



PANDUAN

# PANDUAN DASAR DIGITISASI UNTUK MANAJEMEN ARSIP DAN INFORMASI

# PENGANTAR

---

## BAGAIMANA PANDUAN PROGRAM DIGITISASI MEMBANTU ANDA MERENCANAKAN, MELAKSANAKAN, DAN MEMPERBAIKI MANAJEMEN ARSIP PERUSAHAAN ANDA

Manajemen Informasi dan Arsip (RIM) yang berhasil membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, dan suatu strategi yang komprehensif. Dengan banyaknya proses untuk mengatur arsip fisik dan digital mulai dari pembuatan hingga penggunaan secara berkelanjutan hingga memastikan keamanan penyimpanan dan perencanaan pemusnahan dokumen, maka dibutuhkan adalah sebuah rencana pelaksanaan yang dipikirkan dengan matang. Jika dikerjakan dengan baik, Manajemen Informasi dan Arsip akan membantu mengurangi risiko terkait informasi, mengelola pembiayaan, dan menjadi dasar untuk menganalisis mahadata (*big data*) dalam perusahaan Anda.

## MENGAPA HARUS MELAKUKAN DIGITISASI SEKARANG JUGA?

Lambatnya proses kerja. Kekecewaan konsumen. Kurangnya efisiensi. Hal-hal semacam itulah yang akan dihadapi bisnis Anda ketika Anda salah mengelola informasi.

Pelajaran yang bisa kita ambil dari pandemi yang terjadi saat ini adalah bahwa manfaat yang diterima dari penyimpanan berkas di ruang penyimpanan yang mahal tidak selalu berbanding lurus dengan biaya yang dikeluarkan. Banyak perusahaan yang mengevaluasi kebutuhan ruang penyimpanannya dan memastikan seberapa besar ruangan yang sebenarnya dibutuhkan. Dengan digitisasi dokumen dan arsip, perusahaan dapat mengosongkan ruang kantornya yang sebelumnya dipakai sebagai tempat penyimpanan fisik untuk berkas-berkas.

Dengan solusi yang tepat, baik jika penyimpanan dilakukan di luar lokasi perusahaan (*offsite*) atau berupa basis data, Anda tetap dapat mengakses informasi kapan pun Anda memerlukannya sambil mengatur dengan efisien jadwal retensi arsip Anda. Kolaborasi dan pembagian dokumen antar divisi seperti misalnya dari divisi konstruksi ke divisi penelitian dan pengembangan (R&D), atau divisi SDM ke divisi pemasaran, adalah hal yang penting bagi kesuksesan bisnis Anda, dan digitisasi dokumen memungkinkan semuanya dilakukan.

## DARI MANA PROSES DIGITISASI DIMULAI

Sebelum Anda memulai proyek digitisasi Manajemen Informasi dan Arsip, mohon pertimbangkan hal-hal berikut saat menentukan tujuan digitisasi yang ingin Anda capai:

- > **Kemudahan Pencarian/Pembagian:** Dokumen biasanya tersebar di berbagai sistem, aplikasi, format, departemen, dan lokasi yang berbeda. Dengan demikian, kemungkinan tercecer dan berubahnya bentuk informasi akan membuat pengelolaannya sulit dan juga mahal. Akan tetapi, jika penyimpanan arsip dokumen dilakukan secara digital dan teratur, maka dokumen apa pun akan lebih mudah diakses kapan pun dibutuhkan.
- > **Produktivitas Proses Kerja:** Prosedur dan proses manajemen arsip dokumen dapat menjadi hal yang sulit untuk dilakukan terutama ketika arsip tidak dalam format digital. Anda dapat mengubah dokumen ke dalam bentuk digital untuk mengatasi inefisiensi kegiatan operasional dan mempermudah proses kerja.
- > **Ketergunaan Ruang Kantor:** Lemari penyimpanan arsip fisik yang penuh dengan kertas-kertas dapat memenuhi ruang kantor dan memakan banyak biaya, dan seiring berjalannya waktu, dapat memperlambat proses pengambilan dokumen-dokumen penting. Penyimpanan secara digital dapat mengosongkan ruang kantor yang bernilai dan mempermudah akses informasi.

## ALASAN UTAMA PEMINDAIAN DAN PEREKAMAN DATA:

### KEAMANAN PENYIMPANAN ARSIP DAN PEMATUHAN PERATURAN

Jika Anda pikir “menyimpan semua dokumen untuk berjaga-jaga” adalah langkah yang baik, nyatanya hal tersebut menghabiskan banyak biaya dan menghambat efisiensi operasional. Untuk dapat menentukan mana saja dokumen yang harus disimpan dan disingkirkan karena alasan hukum, kepatuhan, dan bisnis, mematuhi jadwal retensi dokumen adalah hal yang harus Anda lakukan. Dalam panduan singkat kami yang berjudul **Awali Semuanya dengan Benar, Dasar-dasar Jadwal Retensi Dokumen**, kami telah dengan jelas menguraikan langkah-langkah yang dapat membantu Anda menyusun jadwal retensi perusahaan Anda.

Pemahaman tentang dokumen apa saja yang ada dalam penyimpan arsip dan letak lokasi penyimpanannya akan membuat proyek pemindaian berjalan lebih efektif. Iron Mountain dapat membantu Anda memecahkan masalah manajemen arsip yang rumit tanpa harus memindai setiap dokumen dalam penyimpanan Anda dan semua informasi baru yang masuk. Kami tidak hanya membantu menentukan dokumen mana yang jarang digunakan dan cocok untuk disimpan di dalam kotak penyimpanan tertutup, tetapi kami juga menawarkan pilihan penyimpanan terbuka untuk membantu Anda mengakses dokumen yang butuh Anda gunakan secara rutin.

# LANGKAH-LANGKAH MENUJU KEBERHASILAN DIGITISASI

## 1. MENILAI SITUASI

Di bagian ini, kami telah merangkum hal-hal dasar yang diperlukan dalam pelaksanaan setiap proyek digitisasi manajemen arsip:

- > Dimana dokumen Anda disimpan
- > Apakah dokumen Anda ditandai dengan benar
- > Teknologi apa yang dipakai untuk membuat dan menyimpan dokumen
- > Teknologi dan proses manajemen mutu apa yang dipakai untuk melakukan proses digitisasi
- > Bagaimana lokasi kerja dan departemen yang berbeda menangani dokumen, jika fungsi penyimpanan tidak dikoordinasikan secara terpusat

Bagian dari proses digitisasi juga mencakup inventarisasi proses bisnis apa pun yang telah didigitasi untuk melihat apakah ada pelajaran yang dapat diambil. Apabila Anda tidak memiliki proses penyimpanan yang bebas kertas, lakukanlah percobaan dengan skala kecil dahulu, lihat dan nilai hasilnya, lalu lakukan untuk proyek yang lebih besar.

Selain penilaian awal yang mencakup analisis dan inventarisasi proses digital, Anda juga perlu meninjau kebijakan untuk menentukan kekurangan pada pematuhan peraturan. Semua ini dapat menjadi proses yang menegangkan dan berat bagi tim Anda, tetapi itulah mengapa pihak ketiga seperti Iron Mountain hadir untuk membantu Anda.

## 2. TENTUKAN TUJUAN ANDA

Melakukan transformasi digital tidaklah semudah membalikkan telapak tangan.

Proyek digitisasi yang sukses memerlukan tujuan yang jelas sejak awal. Apakah proyek digitisasi Anda berskala besar atau kecil, tentukan apa yang ingin Anda capai. Pikirkan dampaknya bagi bisnis yang lebih luas dan bagaimana Anda dapat mengukur keberhasilannya. Karena setiap departemen menjalankan tugas yang berbeda-beda bagi kebutuhan bisnis, maka kita perlu menentukan tujuan yang khusus untuk setiap departemen.

## 3. MENILAI PROSES MANUAL DAN PROSES YANG BERGANTUNG PADA KERTAS

Perhatikan bagaimana sebenarnya proses yang ada saat ini bekerja – baik proses kerja yang benar maupun proses kerja yang salah. Untuk melakukan ini, tim Anda perlu mencari tahu bagaimana caranya dokumen:

- > Masuk ke dalam bisnis
- > Menjadi bagian dari suatu proses
- > Memenuhi ruang kerja
- > Membatasi akses informasi
- > Menghambat sebuah proses

Tujuan digitisasi Anda tidak hanya untuk memindai dokumen yang tepat, tapi juga harus mencakup cara untuk mengurangi atau menghentikan banyaknya dokumen yang masuk ke dalam suatu proses kerja.

Perhatikan dengan cermat proses yang ingin Anda ubah untuk mencari tahu dari mana dokumen yang terkait dengan proses tersebut berasal dan untuk mengembangkan solusi yang komprehensif.

## 4. PRIORITASKAN DENGAN BENAR

Pindai dokumen yang perlu Anda akses terlebih dahulu untuk membantu menentukan signifikansi setiap dokumen. Hal ini juga memudahkan Anda melakukan pengindeksan arsip dalam format umum yang mudah ditemukan.

## 5. YAKINKAN PARA KARYAWAN

Untuk mencapai perubahan, Anda perlu meyakinkan para pemangku kepentingan senior dan karyawan yang menggunakan informasi perusahaan dalam pekerjaan mereka sehari-hari mengenai pentingnya digitisasi. Bekerjasamalah dengan para pengambil keputusan dan pengguna dokumen untuk memastikan Anda membuat dan menyampaikan rencana yang memperkuat bisnis Anda.

Tergantung dari struktur perusahaan Anda, berikut ini adalah departemen yang dapat dilibatkan:

- > TI
- > Keuangan
- > Kepatuhan
- > Penasihat Umum
- > Manajer Pengadaan
- > Manajer Departemen

Lakukan proses audit yang mencakup pengumpulan pendapat dari tim tingkat bawah sebelum berbicara dengan pemangku kepentingan senior, sehingga mereka dapat mengetahui dengan jelas alasan mengapa proses kerja yang lambat atau rumit perlu didigitisasi.

## 6. RENCANAKAN DAN EVALUASI

Tergantung ukuran perusahaan Anda, mungkin saja terdapat ratusan proses yang memerlukan penyimpanan arsip secara digital. Karena banyaknya proses dalam perusahaan, alasan untuk menggunakan sistem tunggal yang melayani berbagai proses di berbagai tempat kerja menjadi penting untuk dilakukan. Bekerjasamalah dengan Iron Mountain memberikan Anda akses langsung kepada metode terbaik dalam bidang digitisasi dengan panduan dari penasihat terpercaya Anda.

### MELANJUTKAN PERKEMBANGAN

Pandemi global yang terjadi pada tahun 2020 memperlihatkan bahwa untuk tetap kompetitif, berbagai bisnis perlu bersiap untuk dunia kerja yang tidak terpusat, bersifat praktis, dan bahkan bersifat global. Proses digitisasi memberikan akses yang cepat dan aman kepada karyawan untuk mengakses informasi – sehingga memungkinkan mereka melakukan pekerjaan dari mana saja dan membantu mengembangkan bisnis Anda.

Berinvestasi pada proses digitisasi saat ini untuk mempercepat kemajuan dan berkembang seiring perkembangan proses bisnis di masa depan.

## LAMPIRAN 1

### TIPS UNTUK MENYIAPKAN BERKAS DOKUMEN ANDA UNTUK DAPAT DIPINDAI

- > Identifikasi dokumen yang tidak terbaca untuk pemrosesan terpisah
- > Urutkan dokumen ke dalam beberapa kelompok berdasarkan ukuran, warna, tanggal, jenis dokumen, dll.
- > Simpan alat pengikat untuk mengumpulkan kembali dokumen nantinya
- > Buka dokumen kertas dengan hati-hati
- > Rekatkan dokumen yang sobek, gunakan selotip *matt-finish* yang tidak menguning
- > Sejajarkan semua halaman dengan arah yang sama sehingga bagian atas setiap halaman menghadap ke arah yang sama dan bagian depan setiap halaman menghadap ke arah yang sama
- > Setelah memindai, catat dokumen yang telah dipindai.

---

+62 21 3973 9999 | [IRONMOUNTAIN.COM/ID](https://www.ironmountain.com/id)

#### TENTANG IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), didirikan pada tahun 1951, merupakan perusahaan global terkemuka di bidang jasa penyimpanan dan manajemen informasi. Telah dipercaya oleh lebih dari 225.000 perusahaan di seluruh dunia, dan lebih dari 26 juta meter persegi jaringan real estat pada lebih dari 1.400 fasilitas di lebih dari 50 negara. Iron Mountain menyimpan dan melindungi milyaran aset bernilai, termasuk informasi bisnis penting, data yang sangat sensitif, dan artefak sejarah dan budaya. Dalam menyediakan solusi yang mencakup manajemen informasi, transformasi digital, penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang aman, dan pusat data, layanan cloud, serta penyimpanan dan logistik karya seni, Iron Mountain membantu pelanggan mengurangi biaya dan risiko, mematuhi peraturan, melakukan pemulihan dari bencana, dan memungkinkan cara kerja yang lebih digital.

© 2021 Iron Mountain Incorporated. Hak cipta dilindungi undang-undang. Iron Mountain dan desain bentuk gunung adalah merek dagang terdaftar dari Iron Mountain Incorporated di AS dan negara lainnya. Semua merek dagang dan merek dagang terdaftar lainnya adalah hak milik dari masing-masing pihak.