terisi dari *email* yang diterima dan *email* tidak dapat dimasukkan sebagai *Draft version* sehingga metadatanya tidak dapat diubah.

Sistem juga dioperasikan dengan menjamin bahwa rekod yang dikelola terjamin keaslian, keutuhan dan keakuratannya. Seperti wawancara penulis dengan *authorized user* yaitu pihak yang memiliki tugas-tugas membantu kinerja manajer dan ada kalanya manajer memberi wewenang lebih kepada pihak tersebut. Wawancara menanyakan tentang apakah sistem mampu menghasilkan metadata yang konsisten merupakan representasi keotentikan rekod didalam sistem, sebagaimana penjelasan berikut:

“Sistem mampu menciptakan metadata yang konsisten dan otentik karena metadata tersebut yang pertama dibuat sebelum memasukkan lampiran dokumen ke dalam sistem dan proses ini tidak dapat dibalik dan tidak dapat diubah kecuali oleh koordinator sistem”

Keotentikan rekod juga dijaga dengan adanya akses kontrol dimana hanya pihak yang mengkaptur rekod dan manajer sistem yang dapat merubah rekod dan metadatanya, sebagai penjelasan informan T selaku *user*:

“Seluruh staf berhak dan wajib menginventarisasi rekod ke dalam sistem dan yang berhak melakukan perubahan adalah pihak yang mengkaptur, koordinator atau mereka yang diberikan otorisasi (authorized user)”

Terjaminnya keotentikan rekod maka nantinya diharapkan rekod mampu menjadi representasi yang baik secara menyeluruh dari hasil kegiatan dan proses agar pengelolaan selanjutnya dapat mengembangkan suatu karakteristik rekod yang baik untuk kebutuhan organisasi.

4.4.2 Elemen Metadata Pengkapturan

Registrasi rekod di Bank Dunia dilakukan pada saat rekod hendak dimasukkan ke dalam sistem. Yaitu dengan cara mengisi informasi dokumen dalam menu *Add Document* kedalam sistem dan kelengkapan metadata saat registrasi, informasi yang dimasukkan dilakukan secara lengkap sesuai dengan informasi yang ada. Dalam proses registrasi elektronik rekod di Bank Dunia elemen-elemen yang wajib dilengkapi adalah yang ditandai dengan huruf tebal/Bold seperti *Document Name*, *Document Date*, *Subfolder*, *Security Classification*, *Who Has Read Access* dan lain-lain kemudian setelah selesai di isi dilanjutkan dengan melakukan *Save* untuk penyimpanan di dalam database. Sistem akan memberi peringatan apabila terdapat elemen metadata yang belum lengkap karena jika hal tersebut terjadi rekod secara otomatis tidak akan tersimpan ke dalam *database*.

Semua informasi pada saat registrasi akan tersimpan sebagai metadata rekod dan hubungan antar rekod yang dimasukkan kedalam sistem selalu dipelihara dan dikelola terus-menerus hingga rekod dimusnahkan karena metadata rekodlah yang nantinya akan berfungsi sebagai bukti bahwa rekod tersebut benar asli (*authenticity*), Utuh (*integrity*), dapat dipakai (*Usability*) dan akurat (*reliability*) sesuai dengan karakteristik suatu rekod elektronik

Pembahasan lebih mendalam mengenai elemen metadata pengkapturan rekod terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) mengenai Elemen Metadata. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Mendukung penggunaan metadata secara terus-menerus untuk rekod.

Penggunaan metadata pada sistem rekod elektronik di Bank Dunia dimulai pada saat rekod dikaptur oleh sistem dan dipertahankan sepanjang siklus hidup rekod tersebut didalam sistem metadata suatu rekod juga akan ikut

terhapus saat rekod dihapus dari sistem karena rekod dan metadatanya dalam sistem merupakan suatu kesatuan.

2. Memperoleh elemen metadata untuk masing-masing rekod dan terhubung secara terus menerus ke rekod dari waktu ke waktu.

Metadata yang terkaptur ke dalam sistem dari masing-masing rekod terhubung sepanjang siklus hidup rekod tersebut di dalam sistem, dan dapat dijadikan bukti otentitas rekod. Dalam pengelolaan rekod terdapat *actions view profile* yang dimana profil mengenai metadata rekod dapat terlihat dan dari metadata tersebut terdapat *actions view* untuk dapat melihat rekod tersebut dalam versi terbacaan yaitu dalam bentuk .PDF (atau format original pada saat rekod dikaptur).

3. Memastikan bahwa nilai-nilai untuk elemen metadata untuk memenuhi skema encoding yang ditentukan.

Menurut manajer sistem rekod, elemen metadata yang saat ini diterapkan di Iris 7.3 sudah memenuhi skema encoding karena diterapkan juga dalam Bank Dunia pusat yang mengacu pada penggunaan encoding seperti Dublin Core

4. Mengizinkan administrator untuk *pra-define* (dan *re-define*) elemen metadata yang terkait dengan rekod masing-masing, termasuk apakah setiap elemen wajib atau opsional.

Dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia terdapat elemen metadata *additional attributes* yang memungkinkan manajer untuk menambahkan informasi rekod yang bersifat tambahan, sistem telah menentukan mana-mana saja elemen metadata yang bersifat wajib atau opsional yang ditunjukkan dengan tanda bahwa elemen wajib ditulis dengan huruf Bold dan yang optional ditulis dengan huruf biasa/standar.

5. Mengizinkan semua metadata untuk setiap rekod dapat dilihat oleh pengguna, sesuai hak akses untuk individu atau kelompok pengguna.

Semua metadata yang terkaptur dalam sistem dapat dilihat oleh pengguna yang memiliki akses intranet di Bank Dunia, dalam metadata terdapat penggunaan *Security Classification* untuk rekod dalam format *final versions*. *Security Classification* yang digunakan terdapat 3 bentuk yaitu

- a) *Public* dimana rekod dapat dilihat oleh semua umum (dengan pembuatan URL yang mengacu ke rekod).
 - b) *Official Use Only* dimana rekod dapat diakses oleh seluruh staf dalam lingkungan Bank Dunia.
 - c) *Confidential or Strictly Confidential* dimana telah ditentukan personal atau kelompok yang dapat melihat atau mengedit rekod dalam lingkungan Bank Dunia
6. Secara otomatis menangkap tanggal dan waktu dari pengkapturan setiap rekod sebagai unsur metadata yang terkait dengan setiap rekod.

Tanggal dan waktu rekod terkaptur ke dalam rekod secara otomatis saat rekod terkaptur, dalam sistem elemen metadata *Document Date* akan menyesuaikan dengan kapan tanggal dan waktu saat rekod tersebut masuk ke dalam sistem.

7. Mendukung secara otomatis ekstraksi atau migrasi dari bentuk metadata ke :
- a) aplikasi perangkat lunak yang menciptakan rekod
 - b) sistem operasi atau jaringan dari sistem bisnis;
 - c) sistem manajemen rekod elektronik dan
 - d) *file header*, termasuk format *file* metadata, dari setiap rekod dan komponen komponen yang diambil ke dalam sistem.

Ekstraksi atau migrasi metadata dimungkinkan terjadi pemindahan dari sistem perangkat lunak penciptanya sehingga metadata rekod mampu terlihat pada perangkat-perangkat tersebut.

8. Mencegah perubahan dari metadata yang terkaptur dalam persyaratan diatas, kecuali jika diizinkan oleh administrator sistem.

Perubahan metadata hanya bisa dilakukan di dalam sistem dan hanya manajer atau pihak yang memasukkan rekod kedalam sistem yang dapat melakukan hal tersebut dan perubahan hanya dapat dilakukan dalam proses pengelolaan rekod dengan *Edit the profile*, dan tidak dapat berubah saat metadata mengalami ekstraksi atau migrasi dari sistem

9. Mengizinkan entri tambahan metadata oleh pengguna selama mengkaptur rekod dan atau nanti tahapan selanjutnya dalam pengolahan oleh pengguna.

Pengguna yang telah diberikan akses untuk melakukan revisi terhadap rekod dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia dapat memasukkan elemen metadata tambahan pada elemen yang hasilnya dilaporkan kepada manajer sistem. Penambahan terdapat dalam elemen *Additional Attributes*.

10. Memastikan bahwa hanya pengguna yang diizinkan dan administrator dapat mengubah konten dari elemen metadata rekod manajemen.

Metadata yang terkaptur kedalam rekod di sistem rekod elektronik Bank Dunia hanya dapat diubah oleh pihak yang mengkaptur rekod, penanggung jawab sistem yaitu manajer atau pihak yang diberi wewenang (*authorized user*) yang dalam elemen metadata dapat diberi wewenang oleh manajer dalam menu *Who Has Edit Access*.

11. Mengalokasikan sebuah identifier yang unik dalam sistem, untuk setiap rekod pada point pengkapturan secara otomatis.

Dalam seri Iris sebelumnya identifier unik untuk penamaan *file* terdapat pada *Unique Entity Id*, namun pada seri Iris 7.3 hal tersebut tidak ditemukan diganti dengan penamaan *Document Name* yang langsung diambil dari nama *file* yang masuk kedalam sistem yang menjadi identifier unik dan kata kunci dalam proses penelusuran kembali rekod. *Unique Entity Id* pada Iris 7.3 tetap tersedia namun tidak terlihat didalam metadata.

Skema registrasi untuk metadata rekod elektronik yang digunakan oleh pusat rekod Bank Dunia telah sesuai dengan standar yang dimiliki oleh Kementrian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003) yang merujuk bahwa elemen metadata harus memiliki elemen asal, pemilik, riwayat hidup, status, relasi-relasi antar komponen rekod, konteks dalam satu relasi terjaga, memiliki judul dan diklasifikasikan, dan terdapat keamanan dalam hak akses. Hasil wawancara penulis dengan manajer mengenai apakah sistem mampu menciptakan metadata yang menjamin rekod konsisten untuk menjamin keotentikan rekod. Manajer mengungkapkan bahwa:

“Sistem mampu menciptakan metadata rekod yang konsisten dan otentik, karena sebelum rekod di upload ke dalam sistem, hal pertama yang dilakukan oleh user adalah mengisi segala informasi yang diperlukan di dalam metadata, metadata ini bisa diubah sewaktu-waktu bila diperlukan, tetapi versi sebelumnya / versi awal tidak ada hilang, ada tracking system.”

Metadata rekod juga dipertahankan sepanjang siklus hidup rekod. Berikut petikan wawancara dengan manajer sistem:

“Metadata & rekod adalah satu kesatuan. Saat rekod di hapus dari sistem, metadata ikut terhapus. Dan ini dipertahankan sampai rekod dimusnahkan”

Berbagai hal tersebut menjadikan metadata rekod elektronik dalam sistem Bank Dunia menjamin karakteristik rekod yang sesuai dalam *International Council on Archives* (2008) yaitu keaslian, rekod dapat membuktikan apa yang akan menjadi tujuan pembuatannya. Reliabilitas, rekod yang dapat dipercaya sebagai perwakilan penuh dan akurat dari transaksi. Integritas, rekod lengkap dan tidak berubah, dilindungi terhadap perubahan yang tidak sah. Penggunaan, rekod dapat dilokasikan, diakses, dilestarikan dan diinterpretasikan.

4.4.3 Agregasi dari elektronik Rekod

Agregasi rekod elektronik yang dikelola di Bank Dunia dikelola dari *Subfolder* untuk tingkatan pengumpulan rekod elektronik dalam satu relasi yang terkecil. Contoh *Subfolder* untuk menentukan dimana rekod dalam satu relasi tersimpan adalah pengelompokan berdasarkan subjek yaitu : *Auditing/Financial Management, Legal Document, Report & studies, Missions Document* dan lain-lain.

Untuk tingkat yang lebih tinggi kemudian *Subfolder* dikelompokkan dalam suatu *Category* yang dalam sistem rekod elektronik. Contoh *Category* dalam sistem di Bank Dunia Jakarta dipisahkan berdasarkan regional provinsi yang ada di Indonesia. Contoh: OC XI Banten, OC XII West Java, OC XIV Central Java, OC XV East Java, dan lain-lain.

Pembahasan lebih rinci mengenai agregasi rekod elektronik terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) mengenai Agregasi Rekod Elektronik. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Memastikan bahwa semua rekod yang diambil dalam sistem manajemen rekod elektronik berkaitan dengan setidaknya satu agregasi.

Setiap rekod yang terkaptur kedalam sistem rekod elektronik di Bank Dunia tidak akan tersimpan sebagai rekod satuan melainkan tersimpan dalam elemen metadata *Subfolder* yang berupa kumpulan rekod yang saling berhubungan (agregasi) misalnya : *Legal document, report and studies, financial dll*

2. Mengelola integritas semua tanda atau tag referensi ke rekod (jika digunakan), memastikan bahwa:
 - a) tanda yang mengikut, pada agregasi manapun yang penanda rekod tersebut berada, akan selalu menghasilkan temu kembali rekod yang benar, dan
 - b) setiap perubahan dalam lokasi rekod juga terdapat tanda mengalihkan ke tanda referensi dari rekod tersebut.

Sistem rekod elektronik mengelola tanda dan referensi pada agregasi dengan menyediakan *link* untuk temu kembali rekod untuk suatu rekod yang sudah direvisi dan terdapat *tracking system* untuk mengetahui perubahan lokasi rekod di dalam sistem. Contoh pada sistem di Bank Dunia adalah *Crossfile Document* yaitu setiap pemindahan rekod (*Moved Document*) ke dalam folder lain diberikan suatu *link* yang digunakan untuk memberi semacam rujukan kepada tempat rekod dimana rekod tersebut telah dipindahkan.

3. Tidak ada batasan pada jumlah rekod yang dapat dikaptur dalam agregasi, atau pada jumlah rekod yang dapat disimpan dalam sistem manajemen rekod elektronik. Namun, sistem mungkin mengizinkan administrator untuk menetapkan batasan pada jumlah item dalam suatu agregasi jika diperlukan untuk tujuan bisnis.

Penyimpanan rekod dalam suatu subfolder yang dimiliki oleh sistem rekod elektronik Bank Dunia tidak membatasi jumlah dan besar isinya dalam satu *subfolder*, yang dibatasi hanya besaran *file* dan lampirannya yang maksimal sebesar 50mb dan manajer dapat menentukan apakah suatu folder sudah terisi terlalu banyak rekod atau tidak untuk melakukan tindakan lebih lanjut, seperti pemisahan rekod dalam folder tersebut ke folder lainnya.

4. Memungkinkan pengguna untuk memilih setidaknya salah satu dari berikut ini di mana sebuah objek elektronik yang memiliki lebih dari satu perwujudan:
 - a) mendaftarkan semua perwujudan dari objek sebagai satu rekod;
 - b) mendaftarkan satu perwujudan objek sebagai rekod atau
 - c) mendaftarkan setiap perwujudan objek sebagai *discrete rekod*.

Proses pengkapturan memungkinkan *user* dapat memasukkan rekod baru dalam bentuk individual sebagai rekod ataupun melampirkannya kepada rekod yang telah ada sebagai objek rekod.

Tingkatan Agregasi Rekod Elektronik yang diterapkan Bank Dunia saat ini sudah sesuai menurut standar *International Council on Archives* (2008) yang menggambarkan tingkatan agregasi yang *terdiri dari Record Component, Record Object, Subfile atau File Level dan Series Level*. Pada sistem rekod elektronik Bank Dunia standar tersebut direpresentasikan yaitu *Record Component* adalah berupa dokumen dan lampiran yang menyertainya, *Record Object* berupa rekod elektronik dalam bentuk satuan(individual) yang terdapat di dalam sistem, *File Level* berupa *SubFolder* dan *Series level* berupa *Categories* dan tingkatan agregasi yang lebih tinggi. Tingkatan agregasi rekod di sistem rekod elektronik Bank Dunia dijelaskan dengan jawaban informan B selaku *Authorized User*, menurut informan B:

“Rekod yang memiliki relasi disatukan dalam suatu subfolder yang merupakan tingkatan klasifikasi terkecil, subfolder berisi subjek dari rekod. Kemudian subfolder yang berelasi dikumpulkan dalam suatu Category”

4.4.4 *Bulk Importing*

Pemindahan secara massal rekod elektronik baik kedalam maupun keluar sistem rekod elektronik Bank Dunia sampai saat ini belum bisa dilakukan oleh internal Bank Dunia, pemindahan massal yang dilakukan hanyalah sebatas pemindahan rekod dalam sistem, yaitu migrasi berupa pemutakhiran aplikasi dari Iris 4.0 ke Iris 7.3 atau hanya sebatas pemberian URL bagi pihak eksternal yang ingin mengakses rekod. Pemindahan berupa ekspor atau impor kedalam maupun keluar sistem baru dilakukan sebatas rekod satuan atau individual misalnya melakukan pertukaran rekod dengan klien Bank Dunia.

Pembahasan lebih lanjut mengenai *Bulk Importing* terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) mengenai Bulk Importing. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Dapat mengkaptur bentuk rekod yang diekspor dari sistem lain, termasuk mengkaptur:

Rekod elektronik dalam format yang ada, tanpa mengurangi konten atau struktur, mempertahankan setiap hubungan kontekstual antara komponen-komponen dari setiap rekod

Rekod elektronik dan semua yang terkait dalam manajemen rekod metadata, mempertahankan hubungan kontekstual yang benar antara individual rekod dengan attribut metadatanya, dan

Struktur agregasi dari rekod yang ditandai, dan semua yang terkait dalam manajemen rekod metadata, mempertahankan hubungan kontekstual yang benar antara individual rekod dengan agregasi.

Sistem rekod elektronik yang saat ini diaplikasikan dalam lingkungan kerja di Bank Dunia, menurut manajer sistem tidak dapat mengekspor rekod dari luar sistem rekod Bank Dunia. Sistem rekod elektronik di buat untuk memenuhi kebutuhan internal organisasi dan sejauh ini tidak pernah terjadi ekspor atau impor rekod dari sistem di Bank Dunia

2. Dapat diimpor secara langsung apapun terkait catatan tindakan dalam metadata dengan rekod dan/atau agregasi, yang dipertahankan secara aman disimpan didalam struktur impor.

Bank Dunia sampai saat ini tidak pernah melakukan proses pengkapturan rekod dari luar sistem dan pengelolaan rekod hanya digunakan untuk kebutuhan internal dan pemberian URL untuk mengakses sistem kepada klien, namun tidak pernah memasukkan rekod dari sistem lain kedalam sistem Bank Dunia dalam jumlah yang besar.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan penulis, proses *Bulk Importing* belum dapat dilakukan oleh sistem rekod elektronik Bank Dunia. Berikut hasil wawancara dengan informan D selaku manajer sistem mengenai apakah memungkinkan terjadi pemindahan secara massal rekod elektronik baik akuisisi kedalam sistem di Bank Dunia ataupun mengirimkan rekod elektronik dari Bank Dunia ke sistem lain:

“Tidak bisa, karena berkaitan dengan jaringan internal dan penggunaan sistem hanya untuk kebutuhan internal dan hingga saat ini belum pernah dilakukan.”

Proses pemindahan rekod secara massal atau *Bulk Importing* belum dijalankan oleh pihak pusat rekod Bank Dunia sesuai dengan standar dari *International Council on Archives* (2008). Jadi dalam persyaratan fungsional mengenai *Bulk Importing* ini belum terpenuhi dalam sistem rekod elektronik yang dimiliki Bank Dunia

4.4.5 Format Dokumen Elektronik

Dalam proses pengkapturan rekod elektronik semua format dokumen yang masuk ke dalam sistem rekod elektronik dikonversikan ke format dokumen yang dijadikan standar dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia yaitu format PDF. Sistem akan secara otomatis menduplikasi hasil pengkapturan yang masuk kedalam sistem dengan format PDF namun tetap mempertahankan format asli saat proses pengkapturan.

Pembahasan lebih rinci mengenai format dokumen elektronik terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) mengenai Format Dokumen Elektronik. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Mendukung pengkapturan dari rekod yang dibuat dalam format *file* asli dari aplikasi perangkat lunak yang umum digunakan seperti:
 - a) aplikasi standar kantor (*word processing, spread-sheeting, presentation, simple database*)
 - b) Aplikasi *email* klien;
 - c) Aplikasi gambar, dan
 - d) web authoring tools.

Rekod yang terkaptur dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia semuanya akan terkonversi kedalam format PDF namun tetap dapat mempertahankan format aslinya. Misalnya format yang dikaptur adalah word maka yang tersimpan dalam sistem adalah word dan PDF. Dan dalam elemen metadata hal ini dapat terlihat dalam *Document Name* yang mengindikasikan format asli rekod. Jika format bukan asli berbentuk PDF maka nama dokumen akan tertera mengikuti format aslinya contoh jika format asli adalah word maka yang tersimpan adalah .doc jika excel maka .xlsx. *email* juga dapat terkaptur langsung ke dalam sistem, demikian juga aplikasi gambar dalam format .jpg.

2. Dapat memperpanjang rentang format *file* yang didukung sebagai format *file* baru yang diperkenalkan untuk tujuan bisnis atau untuk penyimpanan arsip (misalnya, PDF).

Format *file* yang digunakan dalam sistem rekod elektronik adalah dalam bentuk PDF. Semua rekod yang masuk akan dikonversikan kedalam bentuk PDF sehingga dapat memperpanjang rentang *file* penyimpanan.

Menurut hasil wawancara format rekod elektronik yang dapat diakomodasi oleh sistem di Bank Dunia:

Tabel 4.2

Hasil Wawancara Mengenai Format Dokumen Elektronik:

Manajer	<i>Authorized User</i>	<i>User</i>
“Format yang terkaptur dapat word, excel, zip, rar, tif, jpeg, pdf, dsb. Setelah	“Hampir seluruh format dokumen elektronik dapat dikaptur oleh sistem ini,	“Semua program dalam Microsoft office dapat digunakan dalam sistem namun

terkaptur nantinya secara otomatis akan dikonversi oleh sistem kedalam bentuk pdf.”	beberapa contoh format seperti xls/xlsx, docx/doc, tiff, pdf, jpg, zip dan rar biasa dipergunakan untuk sistem ini terus nanti di konversi ke bentuk pdf	utamanya semua akan di konversi sistem ke dalam bentuk pdf”
---	--	---

Format rekod elektronik yang dapat diterima oleh sistem rekod elektronik Bank Dunia telah mengakomodasi persyaratan fungsional yang distandarkan *International Council on Archives* (2008) dimana hampir seluruh format dokumen elektronik yang biasa digunakan mampu diaplikasikan dalam sistem rekod di Bank Dunia. Dengan penggunaan format standar PDF yang mengkonversi semua format asli dokumen yang masuk akan memperpanjang rentang penyimpanan.

4.4.6 Rekod Majemuk

Konsep rekod majemuk yang diterapkan dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia adalah bentuk kesatuan rekod yang dikelola dalam satu unit. Contohnya suatu rekod Bank Dunia dikelola sebagai kesatuan dengan lampiran-lampiran yang menyertainya. Hal ini sering ditemui pada pengkapturan rekod melalui *email*, biasanya pihak Bank Dunia menerima *email* dari pihak klien yang tidak hanya berupa surat elektronik melainkan juga terdapat lampiran-lampiran yang menyertai email tersebut misalnya lampiran berupa laporan, undangan dan sebagainya. Sistem mampu mengkaptur lampiran-lampiran tersebut tidak hanya berbentuk teks melainkan juga bentuk lain seperti tabel dan grafik dan *email-email* tersebut beserta lampirannya dikelola sebagai kesatuan

Pembahasan lebih rinci mengenai rekod majemuk terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) mengenai Rekod Majemuk. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Pengkapturan rekod elektronik kompleks (rekod yang terdiri dari lebih dari satu komponen) sehingga:
 - a) hubungan antara komponen komponen tiap-tiap rekod kompleks adalah tetap;
 - b) integritas struktural tiap-tiap rekod kompleks adalah tetap dan

- c) setiap rekod kompleks diambil, ditampilkan dan dikelola sebagai satu unit.

Rekod yang terkaptur dalam sistem rekod elektronik memungkinkan rekod terkaptur lebih dari satu komponen misalnya rekod yang terkaptur tidak hanya dalam bentuk text tetapi juga grafik dan tabel dan integritas rekod yang terkaptur tetap dapat dipertahankan sepanjang siklus hidupnya. Contohnya dalam pengkapturan *email* yang seringkali terdapat lampiran didalamnya namun penyimpanan dan pengelolaanya tetap dilaksanakan dalam satu kesatuan unit.

2. Dapat mengkaptur dengan mudah rekod kompleks, sebaiknya dengan satu tindakan, misalnya, satu klik.

Dalam menu pengkapturan *email* ke dalam sistem terdapat menu *File In Iris* yang dapat mengkaptur *email* ke dalam sistem dengan satu kali klik. Setelah itu *user* dapat menambahkan attachmentnya dengan browse menggunakan menu *Attachment* yang ada di metadata

Konsep rekod majemuk yang dilaksanakan oleh sistem rekod elektronik di Bank Dunia memungkinkan rekod yang terkaptur tidak hanya berbentuk teks melainkan gambar dan juga grafik sebagaimana hasil wawancara dengan informan T dan B yang dilakukan penulis untuk menanyakan tentang kemampuan sistem dalam mengkaptur rekod dalam bentuk lain selain teks dan bagaimana pengelolaannya, informan B selaku *Authorized User* menjawab bahwa :

“Ya, sistem bisa mengkaptur rekod tidak hanya berupa teks. Seperti yang sudah saya diuraikan tadi, hampir seluruh format umum yang digunakan dapat dikaptur ke dalam sistem tersebut dan kalau merupakan bentuk lampiran harus dikelola sebagai satu kesatuan”

Jawaban serupa juga diterima penulis dari informan T selaku *user*, yang menjawab:

“Ya, bisa karena memungkinkan semua program aplikasi Microsoft office maka memungkinkan juga untuk memasukkan gambar dan tabel, jika merupakan komponen rekod maka disatukan sebagai satu unit”

Pengelolaan rekod majemuk dalam sistem rekod elektronik rekod di Bank Dunia telah sesuai dengan standar dari *International Council on Archives* (2008) dimana rekod majemuk dikelola sebagai satu kesatuan untuk mempertahankan kualitas rekod elektroniknya.

4.4.7 *Email*

Pengelolaan *email* dalam di Bank Dunia terintegrasi dengan sistem rekod elektronik. Seorang *user* dalam sistem dapat langsung melakukan pengkapturan rekod dengan mudah untuk memasukkan *email* yang layak dijadikan rekod ke dalam sistem dengan menu *File In Iris*. Jadi hanya dengan mengklik menu *File In Iris*, maka sistem akan menghubungkan langsung ke proses registrasi rekod, untuk memasukkan informasi metadata rekod.

Pembahasan lebih rinci mengenai pengelolaan *email* dalam sistem terdapat dalam analisis *International Council on Archives Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management Systems* (2008) mengenai *Email*. Suatu sistem manajemen rekod elektronik harus:

1. Memungkinkan pengguna untuk mengkaptur *email* (teks dan lampiran) sebagai satu rekod seperti individual rekod yang dihubungkan oleh metadata.

Sistem rekod elektronik Bank Dunia secara langsung terhubung dengan sistem pengelolaan *email*, jadi seperti halnya pengkapturan rekod secara satuan melalui sistem *email* pengguna juga dapat langsung mengkaptur rekod dari inbox *email* kedalam sistem dengan mengklik menu *file in Iris* mengisi elemen metadata yang diperlukan. Dan dalam metadata akan terdapat keterangan dalam format *file* yaitu *Notes Document* yang menjelaskan kalau rekod tersebut berasal dari *email*.

2. Memungkinkan pengguna individu untuk mengkaptur pesan *email* (dan lampiran) dari dalam aplikasi *email* mereka.

Seperti dijelaskan diatas bahwa pengguna yaitu staf dalam lingkungan Bank Dunia yang tergabung dalam jaringan intranet, memungkinkan pengguna untuk mengkaptur *email* ke dalam sistem rekod elektronik

dengan menu *File In Iris*, karena sistem pengelolaan *email* dan sistem rekod terhubung dalam satu jaringan

3. Memungkinkan pengguna untuk memilih apakah akan mengkaptur *email* dengan lampiran sebagai berikut:
 - a) *email* teks saja;
 - b) teks dengan lampiran *email*, atau
 - c) lampiran saja

Dalam pengkapturan *email* kedalam sistem pengkapturan dalam menu *File in Iris* dapat dilakukan dengan opsi pengkapturan *email* dengan attachmentnya, *emailnya*, dan *attachment* saja, namun tetap terdapat bukti, misalnya siapa pengirim dan siapa penerima *email*

4. Memastikan pengkapturan dari data transmisi *email* sebagai metadata secara presisten terhubung dengan rekod *email*.

Konsep metadata rekod dari *email* juga melalui proses registrasi dalam sistem dan hubungannya juga dipertahankan sebagai kesatuan dengan rekod. Dengan action *View Document* dapat terhubung langsung dari metadata *email* yang terkaptur langsung ke rekod yang berupa *email*, yang dapat menunjukkan alamat *email* pengirim dan pihak yang menerima.

5. Memastikan bahwa teks dari sebuah *email* dan rincian transmisi tidak dapat diubah dengan cara apapun setelah *email* telah dikaptur. Dan tidak harus baris *subject* dari *email* itu sendiri berubah-ubah, walaupun judul rekod dapat diedit untuk akses yang lebih mudah, misalnya, kata kunci atau konvensi penamaan *file*.

Email yang terkaptur dalam sistem langsung berupa *Final Version* sehingga perubahan konten *email* tidak dapat dimungkinkan untuk dilakukan.

6. Memastikan bahwa versi terbaca manusia dari alamat pesan *email* juga dikaptur, dimana *email* tersebut berada.

Dengan *Actions View Document* dari metadata dapat terlihat *email* segala bentuk *attachment* dan alamat *email* pengirim dan alamat penerima *email* tersebut

Konsep pengintegrasian sistem rekod elektronik dengan pengelolaan *email* didukung hasil wawancara mengenai pengelolaan *email* yang menanyakan apakah *email* dapat dikaptur secara langsung ke dalam sistem, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.3
Hasil Wawancara Mengenai *Email*:

Manajer	<i>Authorized User</i>	<i>User</i>
“Ya, bisa. <i>Email</i> (Lotus Notes) sudah terintegrasi dengan sistem rekod elektronik, sehingga memungkinkan <i>user</i> untuk menyimpan <i>emailnya</i> ke dalam sistem secara langsung”	“Ya, bisa. Sistem <i>email</i> kami sudah terintegrasi sistem rekod elektronik yang memungkinkan untuk dapat langsung memasukkan <i>email</i> ke sistem rekod elektronik tersebut dan dalam waktu singkat rekod tersimpan didalam sistem tersebut”	“Karena terintegrasi dengan sistem rekodnya dalam jaringan intranet maka <i>email</i> dapat langsung dimasukkan”

Pengelolaan *email* di sistem rekod elektronik Bank Dunia telah sesuai dengan standar yang di syatkan *International Council on Archives* (2008) dimana sistem yang terintegrasi memberi kemudahan untuk mengkaptur *email* yang penting bagi organisasi.

4.5 *Sistem Role*

Pusat Bank Dunia mengkategorikan *sistem role* dalam pelaksanaan manajemen rekod elektronik dilingkungannya menjadi 3 fungsi, yaitu :

1. Manajer/Koordinator

Pihak yang mengelola sistem rekod elektronik dan secara langsung bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan rekod. Manajer memiliki akses khusus ke dalam sistem IRIS

2. *Authorized User*

Authorized User merupakan orang yang diberi kewenangan manajer dengan diberi akses khusus untuk membantu kinerja manajer dalam pengelolaan rekod.

3. User

Adalah pengguna sistem rekod elektronik dilingkungan Bank Dunia yang memiliki akses untuk melihat, mencari dan mengkaptur rekod ke dalam sistem.

Informan D selaku manajer bertugas mengelola dan bertanggung jawab terhadap rekod elektronik yang dimiliki Bank Dunia, dalam menjalankan tugas hariannya manajer dibantu oleh *Authorized User* yang dipercaya oleh manajer untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu misalnya melakukan perubahan terhadap metadata rekod atau membuat suatu berkas penyimpanan baru untuk rekod yang kesemuanya wajib dilaporkan kepada manajer sistem. Pembagian wewenang dalam pengelolaan sistem rekod elektronik di Bank Dunia dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4

Sistem Role Pengelolaan Rekod Elektronik di Bank Dunia

Fungsi	Manajer	<i>Authorized User</i>	<i>User</i>
Menciptakan Berkas/Folder penyimpanan baru	Ya	Opsional	Tidak
Memelihara Skema klasifikasi Dan Folder penyimpanan	Ya	Tidak	Tidak
Menghapus Berkas	Ya	Tidak	Tidak
Mengkaptur Rekod	Ya	Ya	Ya
Melakukan Pencarian dan Melihat Rekod	Ya	Ya	Ya
Mengubah konten Rekod	Tidak	Tidak	Tidak
Mengubah Metadata Rekod	Ya	Opsional	Tidak
Menghapus Rekod	Ya	Tidak	Tidak
Menjadwalkan Retensi dan Transaksi disposisi	Ya	Tidak	Tidak
Impor dan ekspor rekod	Ya	Tidak	Tidak
<i>Tracking Record</i>	Ya	Tidak	Tidak

Konsep *sistem role* diatas dibangun atas hasil wawancara yang antara lain menunjukkan siapa pihak yang dapat memasukkan rekod, mengubah rekod tersebut serta metadatanya, hasil wawancara tersebut menanyakan tentang pembagian wewenang dan otoritas pelaksanaan sistem rekod elektronik dalam proses pengkapturan dan perubahan rekod maupun metadatanya.

Hasil wawancara mengenai sistem role dengan informan D selaku manajer sistem:

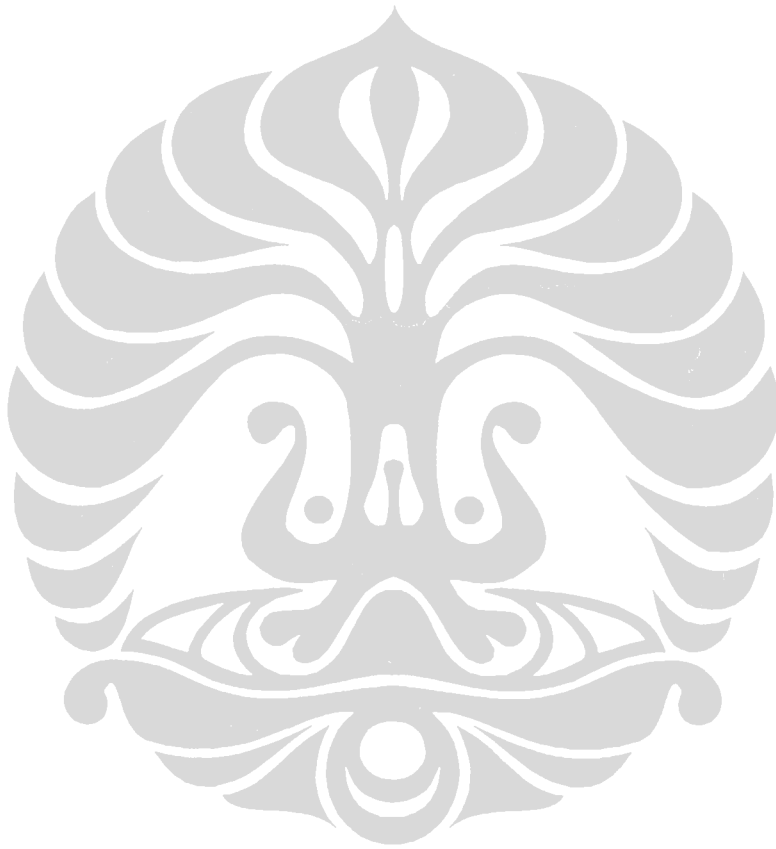
“Semua staff harus / wajib menyimpan semua rekod yang dibuat oleh unit masing-masing berkaitan dengan aktivitasnya, hanya yang bersangkutan yang dapat melakukan perubahan (editing) terhadap rekod tsb. Staff lain, hanya bisa melihat, mengkopi, meneruskan kepihak lain. Disamping itu, koordinator/manajer mempunyai akses untuk mengubah bila diperlukan dan berhak memberikan akses kepada pihak tertentu untuk mengubah metadata suatu rekod sepengetahuan dari pencipta rekod tersebut”

Jawaban yang hampir serupa juga diberikan oleh informan B selaku *Authorized user*, yaitu:

“Semua staf dapat dan harus memasukkan rekod ke sistem sesuai dengan pekerjaan dan klasifikasi yang ada, dan hanya yang bersangkutan yang dapat melakukan perubahan atau penghapusan rekod. Dalam artian, user tertentu hanya dapat mengubah, menghapus dan mengganti rekod yang dibuat oleh user tersebut, dan hanya dapat sebatas melihat rekod dari user lain. Dan hanya koordinator/manajer atau pihak yang diberi wewenang yang bisa mengubah metadata rekod”

Sistem role di Bank Dunia telah sesuai dengan penjabaran Kementerian Komunikasi dan Infomasi (2003) yaitu terdapat pembagian antara administrator sistem rekod elektronik dan administrator sistem informasi dalam pengelolaan rekod elektronik. Administrator sistem rekod elektronik bertugas untuk mengelola rekod yang berada di dalam sistem sementara administrator informasi adalah pihak yang bertugas mengembangkan dan mengoperasikan infrastruktur penyimpanan dokumen dan berbagai aplikasinya. Dalam hal ini manajer sistem rekod elektronik di Bank Dunia mengelola sistem dari penciptaan sampai pemusnahan namun tidak bertanggung jawab atas Back Data dan pemeliharaan infrastruktur. Dan sesuai dengan *user role* yang dikembangkan Kementerian Komunikasi dan Infomasi Republik Indonesia (2003) bahwa terdapat pemisahan antara pengelolaan rekod dengan pengelolaan informasi yang mendukung sistem rekod. Tugas dan wewenang administrator memiliki hak untuk memberi akses

terhadap asistennya dalam penciptaan berkas dan perubahan metadata sepanjang hal tersebut masih dalam pengawasan administrator sistem.



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem rekod elektronik yang digunakan oleh Bank Dunia merupakan sistem rekod elektronik yang dirancang secara terpadu dengan mengintegrasikan sistem rekod dengan pengelolaan email dilingkungan Bank Dunia yang berfungsi sebagai sarana optimalisasi fungsi kearsipan dalam pengelolaan setiap rekod yang dimiliki organisasi termasuk didalamnya rekod dalam bentuk surat elektronik.

Proses pengkapturan rekod elektronik yang dilaksanakan oleh sistem rekod elektronik di Bank Dunia telah sesuai dengan alur persyaratan fungsional yang di standarkan oleh *International Council on Archives*, 2008. Pelaksanaan proses pengkapturan telah memenuhi persyaratan yang mencakup proses :

1. Pengkapturan dimana pengkapturan dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu melalui surat elektronik, dokumen kertas yang kemudian melalui proses pemindaian atau dokumen yang langsung berformat elektronik
2. Bentuk standar elemen metadata yang mendukung rekod yang otentik dan lengkap karena informasi dimasukkan saat rekod masih merupakan rekod aktif.
3. Level rekod dimana sistem rekod elektronik Bank Dunia telah membangun tingkatan rekod dari mulai rekod individual (satuan) kemudian disatukan dalam subfolder suatu rekod-rekod individual yang berkaitan dan kategori subfoldel untuk level yang lebih tinggi.
4. Format rekod elektronik yang telah mencakup format *microsoft office* dan pdf yang rentang waktunya bisa diperpanjang.
5. Rekod dikelola sebagai satu kesatuan unit untuk rekod majemuk yang berkaitan. pengelolaan email dimana email dapat langsung dikaptur ke dalam sistem.

Namun dari hasil pengamatan dan analisis masih terdapat satu persyaratan fungsional yang belum terpenuhi yaitu proses *Bulk Importing* yang memungkinkan terjadinya ekspor dan impor rekod dari dan kedalam sistem rekod elektronik Bank Dunia. Rekod dikelola untuk kebutuhan internal Bank Dunia

sehingga penggunaan rekod tidak memperhitungkan kemungkinan terjadinya pertukaran rekod antara Bank Dunia dengan lembaga diluar Bank Dunia

5.2 Saran

1. Proses registrasi pengkapturan dokumen kedalam sistem merupakan hal yang sangat penting dalam manajemen rekod elektronik. Kesalahan-kesalahan dalam proses registrasi yang terjadi di sistem rekod elektronik Bank Dunia dapat mengakibatkan nilai keotentikan dan kelengkapan suatu rekod dipertanyakan. Karena semua *user* di Bank Dunia memiliki kewajiban untuk menginventarisasi dokumen pentingnya kedalam sistem rekod elektronik maka untuk itu pihak pengelola harus secara aktif, baik manajer sistem maupun manajer sistem informasi memberikan pengarahan dan pelatihan berupa petunjuk cara yang benar dalam proses mengkaptur rekod elektronik agar meminimalisasi kesalahan yang dilakukan *user* yang tidak familiar dengan penggunaan sistem ini. Manajer sistem juga harus secara teliti dan cermat memeriksa rekod yang masuk kedalam sistem apakah kelengkapan informasi telah terpenuhi demi terciptanya kualitas rekod elektronik yang baik.
2. Sistem rekod elektronik Bank Dunia sebaiknya juga mampu mengakomodasi kebutuhan transfer baik akuisisi maupun dalam hal kemampuan sistem untuk mengekspor rekod ke luar sistem. Hal ini dibutuhkan agar sistem rekod Bank Dunia mampu mengkaptur semua rekod elektronik yang dikeluarkan dari sumber-sumber eksternal dan menyimpan otentikasi elektronik dari transaksi bisnis serta mengekspor rekod yang tersimpan dan metadata yang bersesuaian kepada suatu standar format pertukaran. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu standar yang mendukung keseragaman dan kelancaran pertukaran rekod elektronik yang dapat diterima secara luas agar mampu mewujudkan terjadinya proses pertukaran rekod elektronik antar lintas organisasi.

DAFTAR REFERENSI

- Bantin, C. Philip. *Records management in digital world*. (2002) 8 April 2009
<http://www.indiana.edu/~librach/ER/nhprcfinaltps.doc>
- Bearman, David. (1994). *Electronic evidence : strategies for managing records in contemporary organization*. Pittsburgh : Archives and Museum Informatics.
- Cardin, Martine .*Interpares 2 project records creation and maintainance* (2007).
 25 Agustus. Université Laval.
http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_part_2_domain1_task_force.pdf
- Center for Technology in Government University at Albany. (1999) *Practical tools for electronic records management and preservation*. 12 November 2009
http://www.ctg.albany.edu/.../practical_tools_for.../practical_tools_for_erpmp.pdf
- Cornwell Management Consultants (for the European Commission Interchange of Documentation between Administrations Programme), *Model requirements for the management of electronic records*,(2001), 10 November 2009
<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2002). *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Eppard Philip, *Interpares 2 project creators guidelines making and maintaining digital materials: guidelines for individuals* (2008) 14 September 2009
www.interpares.org/ip2/book.cfm
- Hare, Catherine. Mcleod, Julie. (2005). *Managing electronic records*. London : Facet publishing
- H.B. Sutopo. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar teori dan terapannya dalam penelitian*. Surakarta : Universitas Sebelas Maret.
- Indonesia. *Undang-undang Nomor.8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan*
- Indonesia. *Undang-undang Nomor 11. Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik*
- International Council of Archives (2008) . *Guidelines and functional requirement for electronic records management systems*. New Zealand : International Council of Archives
- Irawan, Prasetya. 1999. *Logika dan prosedur penelitian : pengantar teori dan panduan praktis penelitian sosial bagi mahasiswa dan peneliti pemula*. Jakarta : STIA-LAN

ISO 15489-1, *International standart. information and documentation – records management. part 1 : general.*

ISO 15489-2, *Technical report. information and documentation - record management. part 2: guidelines.*

Georgia Archives (2005). *Lifecycle management of electronic records: georgia as a case study.* 7 November 2009 <http://www.sos.ga.gov/.../presentations%20->

Kementrian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003). *Panduan manajemen sistem dokumen elektronik.* Jakarta : Kementrian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia

Kennedy, Jay dan Cherryl Schauder. (1998). *Records management : a guide to corporate record keeping.* Melbourne : Addison Wesley Longman.

Moss, Michael dan Alistair Tough. (2006). *Recordkeeping in a hybrid environment : managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information object in context.* Oxford : Chandos Publishing

National Archives and Records Administration. (2008). *NARA's electronic records archives glossary.* 17 November 2009 [http://www.archives.gov/era/about/glossary.html,](http://www.archives.gov/era/about/glossary.html)

Pendit, Putu Laxman. (2003). *Penelitian ilmu perpustakaan dan informasi.* Jakarta: JIP-FSUI

Pickard, Alison Jane.(2007). *Research methods in information.* London : Facet Publishing

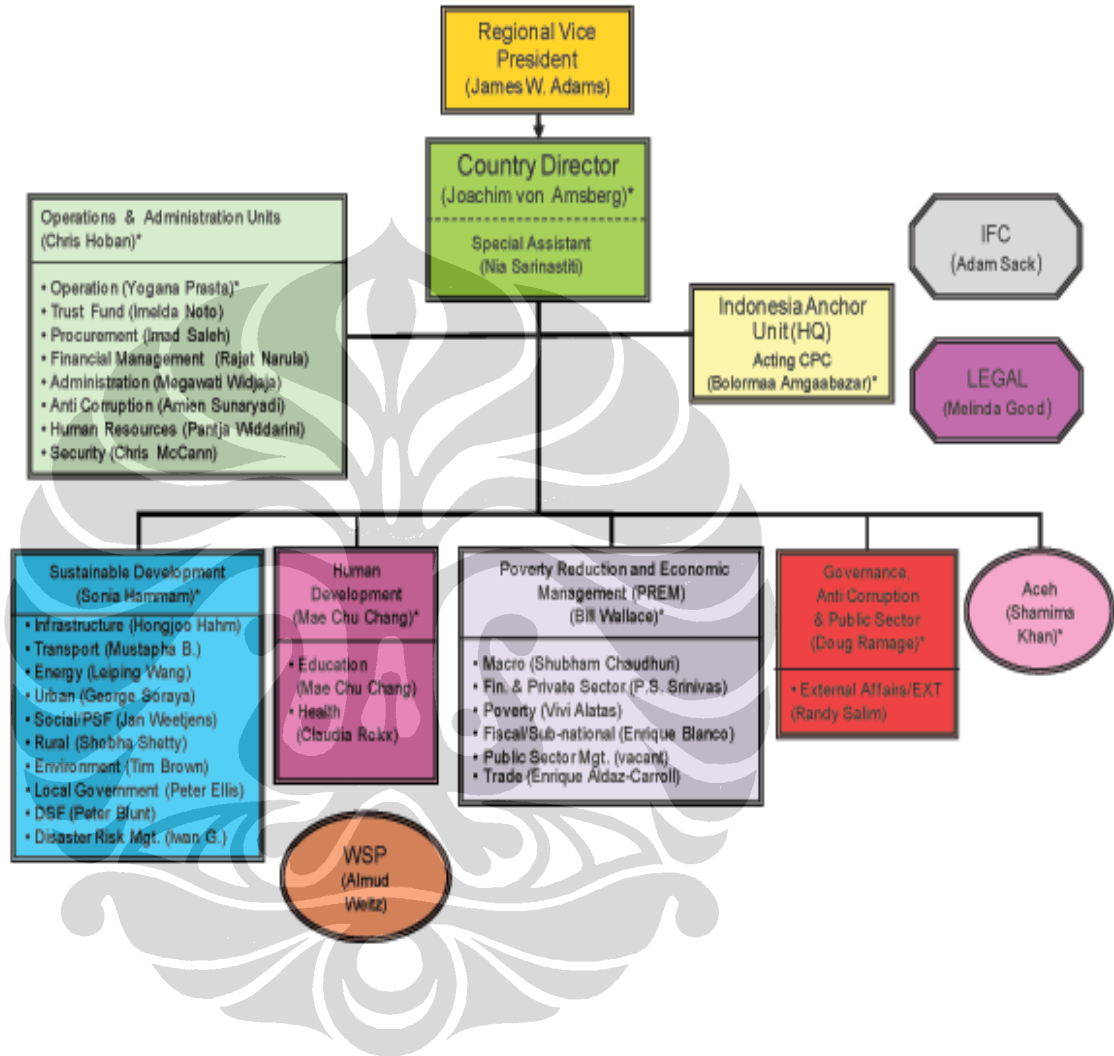
Stephens, David. Wallace, Roderick. (2003) *Electronic record retention: new strategies for data life cycle management.* Laxena : ARMA International.

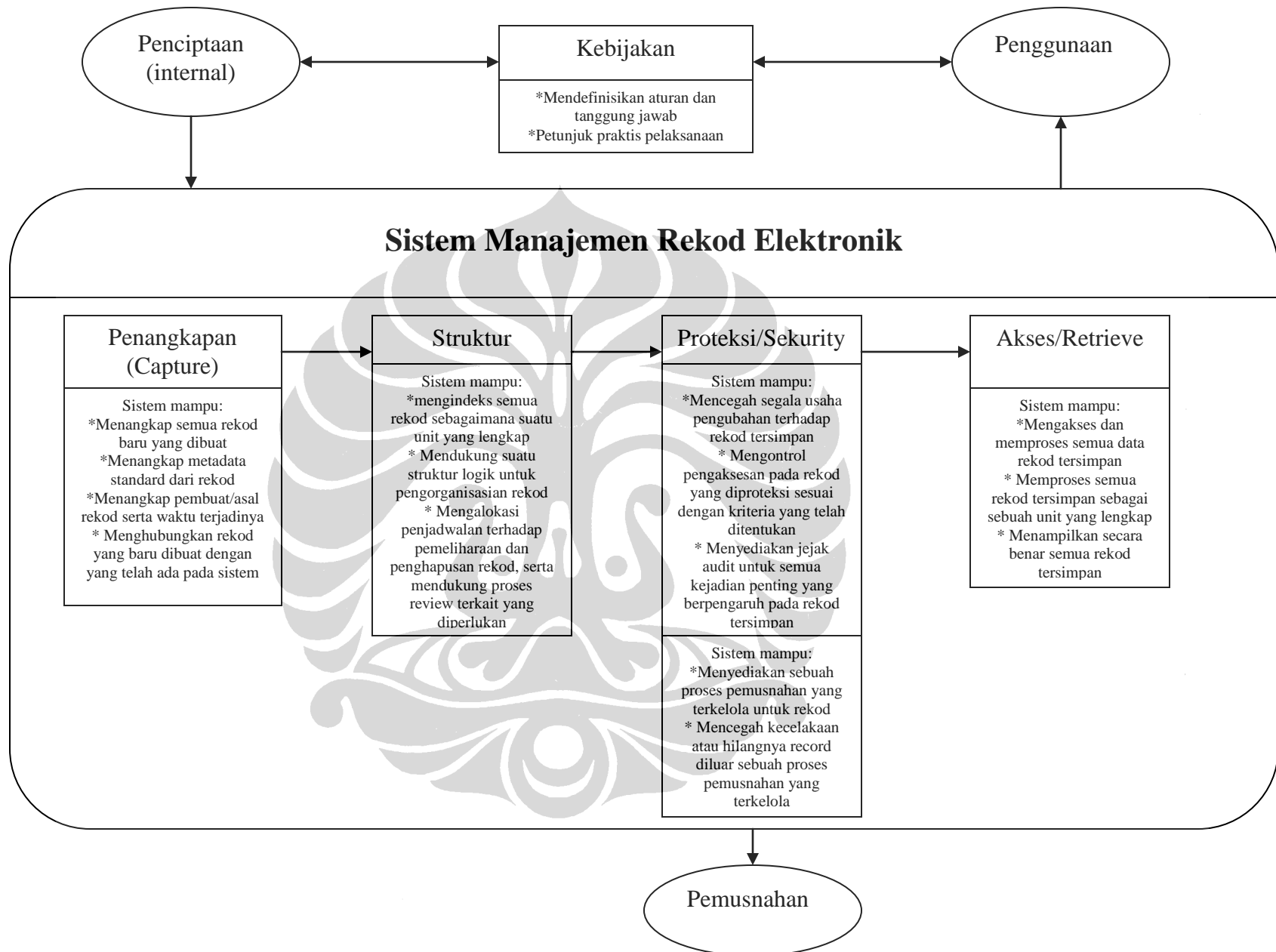
Sulistyo-Basuki. (2001). *Administrasi arsip: sebuah pengantar.* Jakarta: Wedatama Widya sastra

Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode penelitian.* Jakarta: Wedatama Widya sastra Bekerja sama dengan Fakultas ilmu Pengetahuan Universitas Indonesia

Lampiran 1 Struktur Organisasi Bank Dunia Jakarta

Organization Chart & List of Focal Points





Tabel Penilaian Pengkapturan Rekod Elektronik dalam Sistem

Tabel Penilaian Pengkapturan Rekod Elekktronik Dalam Sistem Rekod Elektronik Bank Dunia Berdasarkan Internacional Council on Archives (2008)

1. Proses Pengkapturan

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/Tidak tersedia	Kondisi didalam sistem/Komentar
1	Memungkinkan integrasi dengan aplikasi bisnis sehingga rekod transaksi yang tercipta yang dibuat oleh aplikasi dapat dikaptur didalam sistem manajemen rekod elektronik (termasuk email)	Tersedia	Sistem rekod elektronik yang digunakan dalam pusat rekod bank dunia terhubung langsung dengan sistem pengelolaan email dalam jaringan intranet, sehingga email dapat langsung dikaptur ke dalam sistem. Dalam pengelolaan email terdapat menu <i>File In Iris</i> yang dapat secara langsung mengkaptur email kedalam sistem
2	Menunjukkan ketika rekod individual terkaptur yang dalam sistem manajemen rekod elektronik	Tersedia	Pada saat rekod terkaptur dalam sistem terdapat elemen <i>Notify Me</i> yang mengirimkan secara otomatis notifikasi kepada user yang mengkaptur rekod kedalam email, yang menunjukkan rekod baru telah masuk ke dalam sistem.
3	Mencegah perubahan isi dari setiap rekod oleh pengguna atau administrator selama proses pengkapturan rekod	Tersedia	Rekod yang masuk ke sistem dalam elemen metadata berupa <i>Final Version</i> tidak dapat diubah selama proses pengkapturan, dapat diubah saat rekod telah ada didalam sistem oleh manajer atau pihak yang diberi wewenang.
4	Mencegah kerusakan atau penghapusan rekod oleh pengguna, dengan pengecualian yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Pengrusakan sesuai dengan kebijakan disposisi dan • Penghapusan diizinkan oleh administrator 	Tersedia	Dalam sistem dibank dunia Penghapusan rekod hanya dapat dilakukan oleh manajer, pengguna hanya dapat mengkaptur rekod ke dalam sistem dan dengan wewenang dari manajer dapat merubah metadata bukan menghapus rekod dari sistem kecuali jika user tersebut adalah pihak yang memasukkan rekod. Penghapusan dilakukan oleh manajer sesuai dengan kebijakan disposisi.
5	Mendukung penamaan manual dari rekod elektronik, dan	Tersedia	Penamaan rekod dalam elemen metadata <i>Document Name</i> pada proses pengkapturan rekod dilakukan secara

	<p>memungkinkan nama ini berbeda dari nama file yang sudah ada (termasuk subjek email yang digunakan untuk membentuk judul rekod). Jika nama file yang telah ada dilakukan secara <i>default</i>, maka sistem manajemen rekod elektronik harus mengizinkan nama ini untuk diubah pada saat pengkapturan.</p>		<p>manual dengan cara user yang memasukkan nama dari dokumen, penamaan biasanya mengikuti nama dari dokumen saat dokumen tersebut belum terkaptur ke dalam sistem. Perubahan penamaan juga dapat dilakukan oleh user yang mengkaptur rekod jika diperlukan.</p>
6	<p>Membolehkan administrator untuk mengubah metadata dari rekod di dalam sistem jika diperlukan, untuk finalisasi/koreksi dari profil rekod. Setiap tindakan harus terkaptur dalam metadata manajemen rekod.</p>	Tersedia	<p>Manajer dalam sistem rekod di Bank Dunia memiliki wewenang untuk mengubah metadata rekod dan memberi akses kepada pihak tertentu untuk melakukan pengeditan metadata. Setiap perubahan yang dilakukan dalam Actions rekod edit dimana diubah metadatanya dan setiap perubahan metadata yang terjadi tersimpan sebagai metadata baru. Satiap tindakan terhadap rekod dapat diketahui dalam menu <i>Activity Log</i> untuk mengetahui daftar kegiatan yang dilakukan terhadap suatu rekod seperti siapa yang mengedit rekod, metadata atau akses kontrol dan kapan semua itu dilakukan. Serta terdapat <i>Revision History</i> untuk melihat semua revisi rekod yang tersimpan.</p>
7	<p>Revisi atau perubahan apapun dari manajemen rekod/ pengkapturan metadata harus terkaptur sebagai metadata tambahan manajemen rekod.</p>	Tersedia	<p>Seperti penjelasan di atas bahwa setelah rekod masuk kedalam sistem rekod elektronik di bank dunia maka terdapat <i>Actions</i> melakukan revisi dan mengubah rekod maupun metadatanya yang dapat dilihat sejarah rekam perubahan revisinya pada menu <i>Revision History</i>. masing-masing versi baru akan tersimpan juga dalam sistem dengan opsi tidak menyimpan atau tetap menyimpan versi lama (tergantung <i>user</i> yang mengkaptur hendak menyimpan versi lama atau tidak) dan versi rekod yang baru juga akan memiliki metadata tambahan</p>
8	<p>Peringatan kepada pengguna terhadap kegagalan dalam mengkaptur rekod.</p>	Tersedia	<p>Apabila saat melakukan penyimpanan rekod ke dalam sistem terdapat kesalahan berupa salah satu elemen metadata wajib belum terisi, maka sistem akan memberikan <i>warning sign</i>, yang menandakan rekod belum masuk kedalam sistem</p>

9	Dapat, dimana dimungkinkan dan tepat, untuk memberikan peringatan jika upaya yang dilakukan untuk mengkaptur rekod tidak lengkap atau tidak konsisten yang berhubungan dengan masa depan keaslian rekod	Tersedia	Seperti penjelasan diatas <i>warning sign</i> juga berfungsi untuk menjelaskan bahwa dalam proses pemasukan rekod mungkin terdapat elemen metadata wajib yang belum lengkap. Dalam sistem rekod elektronik Bank Dunia karena setiap pegawai (user) dibank dunia dapat memasukkan rekod ke dalam sistem maka sering terjadi kesalahan atau ketidaklengkapan informasi rekod yang dikaptur yang mengakibatkan proses pengkapturan rekod menjadi tidak konsisten dan berpengaruh pada kehandalan rekod dimasa depan. Jadi bila terjadi kesalahan dalam proses pengkapturan besar kemungkinan mungkin disebabkan oleh user itu sendiri
---	---	----------	--

2. Elemen Metadata pengkapturan

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/tidak Tersedia	Kondisi didalam sistem/Komentar
1	Mendukung penggunaan metadata secara terus-menerus untuk rekod	Tersedia	Penggunaan metadata pada sistem rekod elektronik di bank dunia dimulai pada saat rekod dikaptur oleh sistem dan dipertahankan sepanjang siklus hidup rekod tersebut didalam sistem metadata suatu rekod juga akan ikut terhapus saat rekod dihapus dari sistem karena rekod dan metadatanya dalam sistem merupakan suatu kesatuan
2	Memperoleh elemen metadata untuk masing-masing rekod dan terhubung secara terus menerus ke rekod dari waktu ke waktu.	Tersedia	Metadata yang terkaptur ke dalam sistem dari masing-masing rekod terhubung sepanjang siklus hidup rekod tersebut di dalam sistem, dan dapat dijadikan bukti otentitas rekod. Dalam pengelolaan rekod terdapat Actions <i>view profile</i> yang dimana profil mengenai metadata rekod dapat terlihat dan dari metadata tersebut terdapat Actions, view untuk dapat melihat rekod tersebut dalam versi terbaca dalam bentuk .pdf (atau format original jika rekod belum terkonvert).
3	Memastikan bahwa nilai-nilai untuk elemen metadata	Tersedia	Menurut manajer sistem rekod, elemen metadata yang saat ini diterapkan di Iris

	untuk memenuhi skema encoding yang ditentukan		7.3 sudah memenuhi skema encoding karena diterapkan juga dalam Bank Dunia Pusat yang mengacu pada penggunaan encoding seperti Dublin Core
4	Mengizinkan administrator untuk <i>pra-define</i> (dan <i>re-define</i>) elemen metadata yang terkait dengan rekod masing-masing, termasuk apakah setiap elemen wajib atau opsional.	Tersedia	Dalam sistem rekod elektronik bank dunia terdapat elemen metadata <i>additional attributes</i> yang memungkinkan manajer untuk menambahkan informasi rekod yang bersifat opsional, sistem telah menentukan mana-mana saja elemen metadata yang bersifat wajib atau opsional yang ditunjukkan dengan tanda bahwa elemen wajib ditulis dengan huruf Bold dan yang optional ditulis dengan huruf biasa/standar
5	Mengizinkan semua metadata untuk setiap rekod dapat dilihat oleh pengguna, sesuai hak akses untuk individu atau kelompok pengguna.	Tersedia	Semua metadata yang terkaptur dalam sistem dapat dilihat oleh pengguna yang memiliki akses intranet di bank dunia, dalam metadata terdapat penggunaan <i>Security Classification</i> untuk rekod dalam format <i>final versions</i> . <i>Security Classification</i> yang digunakan terdapat 3 bentuk yaitu 1. Public dimana rekod dapat dilihat oleh semua staf Bank Dunia, dan publik (dengan pembuatan URL yang mengacu ke rekod). 2. Official use only dimana akses khusus hanya staf dalam lingkungan Bank Dunia. 3. Confidential or Strictly Confidential dimana telah ditentukan personal atau kelompok yang dapat melihat atau mengedit rekod.
6	Secara otomatis menangkap tanggal dan waktu dari pengkapturan setiap rekod sebagai unsur metadata yang terkait dengan setiap rekod.	Tersedia	Tanggal dan waktu rekod terkaptur ke dalam rekod secara otomatis saat rekod terkaptur, dalam sistem elemen metadata <i>Document Date</i> akan menyesuaikan dengan kapan tanggal dan waktu saat rekod tersebut masuk ke dalam sistem
7	Mendukung secara otomatis ekstraksi atau migrasi dari bentuk metadata ke : <ul style="list-style-type: none"> • aplikasi perangkat lunak yang menciptakan rekod • sistem operasi atau jaringan dari sistem bisnis; • sistem manajemen rekod elektronik dan • file header, termasuk format file metadata, dari setiap rekod dan komponen komponen yang diambil ke 	Tersedia	Ekstraksi atau migrasi metadata dimungkinkan terjadi pemindahan dari sistem perangkat lunak penciptanya sehingga metadata rekod mampu terlihat pada perangkat-perangkat tersebut.

	dalam sistem.		
8	Mencegah perubahan dari metadata yang terkaptur dalam Persyaratan diatas, kecuali jika diizinkan oleh administrator sistem.	Tersedia	Perubahan metadata hanya bisa dilakukan di dalam sistem dan hanya manajer atau pihak yang memasukkan rekod kedalam sistem yang dapat melakukan hal tersebut dan perubahan hanya dapat dilakukan dalam proses pengelolaan rekod dengan Edit the profile, dan tidak dapat berubah saat metadata mengalami ekstraksi atau migrasi dari sistem
9	Mengizinkan entri tambahan metadata oleh pengguna selama mengkaptur rekod dan atau nanti tahapan selanjutnya dalam pengolahan oleh pengguna	Tersedia	Pengguna yang telah diberikan akses untuk melakukan revisi terhadap rekod dalam sistem rekod elektronik bank dunia dapat memasukkan elemen metadata tambahan pada elemen yang hasilnya dilaporkan kepada manajer sistem. Penambahan terdapat dalam elemen <i>Additional Attributes</i>
10	Memastikan bahwa hanya pengguna yang diizinkan dan administrator dapat mengubah konten dari elemen metadata rekod manajemen	Tersedia	Metadata yang terkaptur kedalam rekod di sistem rekod elektronik bank dunia hanya dapat diubah oleh penanggung jawab sistem yaitu manajer dan pihak yang diberi wewenang dalam elemen metadata terdapat pada <i>Who Has Edit Access</i> jika rekod tersimpan dalam bentuk <i>draft version</i>
11	Mengalokasikan sebuah identifier yang unik dalam sistem, untuk setiap rekod pada point pengkapturan secara otomatis	Tersedia	Dalam seri Iris sebelumnya identifier unik untuk penamaan file terdapat pada Unique Entity Id, namun pada seri Iris 7.3 hal tersebut tidak ditemukan diganti dengan penamaan <i>Document Name</i> yang langsung diambil dari nama file yang masuk kedalam sistem

3. Agregasi rekod elektronik

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/Tidak Tersedia	Kondisi didalam sistem/komentar
1	Memastikan bahwa semua rekod yang diambil dalam sistem manajemen rekod elektronik berkaitan dengan setidaknya satu agregasi.	Tersedia	Setiap rekod yang terkaptur kedalam sistem rekod elektronik di bank dunia tidak akan tersimpan sebagai rekod satuan melainkan tersimpan dalam elemen metadata <i>Subfolder</i> yang berupa kumpulan rekod yang saling berhubungan (agregasi) misalnya : <i>Legal document, report and studies, finalcial</i> dll
2	Mengelola integritas semua	Tersedia	Sistem rekod elektronik mengelola

	<p>tanda atau tag referensi ke rekod (jika digunakan), memastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tanda yang mengikut, pada agregasi manapun yang penanda rekod tersebut berada, akan selalu menghasilkan temu kembali rekod yang benar, dan • setiap perubahan dalam lokasi rekod juga terdapat tanda mengalihkan ke tanda referensi dari rekod tersebut 		<p>tanda dan referensi pada agregasi dengan menyediakan link untuk temu kembali rekod untuk suatu rekod yang sudah direvisi dan terdapat tracking sistem untuk mengetahui perubahan lokasi rekod di dalam sistem. Contoh pada sistem di Bank Dunia adalah <i>Crossfile Document</i> yaitu setiap pemindahan rekod (<i>Moved Document</i>) ke dalam folder lain diberikan suatu link yang digunakan untuk memberi semacam rujukan kepada tempat rekod dimana rekod tersebut telah dipindahkan</p>
3	<p>Tidak ada batasan pada jumlah rekod yang dapat dikaptur dalam agregasi, atau pada jumlah rekod yang dapat disimpan dalam sistem manajemen rekod elektronik. Namun, sistem mungkin mengizinkan administrator untuk menetapkan batasan pada jumlah item dalam suatu agregasi jika diperlukan untuk tujuan bisnis.</p>	Tersedia	<p>Penyimpanan rekod dalam suatu subfolder yang dimiliki oleh sistem rekod elektronik Bank Dunia tidak membatasi jumlah dan besar isinya dalam satu <i>subfolder</i>, yang dibatasi hanya besaran file dan attachmentnya yang maksimal sebesar 50mb. Namun manajer dapat menentukan apakah suatu folder sudah terisi terlalu banyak rekod atau tidak untuk melakukan tindakan lebih lanjut, seperti pemisahan rekod dalam folder tersebut ke folder lainnya.</p>
4	<p>Memungkinkan pengguna untuk memilih setidaknya salah satu dari berikut ini di mana sebuah objek elektronik yang memiliki lebih dari satu perwujudan:</p> <ul style="list-style-type: none"> •mendaftar semua perwujudan dari objek sebagai satu rekod; •mendaftarkan satu perwujudan objek sebagai rekod atau •mendaftar setiap perwujudan objek sebagai <i>discrete rekod</i> 	Tersedia	<p>Proses pengkapturan memungkinkan User dapat memasukkan rekod baru dalam bentuk individual sebagai rekod ataupun melampirkannya kepada rekod yang telah ada sebagai objek rekod</p>

4. Bulk Importing

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/Tidak Tersedia	Kondisi didalam sistem/Komentar
1	<p>Dapat mengkaptur bentuk rekod yang diekspor dari sistem lain, termasuk mengkaptur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod elektronik dalam format yang ada, tanpa 	Tidak Tersedia	<p>Sistem rekod elektronik yang saat ini diaplikasikan dalam lingkungan kerja di Bank Dunia, menurut manajer sistem tidak dapat mengekspor rekod dari luar sistem rekod Bank Dunia. Sistem rekod elektronik di buat untuk memenuhi</p>

	<p>mengurangi konten atau struktur, mempertahankan setiap hubungan kontekstual antara komponen-komponen dari setiap rekod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod elektronik dan semua yang terkait dalam manajemen rekod metadata, mempertahankan hubungan kontekstual yang benar antara individual rekod dengan attribut metadatanya, dan • Struktur agregasi dari rekod yang ditandai, dan semua yang terkait dalam manajemen rekod metadata, mempertahankan hubungan kontekstual yang benar antara individual rekod dengan agregasi. 		<p>kebutuhan internal organisasi dan sejauh ini tidak pernah terjadi ekspor atau impor rekod dari sistem di Bank Dunia</p>
2	<p>Dapat diimpor secara langsung apapun terkait catatan tindakan dalam metadata dengan rekod dan/atau agregasi, yang dipertahankan secara aman disimpan didalam struktur impor.</p>	Tidak tersedia	<p>Bank Dunia sampai saat ini tidak pernah melakukan proses pengkapturan rekod dari luar sistem dan pengelolaan rekod hanya digunakan untuk kebutuhan internal dan pemberian URL untuk mengakses sistem kepada klien, namun tidak pernah memasukkan rekod dari sistem lain kedalam sistem Bank Dunia</p>

5. Format Dokumen Elektronik

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/Tidak Tersedia	Kondisi didalam sistem/Komentar
1	<p>Mendukung pengkapturan dari rekod yang dibuat dalam format file asli dari aplikasi perangkat lunak yang umum digunakan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplikasi standar kantor (word processing, spread-sheeting, presentation, simple database) • Aplikasi email klien; • Aplikasi gambar, dan • web authoring tools. 	Tersedia	<p>Rekod yang terkaptur dalam sistem rekod elektronik bank dunia semuanya akan terconvert kedalam format PDF namun tetap dapat mempertahankan format aslinya. Misalnya format yang dikaptur adalah word maka yang tersimpan dalam sistem adalah word dan PDF. Dan dalam elemen metadata hal ini dapat terlihat dalam <i>Document Name</i> yang mengindikasikan format asli rekod. Jika format bukan asli berbentuk PDF maka nama dokumen akan tertera mengikuti format aslinya contoh jika format asli adalah word maka yang tersimpan adalah .doc jika excel maka .xlsx. email juga dapat terkaptur langsung ke dalam sistem, demikian juga aplikasi gambar dalam format jpg.</p>

2	Dapat memperpanjang rentang format file yang didukung sebagai format file baru yang diperkenalkan untuk tujuan bisnis atau untuk penyimpanan arsip (misalnya, PDF)	Tersedia	Format file yang digunakan dalam sistem rekod elektronik adalah dalam bentuk PDF. Semua rekod yang masuk akan dikonvert kedalam bentuk PDF sehingga dapat memperpanjang rentang file penyimpanan.
---	--	----------	---

6. Rekod Majemuk

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/Tidak Tersedia	Kondisi didalam sistem/Komentar
1	Pengkapturan rekod elektronik kompleks (rekod yang terdiri dari lebih dari satu komponen) sehingga: <ul style="list-style-type: none"> • hubungan antara komponen komponen tiap-tiap rekod kompleks adalah tetap; • integritas struktural tiap-tiap rekod kompleks adalah tetap dan • setiap rekod kompleks diambil, ditampilkan dan dikelola sebagai satu unit. 	Tersedia	Rekod yang terkaptur dalam sistem rekod elektronik memungkinkan rekod terkaptur lebih dari satu komponen misalnya rekod yang terkaptur tidak hanya dalam bentuk text tetapi juga grafik dan tabel dan integritas rekod yang terkaptur tetap dapat dipertahankan sepanjang siklus hidupnya. Contohnya dalam pengkapturan email yang seringkali terdapat lampiran didalamnya namun penyimpanan dan pengelolanya tetap dilaksanakan dalam satu kesatuan unit
2	Dapat mengkaptur dengan mudah rekod kompleks, sebaiknya dengan satu tindakan, misalnya, satu klik	Tersedia	Dalam menu pengkapturan email ke dalam sistem terdapat menu <i>File In Iris</i> yang dapat mengkaptur email ke dalam sistem dengan satu kali klik. Setelah itu user dapat menambahkan attachmentnya dengan membrowse menggunakan menu <i>Attachment</i> yang ada di metadata

7. Email

No	Daftar Pemeriksaan	Tersedia/Tidak Tersedia	Kondisi didalam sistem/Komentar
1	Memungkinkan pengguna untuk mengkaptur email (teks dan lampiran) sebagai satu rekod seperti individual rekod yang dihubungkan oleh metadata.	Tersedia	Sistem rekod elektronik bank dunia secara langsung terhubung dengan sistem pengelolaan email, jadi seperti halnya pengkapturan rekod secara satuan melalui sistem email pengguna juga dapat langsung mengkaptur rekod dari inbox email kedalam sistem dengan mengklik menu <i>file in Iris</i> mengisi elemen metadata yang diperlukan. Dan dalam metadata akan terdapat keterangan dalam format file yaitu <i>Notes Document</i> yang menjelaskan kalau rekod tersebut berasal dari email.
2	Memungkinkan pengguna individu untuk mengkaptur	Tersedia	Seperti dijelaskan diatas bahwa pengguna (pegawai) dalam lingkungan

	pesan email (dan lampiran) dari dalam aplikasi email mereka.		bank dunia yang tergabung dalam jaringan intranet, memungkinkan pengguna untuk mengkaptur email ke dalam sistem rekod elektronik dengan menu <i>File In Iris</i> , karena sistem pengelolaan email dan sistem rekod terhubung dalam satu jaringan
3	Memungkinkan pengguna untuk memilih apakah akan mengkaptur email dengan lampiran sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • email teks saja; • teks dengan lampiran email, atau • lampiran saja 	Tersedia	Dalam pengkapturan email kedalam sistem pengkapturan dalam menu File in Iris dapat dilakukan dengan opsi pengkapturan email dengan attachmentnya, emailnya, dan attachment saja, namun tetap terdapat bukti, misalnya siapa pengirim dan siapa penerima email
4	Memastikan pengkapturan dari data transmisi email sebagai metadata secara presisten terhubung dengan rekod email	Tersedia	Konsep metadata rekod dari email juga melalui proses registrasi dalam sistem dan hubungannya juga dipertahankan sebagai kesatuan dengan rekod. Dengan action <i>View Document</i> dapat terhubung langsung dari metadata email yang terkaptur langsung ke email asli, yang dapat menunjukkan alamat email pengirim dan alamat email yang menerima
5	Memastikan bahwa teks dari sebuah email dan rincian transmisi tidak dapat diubah dengan cara apapun setelah email telah dikaptur. Dan tidak harus baris subject dari email itu sendiri berubah-ubah, walaupun judul rekod dapat diedit untuk akses yang lebih mudah, misalnya, kata kunci atau konvensi penamaan file.	Tersedia	Email yang terkaptur dalam sistem langsung berupa <i>final version</i> sehingga perubahan konten email tidak dapat dimungkinkan untuk dilakukan.
6	Memastikan bahwa versi terbaca manusia dari alamat pesan email juga dikaptur, dimana email tersebut berada.	Tersedia	Dengan action View Document dari metadata dapat terlihat email segala bentuk attachment dan alamat email pengirim dan alamat penerima email tersebut

Nama : Dyah Kristiani
Jabatan : Information Assistant
Posisi dalam Sistem rekod elektronik : Coordinator / trainer / help desk.
Tanggal : 18 November 2009

1. Peraturan apa yang mengatur penyelenggaraan sistem rekod elektronik di Bank Dunia?
Dasarnya adalah AMS.10.11, mengenai "Management of Record" ditambah beberapa standard mengenai *electronic records*.
2. Bagaimana proses pengkapturan rekod terjadi di Bank Dunia, dari mana biasanya rekod berasal?
Secara umum ada tiga cara sih, yang pertama dokumen dari email langsung dimasukkan dalam sistem. Kemudian dokumen yang sudah berbentuk elektronik atau dokumen kertas yang kemudian di scan baru dimasukkan ke dalam sistem
3. Bagaimana dengan pembagian wewenang atau otoritas (sistem role dalam pelaksanaan sistem rekod elektronik, siapa yang berhak memasukkan & mengubah rekod?
Semua staff harus / wajib menyimpan semua rekod yang dibuat oleh unit masing-masing berkaitan dengan aktivitasnya, hanya yang bersangkutan yang dapat melakukan perubahan (editing) terhadap rekod tsb. Staff lain, hanya bisa melihat, mengkopi, meneruskan ke pihak lain. Disamping itu, Coordinator/manajer mempunyai akses untuk mengubah bila diperlukan dan berhak memberikan akses kepada pihak tertentu untuk mengubah metadata suatu rekod sepengetahuan dari pencipta rekod tersebut
4. Apakah sistem telah mampu menciptakan metadata yang menjamin rekod konsisten dan menjamin keotentikan rekod?

Sistem mampu menciptakan metadata rekod yang konsisten dan otentik, karena sebelum rekod di upload ke dalam sistem, hal pertama yang dilakukan oleh user adalah mengisi segala informasi yang diperlukan di dalam metadata, metadata ini bisa diubah sewaktu-waktu bila diperlukan, tetapi versi sebelumnya / versi awal tidak ada hilang, ada *tracking system*.

5. Apakah hubungan metadata rekod yang terkait dengan rekod ini dipertahankan sepanjang waktu (siklus hidup rekod)?

Ya, metadata & rekod adalah satu kesatuan. Saat rekod di hapus dari sistem, metadata ikut terhapus. Dan ini dipertahankan sampai rekod dimusnahkan

6. Bagaimana rekod individual yang masuk kedalam sistem dikelompokkan?

Rekod yang masuk kedalam sistem dikelompokkan berdasarkan *Subfolder* untuk klasifikasi yang terkecil kemudian dikelompokkan kembali dalam klasifikasi yang lebih besar dalam *Category*

7. Format apa saja yang memungkinkan rekod dapat dikapture oleh sistem?

Format yang terkapture dapat word, excel, zip, rar, tif, jpeg, pdf, dsb. Setelah terkapture nantinya secara otomatis akan dikonvert oleh sistem kedalam bentuk pdf

8. Apakah sistem dapat mengcapture rekod yang tidak hanya berupa teks, tetapi juga grafik dan tabel?

Ya, bisa, karena semua format file bisa terkapture di dalam sistem dan pengelolaan dijadikan satu kesatuan contohnya berupa lampiran

9. Apakah dimungkinkan apabila terjadi pemindahan rekod ke sistem lainnya diluar Bank Dunia?

Tidak bisa, karena berkaitan dengan jaringan internal dan penggunaan sistem hanya untuk kebutuhan internal dan hingga saat ini belum pernah dilakukan.

10. Apakah rekod yang berada dalam email dapat terkapture (dimasukkan) secara langsung ke dalam sistem?

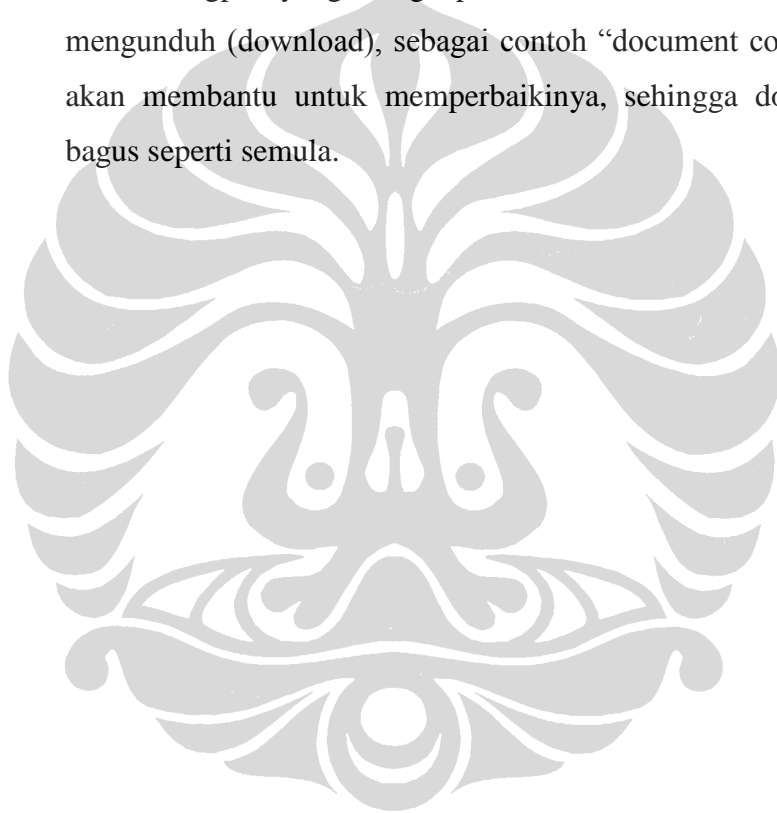
Ya, bisa. Email (Lotus Notes) sudah terintegrasi dengan sistem rekod elektronik, sehingga memungkinkan user untuk menyimpan emailnya ke dalam sistem secara langsung

11. Apakah sistem menyediakan back up data dari rekod elektronik?

Ya ada, tetapi kami tidak terlalu memahami bagaimana back up data dari rekod elektronik.

12. Bagaimana keutuhan informasi rekod dalam sistem rekod elektronik sejak kegiatan administrasi/transaksi bisnis?

Rekod tidak berubah dari saat pertama dimasukkan ke dalam sistem. dokumen yang tersimpan di dalam sistem, akan tersimpan utuh selamanya, selama tidak ada seorangpun yang menghapus rekod dari sistem. Kalau ada masalah saat mengunduh (download), sebagai contoh “document corrupt”, help desk team akan membantu untuk memperbaikinya, sehingga dokumen akan kembali bagus seperti semula.



Nama : Bambang Wicaksono
Jabatan : Library Assistant
Posisi dalam Sistem rekod elektronik : Authorized User
Tanggal : 11 November 2009

1. Peraturan apa yang mengatur penyelenggaraan sistem rekod elektronik di Bank Dunia?

Standard Electronic Record World Bank yang diaplikasikan dalam IRIS

2. Bagaimana proses pengkapturan rekod terjadi di Bank Dunia, dari mana biasanya rekod berasal?

Pada proses pemasukkan rekod, rekod itu bisa berasal dari email, kemudian dokumen yang masih bentuknya kertas dari proses *scanning* atau yang sudah jadi elektronik

3. Bagaimana dengan pembagian wewenang atau otoritas (sistem role dalam pelaksanaan sistem rekod elektronik, siapa yang berhak memasukkan & mengubah rekod?

Semua staf dapat dan harus memasukkan rekod ke sistem sesuai dengan pekerjaan dan klasifikasi yang ada, dan hanya yang bersangkutan yang dapat melakukan perubahan atau penghapusan rekod. Dalam artian, user tertentu hanya dapat mengubah, menghapus dan mengganti rekod yang dibuat oleh user tersebut, dan hanya dapat sebatas melihat rekod dari user lain. Dan hanya koordinator atau pihak yang diberi wewenang yang bisa mengubah metadata rekod

4. Apakah sistem telah mampu menciptakan metadata yang menjamin rekod konsisten dan menjamin keotentikan rekod?

Sistem mampu menciptakan metadata yang konsisten dan otentik karena metadata tersebut yang pertama dibuat sebelum memasukkan lampiran dokumen ke dalam sistem dan proses ini tidak dapat dibalik dan tidak dapat diubah kecuali oleh koordinator sistem

5. Apakah hubungan metadata rekod yang terkait dengan rekod ini dipertahankan sepanjang waktu (siklus hidup rekod)?

Ya, karena sebelum dapat mengkaptur sebuah rekod, staf harus memasukkan metadata yang diperlukan dan harus sesuai dengan rekod yang dimaksud. Metadata dan rekod tersebut merupakan satu bagian dan tidak dikerjakan atau dibuat secara terpisah

6. Bagaimana rekod individual yang masuk kedalam sistem dikelompokkan?

Rekod yang memiliki relasi disatukan dalam suatu subfolder yang merupakan tingkatan klasifikasi terkecil, subfolder berisi subjek dari rekod. Kemudian subfolder yang berelasi dikumpulkan dalam suatu Category

7. Format apa saja yang memungkinkan rekod dapat dikaptur oleh sistem?

Hampir seluruh format dokumen elektronik dapat dikaptur oleh sistem ini, beberapa contoh format seperti xls/xlsx, doc/docx, tiff, pdf, jpg, zip dan rar biasa dipergunakan untuk sistem ini terus nanti di konvert ke bentuk pdf

8. Apakah sistem dapat mengkaptur rekod yang tidak hanya berupa teks, tetapi juga grafik dan tabel?

Ya, sistem bisa mengkaptur rekod tidak hanya berupa teks. Seperti yang sudah saya diuraikan tadi, hampir seluruh format umum yang digunakan dapat dikaptur ke dalam sistem tersebut dan kalau merupakan bentuk lampiran harus dikelola sebagai satu kesatuan.

9. Apakah dimungkinkan apabila terjadi pemindahan rekod ke sistem lainnya diluar Bank Dunia?

Tidak tahu, karena ini berkaitan dengan infrastruktur jaringan/sistem maka staf biasa tidak memahami dan tidak berkompeten menjawab hal tersebut

10. Apakah rekod yang berada dalam email dapat terkaptur (dimasukkan) secara langsung ke dalam sistem?

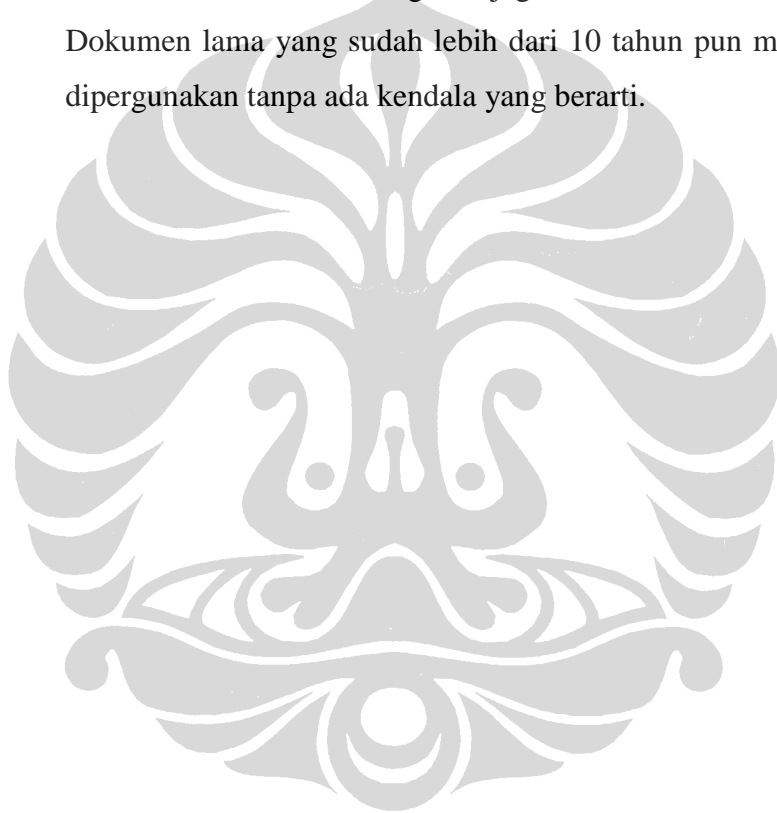
Ya, bisa. Sistem email kami sudah terintegrasi sistem rekod elektronik yang memungkinkan untuk dapat langsung memasukkan email ke sistem rekod elektronik tersebut dan dalam waktu singkat rekod tersimpan didalam sistem tersebut

11. Apakah sistem menyediakan back up data dari rekod elektronik?

Ya, ada. Namun untuk lebih jelasnya sebaiknya berkonsultasi dengan yang lebih memahami hal ini.

12. Bagaimana keutuhan informasi rekod dalam sistem rekod elektronik sejak kegiatan administrasi/transaksi bisnis?

Informasi yang tersimpan dari saat rekod dimasukkan pertama kedalam sistem tetap tidak berubah selama tidak di edit oleh penciptanya. Informasi didalam rekod elektronik kami sangat terjaga keutuhan dan terutama kerahasiaannya. Dokumen lama yang sudah lebih dari 10 tahun pun masih dapat diakses dan dipergunakan tanpa ada kendala yang berarti.



Nama : Sri Hastuti
Jabatan : Team Assistant
Posisi dalam Sistem rekod elektronik : User
Tanggal : 10 November 2009

1. Peraturan apa yang mengatur penyelenggaraan sistem rekod elektronik di Bank Dunia?

Mengacu pada peraturan diterapkan bank dunia pusat yang mengacu pada IRIS

2. Bagaimana proses pengkapturan rekod terjadi di Bank Dunia, dari mana biasanya rekod berasal?

Rekod yang masuk kebanyakan dari para pegawai yang memasukkan rekod melalui email meskipun ada juga yang berupa dokumen yang sudah berbentuk elektronik dan yang kertas kemudian di scan untuk dimasukkan ke sistem

3. Bagaimana dengan pembagian wewenang atau otoritas (sistem role dalam pelaksanaan sistem rekod elektronik, siapa yang berhak memasukkan & mengubah rekod?

Seluruh staf berhak dan wajib menginventarisasi rekod ke dalam sistem dan yang berhak melakukan perubahan adalah pihak yang mengkaptur, koordinator atau mereka yg diberikan otorisasi (*authorized user*)

4. Apakah sistem telah mampu menciptakan metadata yang menjamin rekod konsisten dan menjamin keotentikan rekod?

Ya, informasi dalam metadata rekod sudah cukup banyak dan lengkap serta konsisten karena perubahan hanya dapat dilakukan oleh kordinator system

5. Apakah hubungan metadata rekod yang terkait dengan rekod ini dipertahankan sepanjang waktu (siklus hidup rekod)?

Ya, ini dipertahankan sejak awal saat rekod mulai dimasukkan ke dalam sistem hingga rekod tersebut dihapus

6. Bagaimana rekod individual yang masuk kedalam sistem dikelompokkan?

Setahu saya rekod dikelompokkan dulu ke klasifikasi yang lebih besar yaitu *category* kemudian di masukkan *subfolder* yang cocok.

7. Format apa saja yang memungkinkan rekod dapat dikapture oleh sistem?

Semua program dalam Microsoft office dapat digunakan dalam sistem namun utamanya semua akan di konvert sistem ke dalam bentuk pdf

8. Apakah sistem dapat mengcapture rekod yang tidak hanya berupa teks, tetapi juga grafik dan tabel?

Ya, bisa karena memungkinkan semua program aplikasi Microsoft office maka memungkinkan juga untuk memasukkan gambar dan tabel, jika merupakan komponen rekod maka disatukan sebagai satu unit

9. Apakah dimungkinkan apabila terjadi pemindahan rekod ke sistem lainnya diluar Bank Dunia?

Kurang tahu, hanya yang saya tahu penggunaan sistem dilakukan secara internal tidak melibatkan pihak luar Bank Dunia

10. Apakah rekod yang berada dalam email dapat terkapture (dimasukkan) secara langsung ke dalam sistem?

Karena terintegrasi dengan sistem rekodnya dalam jaringan intranet maka email dapat langsung dimasukkan

11. Apakah sistem menyediakan back up data dari rekod elektronik?

Ya namun pihak IT yang lebih tahu dan berwenang untuk menjelaskan

12. Bagaimana ketuhan informasi rekod dalam sistem rekod elektronik sejak kegiatan administrasi/transaksi bisnis?

Informasi yang dimiliki rekod dari awal sampai rekod dihapus adalah tetap dan tidak berubah, kecuali memang diubah oleh penciptanya atau oleh koordinator

Lampiran 5 Halaman Muka Sistem

The screenshot displays the IRIS (Document and Record Management) system interface. The browser window shows the URL: <http://wbln1037.worldbank.org/852572430067B82D/IRIS4?ReadForm>. The page title is "Second Urban Poverty Project".

The interface includes a navigation menu with "Home > Regions > EAST ASIA AND PACIFIC > INDONESIA > LENDING". The main content area is titled "Second Urban Poverty Project".

On the left, there is a "BROWSE BY" section with categories like "All Documents", "Last Modified Date", "Author", "Document Type", "Originating Unit", and "Bid Type". Below this is a "SUBFOLDERS" section with categories like "Auditing/Financial Management Documents", "General Lending Documents", "General Supervision Documents", "Legal Documents", "Mission Documents", "Official Documents", "Procurement Documents", "Reports and Studies", and "Safeguards".

The main content area displays "MOST RECENT DOCUMENTS" with a table of 10 documents. The table has columns for "Title", "Document Date", and "Actions".

Title	Document Date	Actions
1 Response to GOI re. UPP2, Form 384 for Contract Amendment No. 14 for OC Lin West Kalimantan, PT Darma Dedana Cipta (ref. HL.02.02.Cb.PKP/1253 dated September 30, 2009). CD was received on 10/14/2009	10/23/2009	Info, Print, Download
2 Acknowledgement to Follow Up on Audit Findings	10/20/2009	Info, Print, Download
3 Contract Amendment No.14 UPP2 OC XIV Tera Buana	10/09/2009	Info, Print, Download
4 Response to GOI re. UPP1.3/UPP2, Form 384 for Contract Amendment No. 11 for OC DKI Jakarta and Banten, PT Arkonin Engineering Mahkota Pratama (ref. HL.02.02.Cb.PKP/1258 dated September 30, 2009) CD was received on 10/07/2009	10/09/2009	Info, Print, Download
5 Response to GOI re. UPP1.3/UPP2, Form 384 for Contract Amendment No. 12 for OC DIY, LPPSLH (ref. HL.02.02.Cb.PKP/1253 dated September 30, 2009) CD was received on 10/02/2009	10/09/2009	Info, Print, Download
6 Response to GOI re. UPP2, Form 384 for Contract Amendment No. 15 for OC XII in West Java, LPPM YIN (ref. HL.02.02.Cb.PKP/1252 dated September 30, 2009) CD was received on 10/02/2009	10/09/2009	Info, Print, Download
7 Response to GOI re. UPP1.3/UPP2, Form 384 for Contract Amendment No. 12 for OC West Java, PT Kwarsa Hexagon (ref. HL.02.02.Cb.PKP/1240 dated September 29, 2009) CD was received on 10/02/2009	10/09/2009	Info, Print, Download
8 Response to GOI re. UPP2, Form 384 for Contract Amendment No. 17 for OC II in West Kalimantan, PT Kogas Dirvap Konsultan (ref. HL.02.02.Cb.PKP/1257 dated September 30, 2009) CD was received on 10/02/2009	10/09/2009	Info, Print, Download
9 Response to GOI re. Request NOL Locations, Guidelines and MIS Glossary for Community Based Neighborhood Development (ND) ref. UM.02.02.Cb/751 dated July 27, 2009 and HL.02.02.Cb/109 dated September 30, 2009)	10/08/2009	Info, Print, Download
10 Contract Amendment No.12 UPP2 OC XI West Java PT Ardes Perdana (ref. HL.02.02.Cb.PKP/872 dated July 2, 2009)	10/08/2009	Info, Print, Download

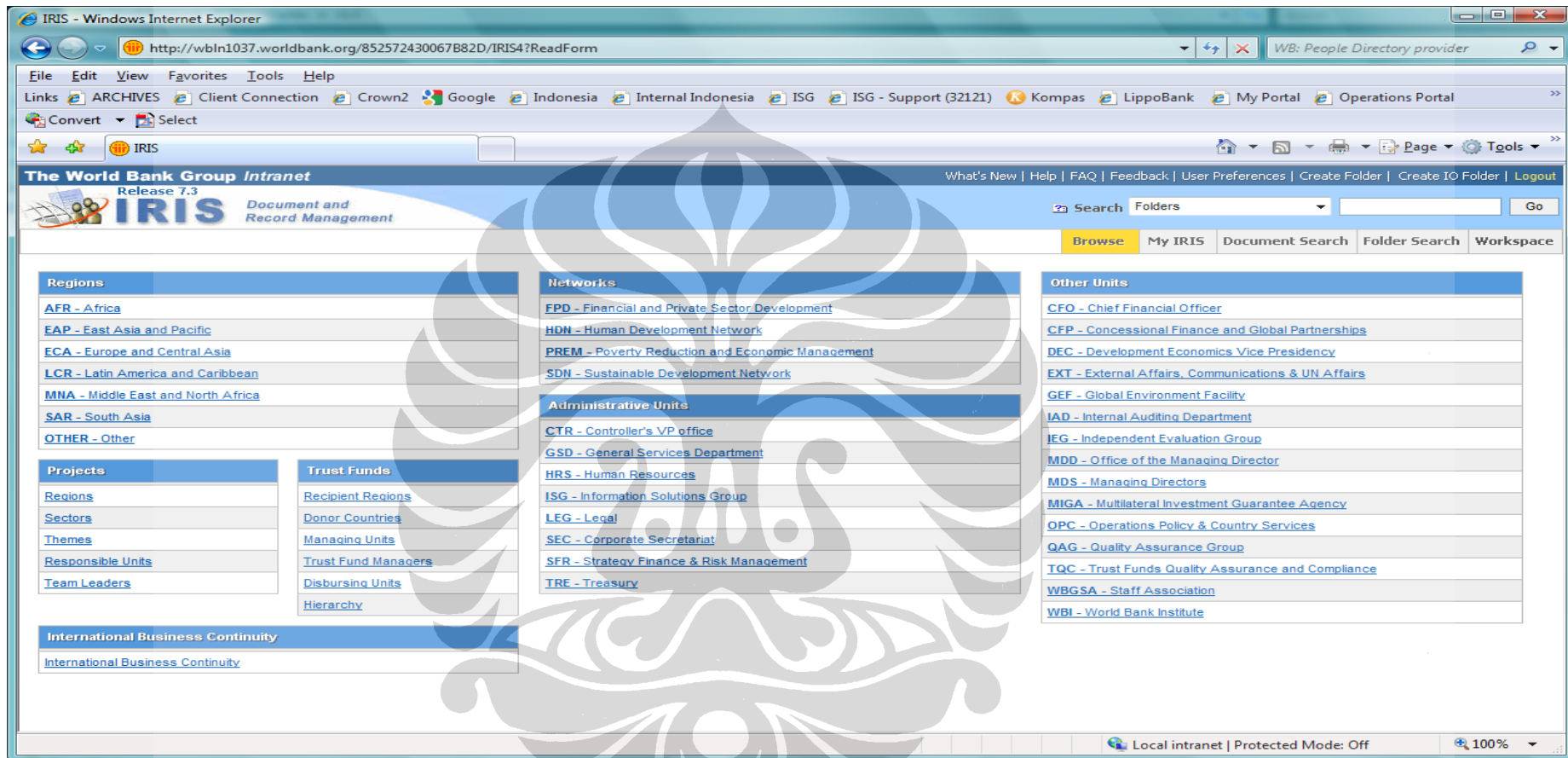
Below the document list is a "FOLDER CATEGORIES" section with a table of 2 columns and 4 rows:

Folder Category	Sub-category
Central Java Province	DI Yogyakarta Province
DKI Jakarta & Banten	East Java Province
Evaluation Consultants	National Management Consultant (NMC)

On the right side, there is a "PROJECT PHASES" section with a list of phases: "Appraisal", "Board Presentation and Approval", "Completion", "Effectiveness", "Negotiations and Final Agreement", "Preparation", "Signing", and "Supervision". Below this is a "RELATED LOANS" section with a list of loans: "IBRD - 46640 - INDONESIA - Second Urban Poverty Project (UPP2) - P072852", "IBRD - 77520 - INDONESIA - Second Urban Poverty Project (UPP2) - P072852", "IDA - 36580 - INDONESIA - Second Urban Poverty Project (UPP2) - P072852", and "IDA - 36581 - INDONESIA - Second Urban Poverty Project (UPP2) - P072852". Below this is a "RELATED TRUSTFUNDS" section with a list of trust funds: "TF040296 - INDONESIA - COMMUNITY-BASED DEVELOPMENT PROJECT".

The bottom of the page shows the status bar: "Local intranet | Protected Mode: Off | 100%".

Lampiran 6 Contoh Halaman Penelusuran Berkas



Lampiran 7 Contoh Form Registrasi

IRIS - Windows Internet Explorer
 http://wbln1037.worldbank.org/852572430067B82D/IRIS4?ReadForm
 WB: People Directory provider

File Edit View Favorites Tools Help
 Links ARCHIVES Client Connection Crown2 Google Indonesia Internal Indonesia ISG ISG - Support (32121) Kompas LippoBank My Portal Operations Portal

Convert Select
 IRIS

The World Bank Group Intranet
 Release 7.3 Document and Record Management
 What's New | Help | FAQ | Feedback | User Preferences | Create Folder | Create IO Folder | Logout

Search Folders Go

Browse My IRIS Document Search Folder Search **Workspace**

Add Procurement document to folder : P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)

Document Name	<input type="text"/>	
Author or Sender	<input type="text"/>	Tom Jones
Document Date	10/27/2009	
Categories	Select from List... <input type="text"/>	Remove Remove All
Subfolder	Select from List... Select from List... Auditing/Financial Management Documents General Lending Documents General Supervision Documents Institutional Integrity (INT) Documents Legal Documents Mission Documents Reports and Studies Safeguards	
Document Type	<input type="text"/>	All Document Type Descriptions
Project Phase	Select from List...	
Add document as	<input type="radio"/> Draft Version <input checked="" type="radio"/> Final Version	
Security Classification	Official Use Only	
Who has read access	World Bank	
Who has edit access	Bambang Wicaksono Carolyn F. Usmany Budi S. Matondang	
Add document via	<input checked="" type="radio"/> Replication <input type="radio"/> Direct Upload	

Done Local intranet | Protected Mode: Off 100%

Lampiran 8 Contoh Penelusuran Rekod

The screenshot displays the IRIS (Intranet Record and Information System) interface within a Windows Internet Explorer browser. The browser's address bar shows the URL: <http://wbln1037.worldbank.org/852572430067B82D/IRIS4?ReadForm>. The browser's title bar reads "IRIS - Windows Internet Explorer".

The IRIS interface features a navigation bar with the following elements:

- File Edit View Favorites Tools Help** (standard browser menu)
- Links**: ARCHIVES, Client Connection, Crown2, Google, Indonesia, Internal Indonesia, ISG, ISG - Support (32121), Kompas, LippoBank, My Portal, Operations Portal
- Convert Select** (dropdown menu)
- IRIS** (logo)
- What's New | Help | FAQ | Feedback | User Preferences | Create Folder | Create IO Folder | Logout** (utility links)
- Search Folders** (search bar with a "Go" button)
- Browse | My IRIS | Document Search | Folder Search | Workspace** (main navigation tabs)

The main content area is titled "MY SAVED DOCUMENT SEARCHES" and includes a "TOTAL : 1" indicator. Below this, there is a "Document Search" section with the following search criteria:

- Search for**: (empty text input)
- Search in...**: EAP
- Match**: All of these words
- In the**: Document name only
- Document Date**: Any age

The search results are displayed under the heading "EAP Attributes" and include the following data:

Loan No.	46900
Credit No	24600
Project Name	Urban Environment
Project ID	P012345
Region	
Country	
Trust Fund No.	TF012345 or UN001234
Trust Fund Name	Water and Sanitation

At the bottom of the page, the status bar indicates "Local intranet | Protected Mode: Off" and a zoom level of "100%".

Lampiran 9 Contoh Halaman Manajer

IRIS - Windows Internet Explorer

http://wbln1037.worldbank.org/852572430067B82D/IRIS4?ReadForm

WB: People Directory provider

File Edit View Favorites Tools Help

Links ARCHIVES Client Connection Crown2 Google Indonesia Internal Indonesia ISG ISG - Support (32121) Kompas LippoBank My Portal Operations Portal

Convert Select

IRIS

The World Bank Group Intranet
Release 7.3
Document and Record Management

What's New | Help | FAQ | Feedback | User Preferences | Create Folder | Create IO Folder | Logout

Search Folders [input] Go

Browse My IRIS Document Search Folder Search Workspace

MY BOOKMARKED FOLDERS RESULTS : 1 - 5 of 22

Title	File Cabinet	File Room	Responsible Unit	Actions
IND - CD Incoming Letters	Country - Area	EAP	EACIF - World Bank Office: Jakarta	[Info] [Edit] [Delete]
IND - CD Outgoing Letters	Country - Area	EAP	EACIF - World Bank Office: Jakarta	[Info] [Edit] [Delete]
IND - Country Office Monitoring Report	Budget	EAP	EACIF - World Bank Office: Jakarta	[Info] [Edit] [Delete]
IND - Flu Shot	Country - Area	EAP	EACIF - World Bank Office: Jakarta	[Info] [Edit] [Delete]
IND - Legislation	Country - Area	EAP	EACIF - EACIF	[Info] [Edit] [Delete]

Refresh More...

MY BOOKMARKED DOCUMENTS RESULTS : 1 - 1 of 1

MY RECENTLY EDITED DOCUMENTS RESULTS : 1 - 5 of 494

MY CHECKED OUT DOCUMENTS RESULTS : 1 - 5 of 10

MY SAVED DOCUMENT SEARCHES RESULTS : 1 - 1 of 1

MY SAVED FOLDER SEARCHES

You have no saved searches

Local intranet | Protected Mode: Off 100%

Lampiran 10 Contoh Metadata Rekod

IRIS - Windows Internet Explorer
 http://wbin1037.worldbank.org/852572430067882D/IRIS4?ReadForm
 WB: People Directory provider

File Edit View Favorites Tools Help
 Links ARCHIVES Client Connection Google Indonesia Internal Indonesia ISG ISG - Support (32121) Kompas LippoBank My Portal Operations Portal RSWEB.NET Login

Convert Select
 IRIS

The World Bank Group Intranet
 Release 7.3
 Document and Record Management

What's New | Help | FAQ | Feedback | User Preferences | Create Folder | Create IO Folder | Logout

Search Folders Go

Welcome, Browse My IRIS Document Search Folder Search Workspace

Document : Contract amendment no 13 for OC region province West Java - UPP1 stage 3 - PT Kwarsa Hexagon (ref HL.02.02.Cb.PKP1337)	
Document Name	Contract amendment no 13 for OC region province West Java - UPP1 stage 3 - PT Kwarsa Hexagon (ref HL.02.02.Cb.PKP1337)
Document Date	10/26/2009
Document Type	Contract
Author or Sender	
File Cabinet	INDONESIA
Drawer	LENDING
Folder Name	P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)
Subfolders	Procurement Documents
Project Phase	Supervision
Categories	West Java Province
File Name	aaUPP2 - Amendment No.13 OC West Java Province Kwarsa Hexagon.pdf
Security Classification	Official Use Only
Who has read access	World Bank
Who has edit access	
Document Administrators	
Version	1.0
Document State	Released

Folder Attributes	
File Room	EAP
File Cabinet	INDONESIA
Drawer	LENDING
Folder Name	P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)
Folder Type	LENDING
Responsible Unit	EASIS - Indonesia Sustainable Developm
Bank Group Institution	IBRD

Local intranet | Protected Mode: Off 100%

IRIS - Windows Internet Explorer
 http://wbin1037.worldbank.org/852572430067882D/IRIS4?ReadForm
 WB: People Directory provider

File Edit View Favorites Tools Help
 Links ARCHIVES Client Connection Google Indonesia Internal Indonesia ISG ISG - Support (32121) Kompas LippoBank My Portal Operations Portal RSWEB.NET Login

Convert Select
 IRIS

The World Bank Group Intranet
 Release 7.3
 Document and Record Management

What's New | Help | FAQ | Feedback | User Preferences | Create Folder | Create IO Folder | Logout

Search Folders Go

Welcome, Browse My IRIS Document Search Folder Search Workspace

Folder Name	P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)
Subfolders	Procurement Documents
Project Phase	Supervision
Categories	West Java Province
File Name	aaUPP2 - Amendment No.13 OC West Java Province Kwarsa Hexagon.pdf
Security Classification	Official Use Only
Who has read access	World Bank
Who has edit access	
Document Administrators	
Version	1.0
Document State	Released

Folder Attributes	
File Room	EAP
File Cabinet	INDONESIA
Drawer	LENDING
Folder Name	P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)
Folder Type	LENDING
Responsible Unit	EASIS - Indonesia Sustainable Developm
Bank Group Institution	IBRD

System Information

Lending

Lampiran 11 Contoh Rekor Majemuk (Rekor dengan lampiran dikelola sebagai satu kesatuan)

IRIS - Windows Internet Explorer

http://wbln1037.worldbank.org/852572430067B82D/DOC_VIEWER?ReadForm&J4_KEY=6751DB67383D8B6685256BCF0062F08310C0EB2BC1F241EC85256BD60021C1A

WB: People Directory provider

File Edit View Favorites Tools Help

Links ARCHIVES Client Connection Google Indonesia Internal Indonesia ISG ISG - Support (32121) Kompas LippoBank My Portal Operations Portal RSWEB.NET Login

Convert Select

IRIS

Ext-1033/09/CPMU USDRP/2009 RE The Fourth Revision of Procurement Plan of FY 2009(september 07, 2009...

Open Document Profile in IRIS

File In IRIS Document

2038BA75097D52BD8525 7632002E494E.pdf
Size : 6 KB
Download Time : Less than a minute

Ext-1033 the Fourth Revision of Procurement Plan of FY 2009(sept 7, 2009) (8 sept 2009).pdf
Size : 79 KB
Download Time : Less than a minute

Ext1103300the0112009 10180sept020091.pdf
Size : 84 KB
Download Time : Less than a minute

led-budget estimate For 3 Person, 07 0909.pdf
Size : 16 KB
Download Time : Less than a minute

led4budget0est430Per son400000070909.pdf
Size : 16 KB
Download Time : Less than a minute

led-budget estimate Per Person, 0709 09.pdf
Size : 16 KB
Download Time : Less than a minute

led5budget0est5r0Per son500000070909.pdf
Size : 16 KB
Download Time : Less than a minute

Proc_PLAN_USDRP_2000 -Sept 7_ Construction .pdf
Size : 49 KB
Download Time : Less than a minute

mtas@ccc-indonesia.org on 09/15/2009 03:02:00 AM

Subject: Ext-1033/09/CPMU USDRP/2009 perihal:The Fourth Revision of Procurement Plan of FY 2009(september 07, 2009 version).
File to IRIS Status: Submitted for processing into IRIS

Kepada Yth.
Task Team Leader USDRP WBOJ

Bersama ini kami kirimkan surat Ketua CPMU USDRP No.Ext-1033/09/CPMU USDRP/2009 perihal:The Fourth Revision of Procurement Plan of FY 2009(september 07, 2009 version).

Salam,
Yayuk

- Ext-1033 the Fourth Revision of Procurement Plan of FY 2009(sept 7,2009) (8 sept 2009).pdf
- led-budget estimate For 3 Person, 070909.pdf
- led-budget estimate Per Person, 070909.pdf
- Proc_PLAN_USDRP_2000-Sept 7_Construction.pdf
- Proc_PLAN_USDRP_2009-Sept 7_Consultant Pusat.pdf
- tor-led-110909.pdf

To: @Worldbank.Org
@Yahoo.Com
@Worldbank.Org

Done

Local intranet | Protected Mode: Of

Lampiran 12 Contoh Agregasi pada tingkat Subfolder

IRIS - Windows Internet Explorer
 http://wbln1037.worldbank.org/852572430067B82D/IRIS4?ReadForm
 WB: People Directory provider

File Edit View Favorites Tools Help
 Links ARCHIVES Client Connection Crown2 Google Indonesia Internal Indonesia ISG ISG - Support (32121) Kompas LippoBank My Portal Operations Portal

Convert Select
 IRIS

The World Bank Group Intranet
 Release 7.3
 IRIS Document and Record Management
 What's New | Help | FAQ | Feedback | User Preferences | Create Folder | Create IO Folder | Logout

Search Folders Go
 Browse My IRIS Document Search Folder Search Workspace

Add Procurement document to folder : P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)

Document Name	<input type="text"/>	
Author or Sender	<input type="text"/>	Tom Jones
Document Date	10/27/2009	
Categories	Select from List... <input type="text"/>	Remove Remove All
Subfolder	Select from List... <ul style="list-style-type: none"> Select from List... Auditing/Financial Management Documents General Lending Documents General Supervision Documents Institutional Integrity (INT) Documents Legal Documents Mission Documents Reports and Studies Safeguards 	
Document Type	<input type="text"/>	All Document Type Descriptions
Project Phase	Select from List...	
Add document as	<input type="radio"/> Draft Version <input checked="" type="radio"/> Final Version	
Security Classification	Official Use Only	
Who has read access	World Bank	
Who has edit access	Bambang Wicaksono Carolyn F. Usmany Budi S. Matondang	
Add document via	<input checked="" type="radio"/> Replication <input type="radio"/> Direct Upload	

Done Local intranet | Protected Mode: Off 100%

Lampiran 13 Contoh Agregasi rekod pada tingkat *Category*

The screenshot displays the IRIS web interface for adding a document to a folder. The main heading is "Add Procurement document to folder : P072852 - Second Urban Poverty Project (UPP2)". The form contains the following fields and options:

- Document Name:** [Empty text box]
- Author or Sender:** [Empty text box] | Tom Jones
- Document Date:** 11/19/2009
- Categories:** Select from List... (Dropdown menu with options: Central Java Province, DI Yogyakarta Province, DKI Jakarta & Banten, East Java Province, Evaluation Consultants)
- Subfolder:** Select from List... (Dropdown menu with options: National Management Consultant (NMC), OC I / West Kalimantan, OC II / West Kalimantan, OC III / Central Kalimantan, OC IV / South Kalimantan, OC IX / South East Sulawesi, OC V / North Sulawesi & Gorontalo, **OC VI / Central Sulawesi**, OC VII / South Sulawesi, OC VIII / South Sulawesi, OC X / West Nusa Tenggara, OC XI / Banten)
- Document Type:** [Empty text box] | [All Document Type Descriptions](#)
- Project Phase:** [Empty text box]
- Add document as:** [Empty text box]
- Security Classification:** [Empty text box]
- Who has read access:** World Bank
- Who has edit access:** [Empty text box]
- Add document via:** Replication Direct Upload

