

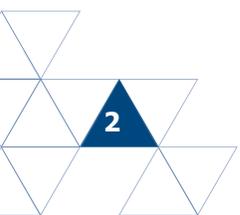


E-BOOK

MEMAKSIMALKAN NILAI BISNIS DENGAN MANAJEMEN ARSIP DAN INFORMASI

DAFTAR ISI

3	Pendahuluan
4	Bab 1: Pendorong Pasar
7	Bab 2: Memindahkan Penyimpanan Arsip dari <i>Onsite</i> ke <i>Offsite</i>
10	Bab 3: Mengelola dan Menyingkirkan Arsip-arsip Lama
13	Bab 4: Mengkonsolidasikan Vendor
16	Bab 5: Memperluas sebuah Program dari Satu Departemen atau Divisi ke Seluruh Perusahaan
19	Bab 6: Menyatukan Arsip Fisik dan Elektronik
22	Bab 7: Mendigitisasi Alur Kerja Anda
25	Bab 8: Bekerja Sama dengan Iron Mountain
26	Kesimpulan





MEMPERCEPAT PENCAPAIAN TUJUAN RIM ANDA

Manajemen Arsip dan Informasi atau *Records and Information Management (RIM)* tidak lagi semata-mata tentang kepatuhan. Gelombang perubahan sedang terjadi di seluruh industri dan para pemimpin strategis seperti Anda sedang serius mempertimbangkan bagaimana mengembangkan program RIM Anda menjadi sebuah struktur Tata Kelola Informasi atau *Information Governance (IG)* yang lebih luas, lebih mendalam, dan lebih kolaboratif. Langkah ini adalah sesuatu yang membingungkan yang dapat dengan mudah menimbulkan kekacauan – meskipun tentunya hal itu dapat dihindari. Anda dapat mempermudah semuanya dengan menyederhanakan kompleksitas yang ada dan memprioritaskan peluang-peluang besar yang memungkinkan Anda menciptakan nilai bagi bisnis Anda.

Untuk mempercepat pencapaian tujuan IG Anda, sebaiknya evaluasi terlebih dahulu kondisi Anda saat ini dan dapatkan pemahaman yang mendalam tentang posisi Anda saat ini dalam kaitannya dengan kondisi yang Anda cita-citakan. Mengetahui perbedaan antara hari ini dan besok akan membantu Anda memprioritaskan investasi Anda dengan cerdas demi memaksimalkan nilai bisnis.

Nyatanya hanya 35% perusahaan yang memberikan pelatihan tata kelola informasi kepada karyawannya dalam waktu satu hingga dua tahun sekali, sementara 26% perusahaan lainnya sama sekali tidak pernah memberikan pelatihan!¹ Ini adalah kekurangan yang perlu diperbaiki. Namun, melakukan pendekatan praktis bisa jadi lebih mudah daripada yang Anda kira. Dengan tersimpannya arsip dalam berbagai format dan tersebarnya karyawan di berbagai tempat di seluruh perusahaan, tidak mengherankan jika banyak RIM *leaders* yang kesulitan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memetakan rencana untuk beberapa tahun demi mengatasi kekurangan yang ada pada programnya dan mengukur nilai yang dihasilkan. Para pemimpin bisnis yang gagal untuk memahami nilai intrinsik dalam program mereka dapat kehilangan peluang yang signifikan untuk meningkatkan keuntungan bisnis dengan menurunkan total biaya penyimpanan arsip mereka sekaligus meningkatkan konsistensi dan keberlangsungannya.

E-book ini membagikan ilmu dari para pemimpin departemen RIM yang telah terbukti efektif dalam menunjukkan, mewujudkan, dan menyampaikan nilai bisnis mereka. Mereka merasa inilah saat yang tepat dan tidak punya waktu untuk menunggu lebih lama lagi. Begitu pula Anda.

Anda mungkin akan terkejut mengetahui bahwa 87% perusahaan mengklaim bahwa mereka telah memiliki program RIM yang matang, namun hanya 8% dari mereka yang menggunakan metrik untuk "memastikan tujuan yang mereka harapkan."





BAB 1: PENDORONG PASAR

Ada serangkaian tren besar yang terjadi bersama-sama, yang mana pertemuan kesemuanya tidak hanya menciptakan era baru dalam manajemen arsip dan informasi, tetapi juga memberikan peluang yang sangat besar bagi para ahli RIM untuk menunjukkan dan mewujudkan peningkatan nilai bisnis kepada perusahaan mereka. Tren-tren ini mencakup peningkatan arsip elektronik yang signifikan dan tiba-tiba, kemunculan media sosial, dan peningkatan yang dramatis pada mobilitas pekerja. Namun demikian, meskipun pergeseran besar ini berkisar seputar arsip elektronik, kenyataannya adalah bahwa perusahaan harus mengakui bahwa mereka wajib menerapkan praktik-praktik terbaik untuk semua arsip mereka, baik fisik maupun elektronik. Faktanya, bagi banyak perusahaan, mengendalikan dan mengelola arsip fisik dengan benar merupakan langkah awal yang sangat penting untuk menuju terlaksananya praktik terbaik, dengan mengakui bahwa pelajaran yang dipetik dalam mengelola arsip fisik dapat dan harus diterapkan juga pada pengelolaan arsip elektronik.

Arsip kertas, memang tidak akan hilang. Dalam sebuah survei oleh AIIM, **66% responden menyatakan bahwa arsip kertas tidak berkurang dan, pada kenyataannya, 42% responden mengatakan bahwa jumlah arsip kertas mengalami peningkatan.**²

Menciptakan nilai dalam mengelola arsip fisik bisa menjadi faktor penting untuk mendapatkan dukungan dari pimpinan manajemen senior dan dukungan untuk bergerak menuju terlaksananya praktik terbaik. Dengan menghilangkan arsip-arsip kertas dalam penyimpanan yang tidak diperlukan dan menerapkan kebijakan yang konsisten terhadap arsip-arsip ini, para ahli RIM dapat menciptakan penghematan biaya yang signifikan bagi perusahaan mereka sekaligus mengurangi risiko ketidakpatuhan dan biaya pengungkapan informasi (*discovery*) dan biaya penyelesaian perkara (*litigasi*) yang sangat besar.

Contoh-contoh yang dikutip di seisi e-book ini dapat memperlihatkan dengan jelas bahwa kebutuhan yang berkelanjutan untuk mengelola arsip fisik merupakan salah satu peluang paling besar bagi para ahli RIM untuk dapat memaksimalkan nilai bisnis dengan melakukan pengelolaan arsip dan informasi. Namun, selain itu, ada tren-tren besar lainnya yang terjadi yang memberikan konteks pentingnya pengelolaan arsip fisik dan menegaskan keyakinan yang berkembang di antara para perusahaan terkemuka dalam bidang RIM, termasuk Iron Mountain, bahwa praktik terbaik yang akan datang harus mencakup penggabungan (unifikasi) arsip fisik dan elektronik serta pengelolaan informasi. Apa saja tren-tren tersebut, dan bagaimana dampaknya terhadap RIM di berbagai jenis perusahaan?

PERSYARATAN KEPATUHAN YANG LEBIH KETAT

Undang-undang Sarbanes-Oxley menetapkan babak baru bagi kegiatan pengawasan perusahaan, dan sejak saat itu, persyaratan kepatuhan menjadi lebih ketat – dan hukuman bagi kegagalan dalam menjaga kepatuhan menjadi lebih berat. Sejak terjadinya peningkatan yang signifikan pada arsip elektronik, masalah privasi data telah menjadi perhatian utama di berbagai bidang, dan industri tertentu seperti industri jasa keuangan diawasi dengan lebih ketat karena berbagai alasan. Dengan demikian pada akhirnya kita menemui persyaratan kepatuhan yang lebih ketat di berbagai bidang, yang dimanifestasikan dalam sejumlah undang-undang seperti undang-undang HIPAA di bidang kesehatan, undang-undang Dodd-Frank di bidang jasa keuangan, dan puluhan kebijakan pemerintah lainnya di berbagai industri. Seiring dengan meningkatnya masalah privasi data, hukuman bagi pelanggar peraturan juga ikut meningkat. Denda atas ketidakpatuhan terhadap kebijakan penyimpanan dokumen kini mencapai jumlah \$2,75 juta.

BESARNYA BIAYA *DISCOVERY*

Proses litigasi adalah risiko besar bagi sebuah perusahaan. Dalam beberapa tahun terakhir, hal ini jadi semakin berat karena perusahaan dituntut untuk menyerahkan berbagai jenis dokumen untuk keperluan pengungkapan informasi (*discovery*). Ketidaktahuan Anda terhadap lokasi penyimpanan arsip yang diperlukan dapat mengakibatkan konsekuensi biaya yang sangat besar.

- " Salah satu perusahaan telekomunikasi terkemuka beberapa tahun yang lalu harus membayar sebesar \$9,2 juta untuk biaya pengacara karena kelalaiannya dalam mematuhi ketentuan pengungkapan informasi (*discovery*).
- " Sebuah lembaga federal menghabiskan lebih dari \$6 juta hanya untuk memenuhi panggilan pengadilan pihak ketiga karena penasihat hukumnya tidak memahami sistem pengarsipan dan lokasi arsip lembaga tersebut.
- " Sebuah perusahaan besar di bidang jasa keuangan harus membayar biaya litigasi lebih dari \$16 miliar selama periode tiga tahun

Pertimbangkan betapa besarnya biaya yang mungkin harus Anda keluarkan saat Anda tidak dapat menemukan arsip yang diperlukan: Pada dasarnya, Anda membayar pengacara dengan tarif per jam hanya untuk menyeleksi arsip demi mencari satu dokumen atau email, atau sekumpulan dokumen tertentu. Semakin sulit dokumen tersebut ditemukan, semakin lama pula waktu yang harus mereka habiskan untuk mencarinya. Alhasil

biaya yang harus Anda keluarkan untuk membayar mereka pun menjadi semakin mahal.

PENINGKATAN ARSIP ELEKTRONIK YANG SIGNIFIKAN

Selain mengelola arsip kertas lama dan baru, perusahaan juga harus berurusan dengan meningkatnya jumlah arsip elektronik secara signifikan dan tiba-tiba yang belum pernah terjadi sebelumnya. Menurut IDC, jumlah data digital mengalami peningkatan dua kali lipat setiap dua tahun sekali dan ukuran jagad digital secara keseluruhan akan tumbuh 50 kali lipat selama dekade ini.³ Bukan hanya meningkatnya volume arsip yang menjadi tantangan bagi manajer informasi; tetapi juga perubahan yang terjadi pada jenis arsip yang dihasilkan dan bagaimana perusahaan harus menanganinya. Lebih dari 90% arsip baru yang dihasilkan hadir dalam bentuk yang tidak terstruktur. Arsip-arsip ini berasal dari berbagai aktivitas seperti media sosial dan email. Semua arsip ini harus dikelola dan ditangani sesuai dengan praktik manajemen arsip dan informasi yang sehat dan konsisten. Namun, sebagian besar perusahaan belum mempunyai kesiapan untuk mengelola media sosial mereka dengan baik. Faktanya, dalam survei Iron Mountain, hampir 50% manajer bisnis mengatakan bahwa mereka bahkan tidak menyadari jika sebenarnya mereka memiliki tanggung jawab secara hukum atas konten media sosial mereka, dan sepertiga responden menggambarkan pengelolaan media sosial mereka sebagai sesuatu yang "berantakan dan semrawut."⁴

PLATFORM KOMPUTER NEXT-GEN

Sekarang hal ini mungkin tidak memiliki dampak langsung dalam memperoleh manfaat dari RIM secara maksimal, akan tetapi ini merupakan faktor yang harus dipertimbangkan oleh para ahli RIM dan TI dalam membangun metode dengan praktik terbaik untuk manajemen arsip dan informasi. Teknologi komputer sedang mengalami pergolakan terkait pergeseran jenis platform yang terjadi setiap 25 tahun atau lebih. Pergeseran ini ditentukan oleh empat faktor pendorong utama yang sering disebut sebagai SMAC: *social*, *mobility*, *analytics*, dan *cloud*. Mengapa hal ini kini penting bagi para RIM *leaders*? Dalam paradigma baru ini, *meta tagging* data yang konsisten dan fokus pada pengelolaan kualitas data akan menjadi faktor penting untuk meraih keberhasilan dalam persaingan. Ketika perusahaan mulai memikirkan tentang penggunaan informasi media sosial untuk menginformasikan dan mendukung analisis *big data*, mereka harus mulai membangun fondasi yang memungkinkan diperolehnya kualitas yang konsisten di semua data yang mereka kumpulkan.

Karena para ahli RIM telah mulai melakukan pendekatan praktik terbaik dalam *data tagging* dan beralih ke platform yang lebih bergantung pada arsip digital dan solusi manajemen informasi, maka penting untuk menyadari perubahan besar yang telah terjadi dan memposisikan perusahaan Anda untuk melakukan apa yang dapat dilakukannya sekarang dalam hal kebijakan, prosedur, dan teknologi untuk menetapkan fondasi bagi aplikasi dan solusi *next-gen*. Jadi, apa yang secara spesifik dapat dilakukan oleh perusahaan dan mereka yang bertanggung jawab atas urusan RIM untuk mengarahkan faktor-faktor pendorong pasar ini dan menerapkan praktik terbaik sehingga mereka mampu memberikan nilai maksimum bagi bisnis? Dalam enam bab berikutnya, kita akan membahas beberapa tantangan dan peluang utama dalam RIM dan bagaimana cara memperoleh metode RIM terbaik untuk bisnis Anda. Panduan praktik terbaik dan pendekatan yang telah terbukti membuahkan hasil ini utamanya didasarkan pada hasil kerja sama Iron Mountain dengan para pemimpin pasar yang telah berhasil mengatasi sejumlah tantangan tersebut dan telah berhasil dalam merekam, mengevaluasi kembali, dan selanjutnya mengkomunikasikan *business case* dan nilai dari RIM bagi perusahaan mereka.

Pendorong Bisnis Utama bagi Manajer RIM



Informasi yang disajikan dalam bab-bab berikut ini berasal dari penelitian yang dilakukan oleh Iron Mountain dengan hampir 700 RIM *leaders* dari departemen Kepatuhan dan Hukum, TI, Keuangan, Pengadaan, dan Fasilitas yang menemukan enam area yang dirasa dapat memberikan lebih banyak manfaat dari program RIM mereka. Dan ketika Anda fokus pada bidang-bidang yang sesuai dengan perusahaan Anda, Anda akan memiliki kesempatan yang lebih baik untuk dapat memperoleh dukungan lebih lanjut terhadap individu-individu dan program Anda, dan membuat perusahaan Anda bersedia menaruh perhatian lebih.



Dalam setiap bab, kami akan merangkum masalah-masalah, menyampaikan tantangan yang dihadapi oleh sebagian besar perusahaan, menjelaskan pendekatan yang umumnya diambil oleh perusahaan, mendefinisikan kembali tantangan sebagai sesuatu yang memungkinkan perusahaan untuk bisa meningkatkan nilai bisnis, dan kemudian memberikan contoh-contoh perusahaan terkemuka di pasar yang telah berhasil mehamani tantangannya dan menuai manfaat bisnis.

BAB 2: MEMINDAHKAN PENYIMPANAN ARSIP DARI ONSITE KE OFFSITE

IKHTISAR

Selama ini, memindahkan arsip ke penyimpanan *offsite* telah menjadi suatu praktik yang umum, namun banyak ahli RIM yang tidak menyadari bahwa ada banyak manfaat yang dapat diberikan manajemen arsip *offsite* untuk menciptakan nilai bisnis bagi perusahaan mereka. Kebanyakan orang berpikir bahwa manfaat dari pemindahan tersebut adalah terwujudnya efisiensi real estat dan penghematan biaya karena fasilitas *onsite* mereka dapat digunakan secara lebih produktif dibandingkan hanya untuk menyimpan arsip kertas semata. Secara lebih jelas, pemindahan arsip ke penyimpanan *offsite* memang dapat secara efektif membebaskan ruang real estat yang berharga dan meningkatkan efisiensi secara signifikan. Namun pada kenyataannya, memindahkan arsip dari penyimpanan *onsite* ke fasilitas penyimpanan *offsite* yang dikelola oleh para ahli manajemen

informasi dapat melakukan lebih dari sekadar membebaskan ruangan real estat: Hal tersebut juga akan memberikan penghematan biaya, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi keseluruhan risiko bagi perusahaan tersebut.

TANTANGAN

RUANG: Arsip kertas tidak akan sepenuhnya hilang: Sebagaimana tercatat, 42% perusahaan mengatakan bahwa volume arsip kertas mereka meningkat, dan penyimpanan arsip kertas dapat menghabiskan hingga 35% ruang kantor. Dan 78% RIM *leaders* mengatakan bahwa sangat sulit untuk mengubah budaya “simpan segalanya”.⁵ Menggunakan ruang ini untuk menyimpan arsip dan bukan untuk aktivitas kantor atau ruang rapat adalah hal yang tidak efisien dan mahal, khususnya jika Anda membandingkan biaya umum untuk ruang kantor dengan biaya penyimpanan *offsite*. Terlebih lagi, kantor konvensional sedang mengalami transformasi dan perusahaan-perusahaan berfokus pada pengurangan jumlah ruang yang dialokasikan per karyawan, yang dalam waktu yang sama menuntut produktivitas yang lebih besar.



BIAYA: Menyimpan arsip secara *onsite* sangatlah mahal dan tidak ekonomis. Lemari arsip dengan empat laci biasanya memakan ruang seluas kurang lebih 1 meter persegi dan biaya sebesar \$1.500 per tahun.⁶ Real estat hanyalah salah satu bagian dari *value proposition* dalam pengurangan biaya. Dalam menyimpan arsip secara *onsite*, Anda tidak hanya mengalokasikan ruang kantor yang berharga tetapi juga harus mengeluarkan biaya untuk memelihara ruang tersebut. Jika Anda menyimpan arsip secara *onsite*, peraturan baru mengharuskan Anda terus memperbaiki fasilitas dan memberikan pelatihan bagi karyawan Anda. Ini adalah biaya berkelanjutan yang bisa Anda hindari dengan memindahkan arsip ke penyimpanan *offsite*.

PRODUKTIVITAS: Menyimpan arsip kertas secara onsite dapat mengurangi produktivitas. Rata-rata karyawan menghabiskan 25% waktunya dalam seminggu untuk mengarsipkan, menyalin, mengindekskan, atau mengambil dokumen – dan bahkan dengan banyaknya waktu yang telah dihabiskan itu, 83% perusahaan melaporkan bahwa mereka tidak dapat menemukan salinan *hardcopy* dari arsipnya saat dibutuhkan.⁷

RISIKO KEAMANAN/KEPATUHAN: Arsip yang disimpan secara *onsite* kemungkinan besar tidak dilabeli (*tagging*) dengan benar dibandingkan dengan arsip yang manajemennya dialihdayakan. Arsip yang tidak diberi label membuat perusahaan menghadapi risiko yang lebih tinggi terkait pelanggaran kepatuhan dan risiko biaya pengungkapan informasi wajib secara elektronik (*e-discovery*).

Selain risiko tersebut, sebuah studi menemukan bahwa 62% informasi bisnis yang dicuri oleh karyawan adalah dalam bentuk *hardcopy*⁸, dan rata-rata biaya yang harus dikeluarkan karena pelanggaran informasi adalah sekitar \$5,4 juta.⁹

KELANGSUNGAN BISNIS DAN PEMULIHAN BENCANA:

Seberapa baik perlindungan dokumen Anda jika terjadi banjir atau kebakaran? Apakah Anda menyimpan salinan arsip ekstra di tempat yang aman? Apakah fasilitas Anda sudah cukup canggih dalam hal kesiapsiagaan bencana? Kehilangan arsip dapat melumpuhkan bisnis – atau lebih buruk lagi. Menurut sebuah penelitian, 94% perusahaan gulung tikar dalam waktu dua tahun setelah mengalami bencana kehilangan data.¹⁰

PENDEKATAN KHUSUS: Sebagian besar perusahaan cenderung berfokus pada penghematan real estat sebagai pendorong utama nilai bisnis dalam memindahkan arsip dan manajemen informasi ke penyedia jasa di luar perusahaan. Mereka mungkin menghabiskan banyak biaya untuk menyimpan arsip dan khawatir tentang biaya yang harus dihabiskan untuk penyimpanan arsip secara mandiri. Mereka juga mungkin berurusan dengan beberapa situasi dan tantangan dalam mengelola arsip dan proses manajemen informasi secara konsisten di seluruh perusahaan.

MENGEVALUASI KEMBALI TANTANGAN

Dalam mengevaluasi kembali tantangan yang hadir dalam manajemen arsip dan mengeksplorasi peluang untuk memaksimalkan nilai bisnis dengan beralih ke penyedia jasa di luar perusahaan, tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- Membebaskan ruang yang berharga dan memakan biaya yang saat ini digunakan untuk menyimpan arsip kertas.
- Menggunakan kembali ruang tersebut untuk aktivitas yang lebih berarti – kantor tambahan, ruang rapat, atau bahkan fasilitas penitipan anak di lokasi perusahaan atau ruang rekreasi.
- Akses arsip yang lebih cepat – kapan pun, di mana pun, dan dalam format apa pun.
- Memastikan keamanan arsip dan mengendalikan akses ke arsip.
- Membuat keputusan secara matang tentang informasi mana yang harus disimpan secara *onsite* dan mana yang harus disimpan secara *offsite*.
- Memastikan manajemen arsip dan informasi sesuai dengan jadwal penyimpanan arsip perusahaan.

BAB 2

MENINGKATKAN NILAI BISNIS

Perusahaan yang mengambil pendekatan kepemimpinan dalam memindahkan arsip dari pengelolaan *onsite* ke *offsite* telah mampu memperoleh nilai bisnis yang signifikan dalam mengurangi biaya, meningkatkan kendali, mengurangi risiko, menggunakan kembali ruang real estate, dan membangun lingkungan yang lebih aman untuk arsip mereka. Selain itu, berpindah ke penyedia jasa manajemen arsip dan informasi *outsourc*e memungkinkan perusahaan untuk:

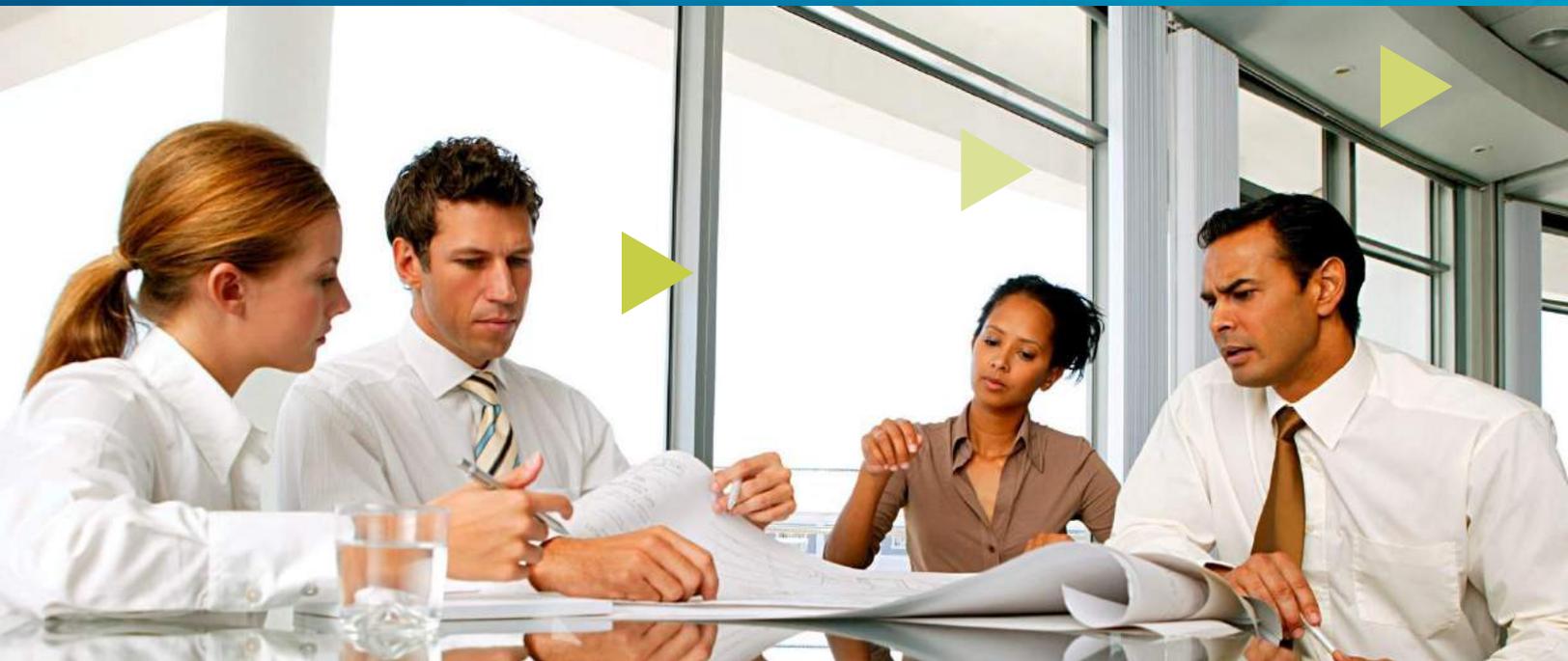
- ” Menentukan kategori resmi dan tidaknya arsip internal
- ” Menyingkirkan arsip tidak resmi
- ” Menilai mana arsip resmi yang aktif dan yang tidak aktif
- ” Menyimpan arsip paling aktif di penyimpanan onsite
- ” Memindahkan kotak-kotak penyimpanan ke fasilitas penyimpanan terdekat

Berikut ini adalah salah satu contoh perusahaan yang mengambil pendekatan kepemimpinan dan bagaimana mereka mampu mencapai nilai yang signifikan dengan mengevaluasi kembali peluang yang tersedia dari peralihan manajemen arsip *onsite* ke *offsite*:

Sebuah perusahaan jasa profesional besar sedang melaksanakan program pengarsipan internal yang berskala besar dengan mengalokasikan real estat lebih dari 1800 meter persegi di seluruh negara. Perusahaan ini sedang mengevaluasi portofolio real estat-nya dan mencari alternatif atas penyimpanan arsip secara *onsite*. Biaya real estat itu sendiri nyatanya mengharuskan perusahaan menghabiskan biaya sebesar \$1,5 juta per tahun, namun manajer arsip menyadari bahwa biaya aktual yang harus dibayar untuk memelihara arsip secara *onsite* sebenarnya jauh lebih tinggi. Perhitungan biaya selama lima tahun yang ia lakukan menghasilkan jumlah sebagai berikut:

- ” \$8 juta untuk biaya real estat, termasuk biaya audit dan pemeriksaan keamanan.
- ” \$10 juta untuk biaya tenaga kerja program pengarsipan, termasuk manajer arsip, koordinator, penyelia, dan penyelenggaraan pelatihan berkelanjutan.
- ” \$40 juta untuk mewujudkan peningkatan kemudahan akses informasi sebesar 25% untuk staf profesionalnya.

Pengeluaran yang pada awalnya dianggap hanya senilai \$7,5 juta, nyatanya dapat mencapai \$58 juta. Dengan bekerja sama dengan Iron Mountain dan memindahkan arsip ke penyimpanan *offsite*, perusahaan dapat memperoleh kembali ruang real estat yang berharga, mengetahui taskiran biaya yang harus dikeluarkan, dan mendapatkan akses yang lebih baik ke arsip dan dalam waktu yang sama menghemat biaya dan meningkatkan efisiensi.



BAB 3: MENGELOLA DAN MENYINGKIRKAN ARSIP LAMA

IKHTISAR

Kegagalan mengelola arsip kertas lama dengan benar bisa menimbulkan biaya dan risiko yang besar. Sebagian besar perusahaan umumnya melihat pengurangan arsip kertas sebagai keputusan yang didasarkan pada alasan biaya, yaitu, mewujudkan penghematan dengan mengurangi penyimpanan arsip kertas yang membutuhkan banyak biaya. Meskipun hal ini memang benar dan merupakan pendorong terciptanya nilai bisnis yang signifikan, namun sebenarnya ini hanyalah salah satu dari banyak faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memutuskan cara mengelola arsip lama, serta kapan dan bagaimana cara menyinkirkannya.

Selain arsip kertas, banyak perusahaan juga memerlukan alasan dan cara yang tepat dalam membuang aset TI mereka seperti *smartphone*, *hard drive*, dan komputer yang tidak lagi mereka perlukan karena perangkat-perangkat tersebut juga menyimpan arsip dan informasi di dalamnya. Menurut survei terbaru yang disponsori oleh Iron Mountain, 46% perusahaan tidak memiliki rencana formal terkait Disposisi (Pembuangan) Aset TI yang Aman atau *Secure IT Asset Disposition* (SITAD), atau kemungkinan rencana formal mereka tidak dilaksanakan secara menyeluruh di seluruh bagian perusahaan mereka.¹¹

Untuk setiap 10.000 kotak arsip, sebuah perusahaan bisa menghabiskan \$300.000 untuk biaya penyimpanan selama periode 10 tahun.

TANTANGAN

INVENTARIS ARSIP LAMA: Mayoritas perusahaan memiliki inventaris arsip kertas lama. Menurut penelitian Iron Mountain, lebih dari 70% perusahaan dapat mengurangi biaya penyimpanan mereka hingga 30% - jika mereka tahu arsip mana saja yang harus dimusnahkan. Hal itu merupakan sebuah penghematan yang bisa jadi sangat signifikan. Untuk setiap 10.000 kotak arsip, sebuah perusahaan bisa menghabiskan \$300.000 untuk biaya penyimpanan selama periode 10 tahun.

BOROSNYA PENGELUARAN: Biaya yang harus dihabiskan untuk menyimpan semua arsip dan berusaha mencari letak penyimpanan suatu arsip tertentu saat membutuhkannya sebenarnya lebih mahal daripada jika Anda meluangkan waktu dan biaya untuk memeriksa kotak-kotak penyimpanan dan menentukan apa yang ada di dalamnya, mana yang perlu disimpan dan dimusnahkan, dan kemudian melakukan pelabelan atau *meta tagging* yang sesuai untuk masing-masing kotak tersebut. Penghematan akan diperoleh karena berkurangnya jumlah kotak yang perlu disimpan dan waktu yang dibutuhkan dalam mencari arsip. Di luar itu, perusahaan akan mengalami pengurangan risiko pelanggaran kepatuhan dan pengenaan biaya *e-discovery* yang sangat besar, yang secara signifikan dapat berdampak pada keuntungan dan menyebabkan kerugian yang besar pada merek dan reputasi perusahaan.

RISIKO LITIGASI DAN E-DISCOVERY: Jika Anda tidak mengetahui arsip apa saja yang tersimpan dalam kotak-kotak penyimpanan tersebut, hal itu mungkin bisa menimbulkan sebuah masalah yang besar. Anda mungkin harus membayar pengacara atau karyawan untuk memeriksa setiap kardus demi melakukan pencarian dokumen yang sebenarnya tidaklah efektif. Mereka mungkin saja menemukan dokumen yang seharusnya sudah dimusnahkan bertahun-tahun lalu – yang mana menimbulkan risiko lebih besar bagi perusahaan – atau bahkan mereka mungkin tidak dapat menemukan dokumen yang sangat dibutuhkan untuk proses litigasi. Bagaimanapun juga, perusahaan akan menanggung biaya pengungkapan informasi (*discovery*) yang sangat besar dan kemungkinan kerugian atau denda litigasi juga yang sangat besar. Menurut sebuah laporan, rata-rata kegiatan *e-discovery* dapat menelan biaya hingga \$ 2,5 juta.¹²

PENDEKATAN KHUSUS: Penelitian Iron Mountain menemukan bahwa sekitar 22% pembuat keputusan memandang pengurangan penggunaan kertas sebagai prioritas utama mereka. Akan tetapi, perusahaan biasanya tidak memiliki alat, teknologi, proses, dan metodologi yang tepat untuk mengelola dan mengurangi penggunaan kertas secara efektif. Bahkan, 49% perusahaan tidak memiliki proses pemusnahan otomatis.¹³ Terlebih lagi, meskipun 80% perusahaan telah memiliki kebijakan formal terkait pengelolaan arsip dan informasi, 63% darinya tidak dapat menerapkan kebijakan tersebut secara konsisten dan, mungkin bukan kebetulan, 63% tersebut juga melaporkan bahwa mereka telah mengalami suatu peristiwa yang menyebabkan kerugian pada perusahaan mereka.¹⁴

MENGEVALUASI KEMBALI TANTANGAN

Dalam mengevaluasi kembali tantangan yang hadir dalam pengelolaan dan pemusnahan arsip kertas lama, tujuan utama yang ingin dicapai perusahaan adalah sebagai berikut:

- Mengurangi biaya penyimpanan dan menghilangkan pemborosan pengeluaran.
- Memusnahkan arsip lama secara tepat untuk mengurangi risiko dan memastikan kepatuhan.
- Menetapkan *benchmark* bagi program internal untuk mengidentifikasi inkonsistensi secara metodis.
- Mengurangi jumlah arsip yang harus dicari untuk memenuhi permintaan pengungkapan informasi (*discovery*)
- Mengembangkan strategi dan membangun proses, bahasa, dan pelatihan umum untuk pelaksanaan yang konsisten.
- Melabeli arsip lama dengan benar untuk meminimalkan waktu karyawan dalam mencari dan membuat ulang informasi.
- Mengurangi risiko pelanggaran kepatuhan dan kerugian litigasi.
- Menciptakan transparansi dalam proses pelaksanaan kebijakan di seluruh perusahaan melalui dasbor.
- Menciptakan strategi audit umum di seluruh perusahaan.

MENINGKATKAN NILAI BISNIS

Perusahaan yang mengambil pendekatan kepemimpinan untuk mengelola dan memusnahkan arsip kertas lamanya memandang nilai bisnis bukan hanya sekadar terciptanya penghematan biaya dari pengurangan penggunaan kertas. Mereka mencapai peningkatan nilai bisnis yang signifikan dengan:

- “ Mengurangi pengeluaran biaya untuk keperluan pengungkapan informasi (*discovery*).
- “ Mengurangi risiko pelanggaran kepatuhan dan kerugian akibat proses litigasi.
- “ Menerapkan kebijakan retensi dan pemusnahan arsip yang praktis.
- “ Mengalihkan manajemen arsip dan informasi untuk meningkatkan produktivitas, mengurangi jumlah arsip, dan memungkinkan pelabelan arsip dengan tepat.
- “ Menggunakan analitik untuk dapat melakukan pelabelan arsip dengan tepat, tanpa perlu meninjau setiap arsip secara manual.

Berikut ini adalah contoh bagaimana perusahaan terkemuka telah mampu menata ulang proses pengelolaan arsip lamanya dan memaksimalkan pencapaian nilai bisnisnya:

Sebuah perusahaan telekomunikasi terkemuka harus menangani berkotak-kotak arsip lama yang tidak terindekskan dengan baik yang diperoleh dari kegiatan akuisisi di masa lalu. Perusahaan sebelumnya tidak menyesuaikan manajemen arsipnya dengan perubahan-perubahan yang terjadi pada tiap divisi dan departemennya. Pengindeksan yang buruk menyebabkan perusahaan telekomunikasi tersebut harus menyimpan lebih banyak arsip daripada yang sebenarnya mereka perlukan karena tidak adanya kemampuan untuk memusnahkannya secara tepat. Biaya yang dihabiskan untuk mencari arsip dan mengungkapkan informasi yang tepat (*discovery*) juga jauh lebih tinggi dari yang semestinya karena perusahaan kesulitan menemukan apa yang dibutuhkan untuk keperluan litigasi dan audit. Untuk mengatasi masalah-masalah ini, perusahaan tersebut menggunakan proses berbasis sistem eksklusif dari Iron Mountain untuk menentukan dan menetapkan kode kelas arsip dan menghitung tanggal pemusnahan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditentukan. Perusahaan mampu untuk mengurangi biaya dan secara signifikan meningkatkan kelayakan seluruh program manajemen arsip dan informasinya, yang mana pada akhirnya mereka juga menggunakan jasa Iron Mountain untuk menyimpan dan memelihara sebagian besar arsip fisiknya.



Bekerja sama dengan banyak vendor untuk melakukan manajemen arsip dan informasi memerlukan biaya yang tinggi serta menyebabkan perusahaan Anda kehilangan kendali penuh atas penerapan dan penegakkan kebijakan dan proses manajemen arsip di seluruh perusahaan.

BAB 4: MENGONSOLIDASIKAN VENDOR

IKHTISAR

Mengelola banyak vendor akan memerlukan biaya yang besar dan menimbulkan risiko bagi perusahaan. Adanya banyak vendor yang dipekerjakan dapat meningkatkan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan manajemen arsip dan informasi serta menyebabkan perusahaan Anda kehilangan kendali penuh atas penerapan dan penegakkan kebijakan dan proses manajemen arsip di seluruh perusahaan. Hal ini juga memberi Anda pengaruh yang lebih sedikit dibandingkan jika Anda hanya menggunakan satu vendor. Memiliki banyak vendor tidak hanya menghabiskan biaya, tetapi juga akan memberikan tekanan yang tidak perlu pada produktivitas karyawan Anda. Anda harus pergi ke berbagai tempat untuk menemukan arsip, harus memanfaatkan sistem yang berbeda untuk mengamankan dokumen hukum, serta harus melakukan proses yang berbeda lagi untuk memusnahkan arsip. Hal ini membuat Anda menghadapi risiko yang besar: Penerapan proses pengamanan dokumen hukum yang tidak tepat bisa mengakibatkan denda hingga mencapai \$5 juta.

TANTANGAN

TERLALU BANYAK VENDOR: Seiring berjalannya waktu, banyak perusahaan yang telah menyimpan arsipnya di berbagai vendor karena berbagai alasan. Penggunaan banyak vendor bisa jadi dikarenakan hasil dari merger dan akuisisi, atau karena kantor cabang, departemen, atau unit bisnis individual beroperasi dengan cara yang berbeda-beda.

MANAJEMEN KEBIJAKAN YANG TIDAK KONSISTEN: Dengan adanya terlalu banyak vendor, timbul kemungkinan terjadinya inkonsistensi dan ketidakseragaman kebijakan yang diterapkan pada fungsi retensi, pemusnahan, dan pengamanan dokumen hukum, yang juga disertai dengan sejumlah pelaksanaan dan proses kerja manual. Hanya 9% dari perusahaan yang mengatakan bahwa mereka mampu mencapai tingkat praktik terbaik dari penerapan kebijakan yang konsisten di seluruh perusahaan.¹⁵

PENGELUARAN YANG TIDAK PERLU: Dengan adanya banyak vendor dan sistem, perusahaan gagal memaksimalkan skala ekonomi dan timbulnya kemungkinan pengeluaran berlebih untuk biaya pencarian dan pengungkapan informasi di persidangan (*discovery*), biaya personel, pelatihan, dan manajemen perusahaan. Proses (*discovery*) yang diwajibkan pengadilan dapat menjadi proses yang sangat kompleks dan memakan waktu karena adanya banyak repositori arsip, sehingga menimbulkan biaya program dan kepatuhan yang jauh lebih tinggi.

RISIKO DAN BIAYA KEPATUHAN/DISCOVERY YANG LEBIH TINGGI: Jika pelabelan dan kebijakan pengarsipan tidak konsisten, maka kegiatan pemusnahan dan pengamanan arsip pun akan menjadi tidak konsisten. Selain itu, proses menemukan dokumen tertentu untuk pengungkapan informasi (*discovery*) pun akan jadi jauh lebih sulit. Faktanya, 22% perusahaan masih mengalami kesulitan dalam menemukan arsip mereka.¹⁶ Hal ini dapat menyebabkan timbulnya biaya *e-discovery* yang tinggi serta terjadinya pelanggaran kepatuhan. Menurut sebuah survei, ketidakpatuhan dapat menghabiskan biaya tiga kali lebih besar daripada yang dihabiskan untuk menjaga kepatuhan.



RISIKO LITIGASI: Biaya *E-discovery* yang besar bukanlah satu-satunya risiko yang mungkin dihadapi sebagai konsekuensi dari memiliki terlalu banyak vendor untuk manajemen arsip dan informasi. Perusahaan mungkin juga lebih rentan terhadap risiko kerugian karena proses litigasi, atau bahkan mengalami ketidakmampuan untuk membela dirinya dengan benar dalam persidangan sebagai akibat dari sulitnya menemukan arsip karena inkonsistensi penerapan kebijakan oleh beberapa vendor. Hal ini bisa sangat menghabiskan biaya, meresahkan, dan bahkan memalukan jika perusahaan harus memilih menyelesaikan gugatan tanpa proses pengadilan dan tidak mengajukan pembelaan yang agresif karena ketidakmampuannya untuk menemukan arsip yang dibutuhkan.

PENDEKATAN KHUSUS: Pada sebagian besar perusahaan, tantangan akibat banyaknya vendor yang digunakan telah muncul secara organik, bukan secara strategis. Artinya, tantangan tersebut hadir karena proses merger atau akuisisi, atau melalui adanya penggunaan silo penyimpanan arsip di dalam perusahaan. Para ahli manajemen arsip dihadapkan pada tugas untuk berurusan dengan banyak vendor, yang merupakan penghambat untuk memaksimalkan pencapaian nilai bisnis dengan memanfaatkan manajemen arsip dan informasi. Sayangnya, banyak perusahaan melihat tantangan untuk menerapkan konsolidasi melalui sudut pandang yang salah: Alih-alih melihat potensi nilai bisnis yang signifikan yang dapat dihasilkan dari konsolidasi – termasuk pengurangan biaya, pengurangan risiko, dan penyederhanaan pengelolaan – beberapa perusahaan percaya bahwa konsolidasi vendor adalah hal yang rumit, memakan waktu, menghabiskan sumber daya, dan mahal. Namun, para perusahaan pemimpin pasar telah mengubah perspektifnya akan tantangan tersebut dan mengakui bahwa sebenarnya akan lebih mahal, memakan waktu, dan berisiko jika Anda mempertahankan status quo tersebut – dan bahwa konsolidasi ke hanya satu vendor dan sistem tunggal jauh lebih efektif dan hemat biaya.

MENGEVALUASI KEMBALI TANTANGAN

Berikut ini adalah beberapa cara yang dilakukan para pemimpin pasar yang telah mampu memahami kembali tantangan akan pentingnya mengkonsolidasikan vendor sehingga mereka dapat mencapai nilai bisnis yang signifikan:

- Menghemat biaya dengan memperoleh harga yang lebih baik dan mengurangi biaya manajemen vendor melalui penggunaan vendor tunggal.
- Meningkatkan konsistensi kepatuhan, *e-discovery* dan penyimpanan dokumen hukum, serta perbaikan alur pemusnahan.
- Mengurangi penggunaan koordinator arsip.
- Secara signifikan mempercepat waktu pemulihan dengan klasifikasi arsip yang konsisten yang menghilangkan kebutuhan untuk mencari arsip di beberapa sistem dengan klasifikasi variabel.
- Memungkinkan perusahaan untuk bisa menemukan arsip dengan lebih cepat, konsisten, dan dapat diprediksi untuk meningkatkan kesiapan litigasi.
- Mengurangi infrastruktur penyimpanan untuk arsip fisik dan elektronik.
- Memperkuat kemampuan perusahaan untuk mengikuti perkembangan persyaratan kepatuhan yang berubah-ubah.

MENINGKATKAN NILAI BISNIS

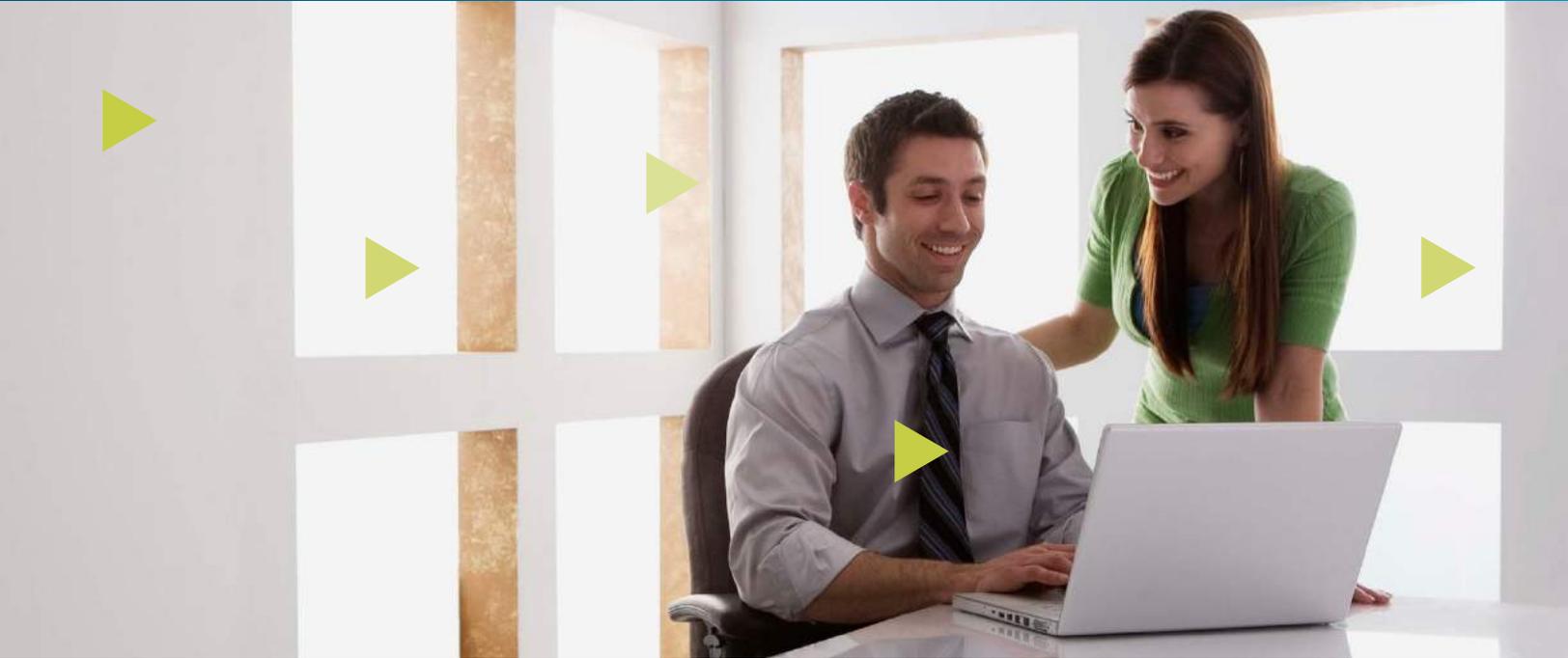
Proses konsolidasi vendor memberikan nilai bisnis yang signifikan bagi perusahaan, yang dapat jauh melebihi besarnya tantangan yang dihadapi dalam melakukan upaya konsolidasi. Selain dapat mencapai pengurangan biaya yang besar melalui konsolidasi, perusahaan akan dapat mengurangi risiko pengeluaran yang besar untuk menjaga kepatuhan dan melakukan pengungkapan informasi (*discovery*). Ada masanya ketika biaya risiko dianggap sebagai "*soft cost*" oleh para CFO, namun kini hal itu tidak lagi terjadi, terutama dengan biaya *e-discovery* yang terus meroket. Manfaat yang dapat dicapai dari konsolidasi vendor mencakup:

- “ Penghematan biaya yang signifikan
- “ Pengurangan risiko pelanggaran kepatuhan
- “ Pengurangan risiko kerugian litigasi
- “ Potensi penghematan yang sangat besar dalam hal biaya *e-discovery*
- “ Pengelolaan arsip yang lebih konsisten untuk pengamanan dokumen hukum, retensi, dan alur kerja pemusnahan arsip
- “ Peningkatan produktivitas dalam pengorganisasian RIM

Berikut ini adalah contoh bagaimana perusahaan terkemuka telah mampu mengevaluasi kembali pentingnya konsolidasi vendor untuk memaksimalkan pencapaian nilai bisnisnya:

Sebuah perusahaan jasa keuangan terkemuka memiliki arsip fisik yang tersebar di berbagai vendor dengan berbagai keperluan, yang disertai dengan inkonsistensi pada kebijakannya, adanya biaya staf tambahan, dan melonjaknya biaya *e-discovery*.

Meskipun aspek biaya menjadi perhatian utama, namun risiko kepatuhan merupakan pendorong utama dilakukannya perubahan. Meskipun manajemen tahu bahwa konsolidasi akan memungkinkan terwujudnya konsistensi pada kebijakan yang akan diterapkan dalam sebuah sistem arsip tunggal, perusahaan yang memiliki lebih dari 23 vendor dan tim manajemen ini tidak tahu harus mulai dari mana. Iron Mountain mampu memberikan solusi lengkap, termasuk gambaran proses pemindahan yang terperinci, jadwal, penilaian arsip, dan surat penghentian vendor. Perusahaan mampu mengurangi biaya, merampingkan program manajemennya, dan meningkatkan ketepatan manajemen arsip dan informasi di seluruh perusahaan.



BAB 5: MEMPERLUAS PROGRAM DARI SATU DEPARTEMEN ATAU DIVISI KE SELURUH PERUSAHAAN

IKHTISAR

Sebagian besar perusahaan mengakui pentingnya menerapkan kebijakan dan prosedur manajemen arsip dan informasi yang konsisten di seluruh perusahaan, tetapi sebagian besar dari mereka masih berjuang untuk mewujudkannya.

87% perusahaan mengklaim telah memiliki program RIM yang matang, namun hanya 8% dari mereka yang telah mengukur tingkat kinerja programnya. Dan yang lebih buruk lagi, 93% RIM leaders melaporkan bahwa banyak karyawan yang tidak terlibat dalam proses RIM.¹⁷

Manajemen kebijakan yang tidak konsisten sangat merugikan baik dari segi keuangan maupun risiko yang harus ditanggung. Pendekatan ini membuat perusahaan dapat terkena denda karena kurangnya kepatuhan dan potensi kerugian atau timbulnya biaya litigasi yang sangat besar. Bahkan, tim hukum seringkali mengatakan bahwa tidak memiliki kebijakan itu lebih baik daripada menerapkan kebijakan yang tidak konsisten – meskipun tidak memiliki kebijakan bukanlah alternatif yang dapat diterima.

TANTANGAN

MENGATASI AKAR DARI MASALAH YANG BERULANG:

Salah satu tantangan terbesar yang dihadapi semua perusahaan saat ini adalah peningkatan data elektronik yang pesat dan signifikan. 60% perusahaan yang disurvei mengindikasikan bahwa informasi yang tersimpan secara elektronik (ESI), yang telah memenuhi syarat penghapusan, tidak dihapus secara teratur, dan lebih dari 75% dari mereka telah merencanakan perbaikan proses untuk penghapusan ESI.¹⁸ Tetapi sebelum Anda dapat secara tepat menyingkirkan informasi yang tidak lagi Anda perlukan, Anda perlu mengetahui apa yang terkandung dalam informasi tersebut. Jika perusahaan Anda mengalami inkonsistensi dalam hal pengklasifikasian dan penerapan kebijakan, kemungkinan besar Anda akan mengalami efek bola salju karena arsip-arsip baru disimpan dengan inefisiensi proses penyimpanan yang serupa. Ini akan menjadi mimpi buruk jika Anda tidak mengendalikannya. Penelitian Iron Mountain menunjukkan bahwa hanya 35% perusahaan yang saat ini mampu mengklasifikasikan dan mengindekskan arsip elektronik yang dibuat pengguna pada saat pembuatannya atau saat berlangsungnya siklus hidup arsip tersebut.¹⁹ Penting bagi Anda untuk bergerak cepat demi mengatasi masalah pengklasifikasian arsip yang masuk – baru kemudian Anda dapat mengurus arsip-arsip lama Anda.

PENINGKATAN BIAYA DAN RISIKO: Ketika kebijakan tidak diimplementasikan dan diadopsi secara universal, pengungkapan informasi (*discovery*) dan litigasi menjadi sesuatu yang kompleks, menghabiskan waktu, menghabiskan banyak biaya, dan mengganggu. Sebagaimana tercatat, 63% perusahaan pernah mengalami peristiwa yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan mereka.

MENGURANGI JUMLAH SILO: Salah satu tantangan terbesar dalam menciptakan nilai bisnis dari RIM adalah kenyataan bahwa manajemen arsip dan informasi tidak terintegrasi dan tersebar di banyak silo yang berbeda. Mengidentifikasi silo adalah langkah pertama yang harus dilakukan untuk dapat menghilangkannya. Silo ada dalam berbagai bentuk dan format. Silo bisa berupa departemen individual yang memiliki arsip di lokasi atau fasilitas terpisah, kantor cabang yang dipisahkan faktor geografis, atau unit bisnis yang terpisah. Atau, silo dapat juga dibentuk oleh aplikasi atau platform komputer tertentu, seperti yang ada di media sosial.

Penentuan lokasi penyimpanan informasi Anda adalah sesuatu yang sangat penting – terlepas dari format dan keberadaannya atau teknologi yang Anda gunakan – sehingga Anda dapat melakukan manajemen siklus hidup informasi yang lebih canggih.

PENDEKATAN KHUSUS: Mengkoordinasikan RIM di seluruh kantor cabang dan departemen cukup sulit untuk dilakukan. Prosesnya bisa diperberat oleh tantangan perusahaan dan budaya. Sering kali, keberhasilan penerapan kebijakan di seluruh perusahaan akan memerlukan dukungan tidak hanya dari manajemen senior, tetapi juga dari berbagai departemen dan pimpinan bisnis yang terlibat dalam beberapa hal – para ahli RIM, eksekutif TI, petugas kepatuhan, petugas keuangan, dan eksekutif lini bisnis. Lebih sering lagi, perusahaan tidak dapat mengatasi hambatan-hambatan ini tanpa kepemimpinan yang kuat dan penentuan kebutuhan yang jelas – yang mungkin hadir dalam bentuk peristiwa pemicu yang signifikan.

MENGEVALUASI KEMBALI TANTANGAN

Saat Anda berpikir untuk mengembangkan program RIM Anda menjadi struktur Tata Kelola Informasi atau *Information Governance* (IG) yang lebih luas, lebih dalam, dan lebih kolaboratif dalam perusahaan Anda, Anda mungkin perlu memainkan peran besar dalam memastikan adanya panduan dan pengawasan oleh Dewan Tata Kelola Informasi tingkat senior lintas fungsi yang mengadakan pertemuan secara rutin untuk memastikan perusahaan Anda sejalan dengan apa yang Anda rencanakan dan cara Anda membuat keputusan. Kuncinya adalah mengenali dan mengkomunikasikan bahwa setiap orang dalam perusahaan memiliki peran penting dalam penerapan kebijakan dan solusi RIM yang konsisten di seluruh perusahaan. Suatu peristiwa *e-discovery* bisa menghabiskan biaya lebih dari biaya penerapan solusi RIM di seluruh perusahaan. Selain itu, memiliki kebijakan tunggal di seluruh perusahaan akan membantu menghilangkan banyak silo, mendorong integrasi dan konsistensi, memungkinkan peningkatan kolaborasi, dan menetapkan dasar untuk pendekatan yang lebih efisien dan berkemajuan dalam mengelola data untuk inisiatif bisnis di masa depan. Alih-alih melihat hambatan untuk memperluas program RIM Anda di seluruh departemen, Anda harus melihat peluang pelaksanaannya. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengevaluasi kembali tantangan Anda dan mengubahnya menjadi peluang:

- Mengembangkan strategi tata kelola informasi menyeluruh untuk arsip elektronik dan fisik.
- Menetapkan tolok ukur program internal Anda untuk mengidentifikasi kesenjangan dan inkonsistensi secara sistematis.
- Menerapkan rencana tindakan yang jelas yang secara metodis mengakomodasi program, platform, dan orang-orang.
- Mendukung pelaksanaan kebijakan yang konsisten di seluruh perusahaan dengan strategi untuk membangun proses, bahasa, dan pelatihan staf yang sama.
- Menciptakan transparansi dan memungkinkan pelaksanaan kebijakan di seluruh perusahaan melalui teknologi, standar pelaporan, dan penetapan strategi audit umum.
- Menyiapkan kendali yang tepat pada penyimpanan arsip fisik Anda, dengan cara-cara yang mampu mencegah dan mengatasi masalah penyimpanan dan menunjukkan kepatuhan lewat audit penyimpanan arsip.

MENINGKATKAN NILAI BISNIS

Dengan mengambil pendekatan yang telah diadopsi oleh para pemimpin pasar, Anda akan dapat memahami titik rentan perusahaan Anda dan mengatasi semua kesenjangan dan risiko yang terdapat dalam program manajemen arsip yang sedang perusahaan Anda jalankan. Anda juga akan dapat bekerja sama dengan para pemangku kepentingan di seluruh perusahaan untuk mendobrak beberapa hambatan budaya yang menciptakan risiko tambahan bagi perusahaan Anda. Berikut adalah contoh perusahaan yang mampu mengatasi tantangan inkonsistensi manajemen arsip dengan solusi yang membantu menurunkan biaya, meningkatkan efisiensi, dan menyederhanakan proses pengungkapan informasi yang diwajibkan pengadilan (*discovery*):

Sebuah perusahaan manufaktur terkemuka memiliki program manajemen arsip yang tidak terintegrasi dan tidak memiliki kendali dasar. Arsip-arsip perusahaan tersebut tersimpan di beberapa lokasi yang dikelola oleh sistem yang berbeda-beda. Klasifikasi arsip bersifat sporadis, dan kualitas metadatanya tidak konsisten. Akibatnya, mereka tidak memiliki tanggal pemusnahan. Tim hukum mereka berada di bawah tekanan untuk dapat lebih responsif dalam menangani proses litigasi dan persyaratan pengungkapan informasi (*discovery*) dan untuk mengendalikan biaya *discovery* yang membengkak. Kurangnya metadata dan sistem yang terpisah-pisah menciptakan inefisiensi, yang kemudian menurunkan kemampuan untuk melakukan pembelaan dan meningkatkan risiko.

Dengan bekerja sama dengan Iron Mountain, perusahaan dapat memberlakukan kebijakan baru dan menerapkan pelabelan atau *meta tagging* yang konsisten pada arsip fisiknya. Iron Mountain dapat menggunakan Layanan Integritas Data (*Data Integrity Service*) untuk menerapkan jadwal retensi yang konsisten ke kotak-kotak penyimpanan arsip kertas lama, yang dalam waktu yang sama menyingkirkan dokumen yang tidak lagi diperlukan bersama dengan "*metadata SWAT team*" Iron Mountain.



BAB 6: PENYATUAN ARSIP FISIK DAN ELEKTRONIK

IKHTISAR

Mengambil pendekatan terpadu untuk manajemen arsip dan informasi memungkinkan perusahaan untuk bisa menerapkan manajemen dan penegakkan kebijakan yang konsisten untuk semua arsip di seluruh perusahaan, terlepas dari lokasi penyimpanan, format, atau lokasi pembuatannya. Penegakkan kebijakan, seperti yang telah disebutkan tadi, merupakan tantangan khusus bagi banyak perusahaan dan akan lebih mudah diatasi ketika semua arsip berada di bawah satu rangkaian kebijakan, prosedur, dan pengawasan manajemen yang sama.

TANTANGAN

PERTUMBUHAN REKAMAN DIGITAL: Salah satu tantangan terbesar dalam menyatukan manajemen arsip adalah menangani pertumbuhan arsip elektronik. Jika arsip-arsip ini tidak dilabeli dengan benar, maka arsip-arsip ini akan terus bertambah banyak dan terus membuat Anda kerepotan, khususnya jika terdapat tuntutan kepatuhan atau *e-discovery*.

MENANGANI MEDIA SOSIAL: Sebagai bagian dari pertumbuhan arsip elektronik secara umum, terdapat pertumbuhan spesifik pada media sosial dan perubahan yang disebabkan olehnya terhadap manajemen arsip. Seperti yang disebutkan sebelumnya, beberapa tahun yang lalu, 50% manajer bisnis mengatakan bahwa mereka bahkan tidak menyadari bahwa perusahaan mereka bertanggung jawab secara hukum atas konten media sosialnya. Saat ini hal itu benar-benar terjadi.

SIAPA YANG BERTANGGUNG JAWAB?: Ini adalah aspek lain di mana masalah manajemen dan budaya ikut berperan. Departemen TI bertanggung jawab untuk menyimpan arsip elektronik, tetapi belum tentu bertanggung jawab atas kepatuhan atau manajemen kebijakannya.

MENGELOLA ARSIP LAMA: Meskipun 74% *RIM leaders* mengatakan bahwa pengendalian siklus hidup mereka efisien untuk arsip bisnis yang mereka miliki, 64% menginginkan metode yang lebih sistematis untuk pemusnahan arsip.²⁰ Pendekatan terpadu dapat menjadi alat yang berguna membantu mengatasi pengelolaan dan pemusnahan arsip kertas yang tidak lagi diperlukan. Dengan pendekatan terpadu, perusahaan dipaksa untuk melakukan penanganan yang lebih baik terhadap inventaris dan melakukan *benchmarking* atas arsip-arsip yang dimilikinya, termasuk soal di mana mereka menyimpannya, terlepas dari lokasi atau formatnya. Pendekatan ini juga akan membantu menentukan arsip kertas mana yang akan didigitalkan dan mana yang harus tetap disimpan dalam bentuk kertas.

PENDEKATAN KHUSUS: Penyatuan arsip fisik dan elektronik kemungkinan akan relevan bagi semua perusahaan suatu saat nanti, akan tetapi saat ini, hal ini penting dilakukan bagi perusahaan yang memiliki informasi dalam jumlah besar dan sedang dalam proses transisi dari manajemen arsip fisik ke elektronik. Meskipun konsep arsip terpadu bukanlah hal yang baru, namun tekanan untuk mencapai keterpaduan semakin meningkat. Banyak perusahaan yang membuat arsip dalam jumlah besar dan, jika arsip-arsip itu tidak diklasifikasikan dan diindekskan dengan benar saat ini, maka arsip-arsip itu harus diklasifikasikan dan diindekskan pada suatu saat di masa mendatang, yang mana bisa menghabiskan waktu dan biaya yang tidak perlu.

MENGEVALUASI KEMBALI TANTANGAN

Sebagaimana penyatuan arsip fisik, penyatuan arsip dan manajemen informasi sebagian besar difokuskan pada peningkatan cara penerapan kebijakan pada arsip elektronik. Banyak perusahaan telah menemukan bahwa tugas tersebut menjadi lebih mudah dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan yang telah mereka pelajari dari penyatuan arsip fisik dan menerapkannya pada penyatuan arsip elektronik. Iron Mountain menyarankan perusahaan untuk mengambil pendekatan terukur yang dimulai dari pembentukan fondasi yang kuat dan sistem arsip tunggal yang konsisten. Dalam mengevaluasi kembali tantangan yang hadir sehubungan dengan penyatuan arsip dan manajemen informasi, perusahaan dapat melihat peluang berikut:

- Menerapkan retensi, kebijakan, dan pengamanan dokumen secara konsisten di semua arsip dalam sistem terpadu.
- Mengklasifikasikan semua jenis arsip pada saat pembuatan – untuk efisiensi, konsistensi, dan ketepatan pengambilan keputusan.
- Membuat pengguna mampu menemukan arsip yang mereka butuhkan dengan cepat dan efisien.
- Menghemat biaya *e-discovery* dengan platform terintegrasi dan arsip yang diklasifikasikan secara konsisten.
- Mengadopsi praktik terbaik untuk semua jenis arsip.

BAB 6

MENINGKATKAN NILAI BISNIS

Penyatuan arsip elektronik dan fisik dapat membawa nilai bisnis yang signifikan bagi perusahaan, termasuk:

BERKURANGNYA RISIKO: Dengan semua arsip berada pada manajemen dan penegakan kebijakan yang sama, maka perusahaan dapat dengan cermat menemukan dan mengakses arsip ketika dibutuhkan, baik untuk keperluan *e-discovery* atau persyaratan pemenuhan peraturan. Biaya potensial *e-discovery* akan turun secara signifikan, dan biaya untuk menemukan dokumen, mengaksesnya, dan memproduksinya secara tepat waktu juga akan berkurang secara signifikan.

PENINGKATAN KONSISTENSI: Dengan menetapkan kebijakan tunggal untuk menangani arsip elektronik dan kertas secara konsisten, perusahaan dapat mencapai skala ekonomis dalam melatih karyawan dan dalam membuat penyesuaian apa pun atau perubahan lain dalam kebijakannya. Penyesuaian dan perubahan tersebut bisa diluncurkan pada saat yang bersamaan di seluruh perusahaan. Jika terjadi bencana, perusahaan akan jauh lebih siap untuk menemukan dan memulihkan dokumen penting, apa pun formatnya.

DUKUNGAN UNTUK PLATFORM BARU: Perusahaan akan memiliki kendali manajemen untuk arsip media sosial agar tetap patuh dan siap untuk memenuhi tuntutan *e-discovery*. Namun banyak perusahaan yang tertinggal dalam upaya ini. Menurut penelitian Iron Mountain, 40% dari perusahaan masih belum dapat menerapkan retensi pada objek dokumen elektronik, seperti file Microsoft Word dan Excel.

Lebih dari 50% perusahaan tidak dapat menerapkan retensi pada arsip basis data, dan 65% dari mereka tidak dapat mengklasifikasikan dan mengindekskan arsip elektronik yang dibuat pengguna pada saat pembuatannya.²¹

Berikut ini adalah contoh bagaimana sebuah perusahaan terkemuka di pasar mampu memperoleh nilai bisnis yang signifikan melalui penyatuan arsip fisik dan elektronik:

Sebuah perusahaan pengembang perangkat lunak terkemuka menyadari bahwa mereka perlu mengevaluasi arsip fisiknya untuk mengurangi beberapa asetnya. Selain itu, dokumen elektronik perusahaan disimpan di berbagai lokasi dan semakin sulit ditemukan. Perusahaan ini mencari sistem terpadu bagi semua arsip agar dapat memudahkan proses pengambilan keputusan bisnis. Selain itu, pertumbuhan data yang pesat juga berdampak pada produktivitas pengguna. Akhirnya, perusahaan membutuhkan solusi terpadu untuk mengoptimalkan proses bisnis untuk keperluan pengungkapan informasi (*discovery*) dan manajemen, sekaligus memastikan pelaksanaan kebijakan global untuk menjaga kepatuhan. Dengan bekerja sama dengan Iron Mountain, perusahaan tersebut menyederhanakan program RIM-nya demi meraih konsistensi, efisiensi, dan penghematan biaya dengan melaksanakan kebijakan, manajemen, dan pelaporan yang tepat.



BAB 7: MENDIGITALISASI ALUR KERJA ANDA

IKHTISAR

Dengan sangat pesatnya pertumbuhan arsip elektronik yang dialami perusahaan, ada transisi yang tak terhindarkan yang akan terjadi di mana RIM akan berubah menjadi solusi manajemen dan teknologi berbasis digital. Dalam survei Iron Mountain, 30% responden mengatakan bahwa prioritas utama mereka adalah mendigitalisasi alur kerja mereka dan menjadikan arsip sebagai bagian tak terpisahkan dari proses kerja. Tetapi 33% perusahaan tidak mempunyai kemampuan yang cukup untuk melakukan pencitraan dokumen (*imaging*), misalnya, masih buruknya fungsi pemeriksaan jaminan kualitas dan ketentuan pengindeksan mereka.²²

Sebagai bagian dari inisiatif ini, mereka berupaya agar prinsip-prinsip RIM diintegrasikan ke dalam seluruh alur kerja mereka.

Pekerja intelektual menghabiskan waktu rata-rata 8,8 jam seminggu untuk mencari informasi, dengan biaya tahunan sekitar \$14.000 per pekerja.

TANTANGAN

MENEMUKAN KESEIMBANGAN YANG TEPAT: Banyak perusahaan berpikir bahwa untuk “*go digital*” mereka perlu memindai semuanya. Namun, mereka segera menyadari bahwa biaya untuk memindai semua dokumen sering kali lebih besar daripada potensi keuntungan produktivitas yang dihasilkannya.

SULITNYA MELAKUKAN PERUBAHAN: Karyawan akan terus mengandalkan penggunaan kertas karena perubahan merupakan sesuatu yang sulit. Beberapa karyawan akan menolak beralih ke metode kerja yang lebih otomatis karena mereka telah merasa nyaman dengan penggunaan kertas, sementara karyawan lainnya mungkin memiliki kekhawatiran bahwa otomatisasi dapat mengubah atau menghilangkan pekerjaan mereka secara drastis.

PERLAMBATAN ALIRAN KERJA: Dalam banyak kasus, proses manual yang sangat bergantung dengan kertas membuat perusahaan tidak dapat beralih ke metode kerja otomatis, yang sangat penting untuk dapat melayani kebutuhan pelanggan, mengurangi biaya, memenuhi persyaratan kepatuhan dan *e-discovery*, serta meningkatkan produktivitas. Penghematan yang dapat diperoleh dari pencitraan dan pengambilan data yang dirancang untuk meningkatkan otomatisasi sangatlah jelas. Dua pertiga dari mereka yang mengadopsi proses kerja yang bebas dari kertas melaporkan pengembalian modal dalam waktu 18 bulan. Dan 50% darinya mendapatkan pengembalian modal dalam waktu satu periode anggaran 12 bulanan.²³

HILANGNYA PRODUKTIVITAS: Survei IDC menunjukkan bahwa pekerja intelektual menghabiskan rata-rata 8,8 jam seminggu untuk mencari informasi, dengan biaya tahunan sekitar \$14.000 per pekerja. Selain itu, sebuah perusahaan yang mempekerjakan 1.000 pekerja intelektual kehilangan hampir \$6 juta per tahun karena waktu yang terbuang ketika karyawan harus memformat ulang informasi saat mereka berpindah antar aplikasi.²⁴

PENDEKATAN KHUSUS: Jika Anda melihat contoh-contoh yang terjadi di dunia nyata, Anda dapat menyaksikan bagaimana perusahaan meraih nilai bisnis yang signifikan dengan menjadikan manajemen arsip sebagai bagian strategis dari operasi bisnisnya. Misalnya, Iron Mountain menemukan bahwa institusi originator hipotek memindai dokumen mereka untuk menyertakannya ke dalam alur kerja, kemudian harus kembali untuk mengindeksnya dan kemudian mengklasifikasikannya. Proses ini mengharuskan dilakukannya pengulangan langkah yang tidak perlu dan dapat mengurangi produktivitas. Jika prinsip-prinsip manajemen arsip telah diterapkan ke dalam proses alur kerja sejak awal, maka beberapa tindakan dapat dihindari dan arsip akan diklasifikasikan, diindekskan, dan disimpan secara konsisten.

MENGEVALUASI KEMBALI TANTANGAN

Mendigitalisasi alur kerja adalah peluang untuk secara pesat meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, dan memungkinkan perusahaan untuk merespons lebih cepat dan efisien terhadap tuntutan *e-discovery* dan kepatuhan. Jadi, tantangannya kemudian dapat dipetakan ulang menjadi sebagai berikut:

- Menemukan dan mengakses dokumen secara online dengan cepat tanpa biaya yang tinggi untuk memindai semuanya.
- Menghilangkan penundaan dan inefisiensi yang berkaitan dengan pengambilan dan pemrosesan file fisik dengan meningkatkan otomatisasi alur kerja.
- Mengkonversi dokumen dari bentuk fisik ke digital untuk mengoptimalkan penggunaannya pada proses bisnis dan mengotomatiskan proses manual di berbagai bidang seperti SDM, pelunasan hutang dagang, dan pemberian perintah kerja.
- Mengindekskan dan mengklasifikasikan dokumen secara akurat untuk meningkatkan produktivitas dan penurunan biaya yang signifikan dalam memenuhi tuntutan *e-discovery*.

MENINGKATKAN NILAI BISNIS

Selain peningkatan biaya dan produktivitas yang dihasilkan dengan menggabungkan manajemen arsip dan informasi ke dalam alur kerja digital, perusahaan juga akan dapat memperoleh manfaat lain, yang meliputi:

KEMAMPUAN MENGELOLA PERTUMBUHAN:

Akan ada kemampuan yang lebih besar untuk menyerap dan mengelola pertumbuhan pesat dari arsip elektronik secara strategis. Ini adalah faktor penentu dalam RIM, dan mendigitalisasi alur kerja akan menetapkan kebijakan yang konsisten dan pelabelan arsip elektronik, dalam semua format dan di semua lokasi penyimpanan. Transformasi digital adalah hal yang tidak bisa dihindari, dan perusahaan harus bertransisi seiring dengannya atau akan tertinggal.

MAMPU MENGELOLA MEDIA SOSIAL: Mengelola data yang tidak terstruktur seperti media sosial – email, teks, pesan instan, postingan Facebook®, tweet, dan sejenisnya – adalah salah satu tantangan terpenting dalam era baru manajemen arsip ini. Sebagaimana yang tercatat, 65% perusahaan tidak dapat mengklasifikasikan dan mengindekskan arsip elektronik yang dibuat pengguna pada saat pembuatannya. Dengan mendigitalisasi alur kerja, perusahaan akan dapat mengatasi masalah itu dengan solusi elegan yang sesuai dengan inisiatif bisnis di masa depan.

MENINGKATKAN KOLABORASI: Dengan mengurangi pengulangan dan mempercepat alur kerja, perusahaan akan dapat memodernisasi banyak fungsi alur kerja mereka, dan menciptakan proses dan sistem yang dapat meningkatkan kolaborasi di seluruh departemen dan divisi.

MENETAPKAN FONDASI UNTUK INISIATIF

BISNIS DI MASA DEPAN: Mendigitalisasi alur kerja dan mengelola kualitas dan integritas data menjadi faktor yang semakin penting dalam inisiatif bisnis yang berpusat pada platform komputasi baru untuk layanan *cloud*, mobilitas, media sosial, dan *big data*. Membangun proses dan menerapkan alat dan teknologi yang tepat saat ini tidak hanya akan meningkatkan nilai bisnis secara langsung, tetapi juga akan terus meningkatkan nilai selama bertahun-tahun yang akan datang.

Berikut ini adalah contoh bagaimana digitalisasi alur kerja dapat meningkatkan nilai bisnis di sebuah perusahaan industri terkemuka:

Untuk sebuah maskapai penerbangan terkemuka, mengelola arsip karyawan merupakan sesuatu yang menantang karena merger yang telah dilakukan sebelumnya menghasilkan percampuran dokumen. Konsistensi akses ke data diperlukan agar pesawat mereka dapat tetap terbang dengan aman. Misalnya, gambar teknik pesawat merupakan arsip vital dan kehilangan atasnya bisa mengakibatkan kerugian jutaan dolar untuk satu pesawat. Selain itu, departemen SDM memerlukan akses ke arsip karyawan untuk melakukan transfer pekerjaan dan investigasi. Dengan bekerja sama dengan Iron Mountain, maskapai tersebut mampu memindai, mengindekskan, dan mengkonsolidasikan arsip SDM mereka. Selain itu, maskapai ini juga mampu mengkonversikan arsip penting mereka ke format digital dan menyimpan arsip teknik penting di lokasi *offsite* yang aman.

BAB 8: BEKERJA BERSAMA IRON MOUNTAIN

Dalam e-book ini, kami telah menguraikan dan mendiskusikan enam cara utama agar perusahaan dapat berkembang menuju pendekatan RIM yang telah diterapkan oleh para perusahaan terkemuka pemimpin pasar untuk dapat memaksimalkan nilai yang dapat diperoleh oleh bisnisnya. Keenam cara tersebut adalah:

1. Memindahkan penyimpanan arsip dari *onsite* ke *offsite*
2. Mengelola dan menyingkirkan arsip kertas lama
3. Mengkonsolidasikan vendor
4. Memperluas program dari satu departemen atau divisi ke seluruh perusahaan
5. Menyatukan arsip fisik dan elektronik
6. Mendigitalisasi alur kerja Anda

Iron Mountain hadir untuk bekerja sama dengan Anda di setiap langkah dalam proses yang Anda lalui. Kami memiliki pengalaman lebih dari 60 tahun dalam membantu lebih dari 156.000 perusahaan untuk menyimpan, melindungi, dan mengelola informasi mereka. Kami menyediakan fasilitas kelas dunia untuk penyimpanan arsip, metodologi yang telah teruji untuk semua aspek manajemen arsip dan informasi, dan teknologi canggih yang akan membantu perusahaan Anda bergerak dengan cepat dan efisien menuju praktik yang lebih baik dalam manajemen arsip dan informasi.

Iron Mountain memiliki keahlian dan pengalaman dalam menangani masalah kepatuhan di semua industri dan dalam membantu perusahaan mengelola arsip fisik dan elektronik mereka. Metodologi kami mencakup penilaian keadaan perusahaan Anda saat ini, pengembangan langkah-langkah untuk meraih kemajuan, pemeriksaan integritas data Anda, penerapan solusi teknologi yang tepat untuk perusahaan Anda, melakukan kolaborasi sebagai kontraktor umum, serta menyelenggarakan dialog dan pemberian panduan yang berkelanjutan bagi para pemimpin tertinggi perusahaan setiap saat – sebelum, selama, dan setelah terlaksananya proses.

KESIMPULAN

Memperbaiki dan memperkuat tata kelola informasi perusahaan Anda bukanlah hal yang mudah. Sulit untuk membuat program yang kolaboratif sekaligus dinamis dan dapat semudah mungkin diikuti oleh karyawan Anda. Hingga akhirnya semakin banyak perusahaan yang berfokus tidak hanya pada pengelolaan risiko informasi, pengurangan biaya, dan peningkatan efisiensi tetapi juga pada cara memperoleh nilai dari informasi yang dimilikinya.

Untuk mulai menangani tujuan yang lebih besar dalam mewujudkan IG di perusahaan Anda, langkah pertama adalah mengambil pendekatan strategis untuk RIM. Dengan memprioritaskan bidang-bidang di yang dapat menambahkan nilai bisnis melalui program RIM Anda saat ini, Anda akan mempunyai dasar yang kuat untuk mencapai tujuan IG Anda di masa depan. Namun, untuk mencapai tujuan itu, nilai bisnis dari pendekatan manajemen arsip dan informasi yang baik harus dikomunikasikan dan dideskripsikan dengan dengan tepat dan tegas. Dukungan manajemen sangatlah penting, dan menemukan mitra yang tepat merupakan langkah yang dibutuhkan untuk dapat melakukan semuanya dengan benar. Dengan mempercayakan Iron Mountain sebagai mitra Anda, Anda memiliki kesempatan terbaik untuk tidak hanya menyampaikan visi dalam meraih nilai bisnis melalui RIM, tetapi Anda juga dapat benar-benar mewujudkan visi tersebut dan mengubah harapan terwujudnya tata kelola informasi yang baik menjadi kenyataan yang membuahkan hasil. Sekarang adalah waktu yang tepat untuk memulainya.

INFORMASI TENTANG PENELITIAN

- » Penelitian yang dilakukan oleh Iron Mountain pada 12 Des. – 13 Jan.
- » Target audiens: Pembuat keputusan manajemen arsip
- » Tujuan: Mengidentifikasi peluang-peluang utama untuk mencapai nilai dengan RIM
- » 56.000 Total Pelanggan yang Memberikan Tanggapan
- » 1.410 dari Mereka Terlibat dalam Manajemen Arsip
- » 691 Pengambil Keputusan RIM

CATATAN AKHIR

- ¹ 2013 | 2014 Survei Benchmarking Tata Kelola Informasi
- ² "Information Governance — records, risks and retention in the information age," AIIM, March 19, 2013
- ³ "The Digital Universe in 2020: Big Data, Bigger Digital Shadows, and Biggest Growth in Far East," IDC, December 2012
- ⁴ "A View into Unified Records Management," Iron Mountain, August 2012
- ⁵ Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ⁶ The Paperless Project
- ⁷ "Five Proven Ways to Maximize Your Resources With Records Management Efficiencies," Iron Mountain, 2012
- ⁸ "Data Loss Risks During Downsizing," Ponemon Institute, Feb. 23, 2009
- ⁹ "Ponemon data breach study finds costs up, notification major driver," SearchSecurity, June 5, 2013
- ¹⁰ "What Are the Consequences of Data Loss?" CloudTweaks, Sept. 21, 2011
- ¹¹ Enterprises have Room for Improvement in Secure IT Asset Disposition
- ¹² "Accounting for the Costs of Electronic Discovery," Minnesota Journal of Law, Science & Technology, Winter 2011
- ¹³ Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ¹⁴ Ibid, Catatan Kaki No. 4
- ¹⁵ "Accounting for the Costs of Electronic Discovery," Minnesota Journal of Law, Science & Technology, Winter 2011
- ¹⁶ Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ¹⁷ Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ¹⁸ Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ¹⁹ Ibid, Catatan Kaki No. 4
- ²⁰ Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ²¹ Ibid, Catatan Kaki No. 4
- ²² Ibid, Catatan Kaki No. 1
- ²³ Winning the Paper Wars, Capture the Content and Mobilize the Process Troops, AIIM, 2013
- ²⁴ "Managed Print and Document Services for Controlling Today's — and Tomorrow's — Information Costs," IDC, Jan. 2011



TENTANG IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) menyediakan layanan manajemen informasi yang membantu perusahaan mengurangi biaya, risiko, dan ketidakefisienan dalam mengelola data fisik dan digital mereka. Didirikan pada tahun 1951, Iron Mountain mengelola miliaran aset informasi, termasuk data cadangan dan data arsip, arsip elektronik, pencitraan dokumen, arsip-arsip bisnis, pemusnahan yang aman, dan banyak lagi lainnya, untuk sejumlah perusahaan di seluruh dunia. Untuk informasi lebih lanjut, kunjungi situs web perusahaan di www.ironmountain.com.

© 2014 Iron Mountain Incorporated. Semua hak dilindungi undang-undang. Iron Mountain dan desain bentuk gunung adalah merek dagang terdaftar dari Iron Mountain Incorporated di A.S. dan negara lainnya. Semua merek dagang lainnya adalah merupakan hak milik dari pemiliknya masing-masing.