

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

RECORD MANAGEMENT DI DESA FIRDAUS KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

¹Selamat Riadi, ²Shinta Nofita Sari, ³Wirawan Calvianus Gulo, ⁴Nico Arieswanto
Munthe

^{1,2,3,4}Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ekonomi dan Ilmu
Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia
Email: s.riadistipap@gmail.com

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis *record management* di Desa Firdaus, Kabupaten Serdang Bedagai. *Record management* merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi desa, karena berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data yang mendukung operasional dan pengambilan keputusan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, di mana data diperoleh melalui observasi, wawancara dengan aparat desa, dan kajian dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *Record Management* di Desa Firdaus masih menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih, keterbatasan sarana dan prasarana, serta belum adanya sistem manajemen rekod digital yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kapasitas aparat desa melalui pelatihan manajemen rekod serta pengembangan sistem manajemen rekod berbasis teknologi guna mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi desa.

Kata Kunci: *Record Management*, Sistem Manajemen Rekod Digital

PENDAHULUAN

Desa Firdaus, yang terletak di Kabupaten Serdang Bedagai, Sumatera Utara, merupakan salah satu desa yang terus berkembang dalam berbagai aspek, baik dari segi infrastruktur, pelayanan publik, maupun tata kelola pemerintahan. Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan administrasi desa, pengelolaan rekod atau manajemen rekod menjadi salah satu aspek yang penting untuk diperhatikan.

Manajemen rekod di tingkat desa merupakan proses yang meliputi pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta dokumen penting yang berkaitan dengan administrasi desa. Data dan dokumen ini mencakup informasi tentang penduduk, aset desa, program pembangunan, serta laporan keuangan dan kegiatan lainnya. Pengelolaan rekod yang baik akan membantu pemerintah desa dalam pengambilan keputusan, transparansi,

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

akuntabilitas, serta pelaporan kegiatan kepada masyarakat dan pemerintah daerah.

Namun, di Desa Firdaus masih terdapat beberapa tantangan dalam penerapan manajemen rekod yang efektif. Beberapa di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih, kurangnya infrastruktur teknologi informasi, dan minimnya pemahaman mengenai pentingnya rekod dan dokumen sebagai aset desa. Hal ini menyebabkan terjadinya kesulitan dalam mengakses data secara cepat, kehilangan rekod, serta kurangnya transparansi dalam administrasi.

Manajemen rekod yang baik memastikan bahwa seluruh dokumen dan data terkait administrasi desa tersimpan dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah. Hal ini penting untuk menjaga transparansi dalam pengelolaan anggaran, pelaksanaan program, serta pelayanan publik. Dengan demikian, warga desa dapat memantau dan mengetahui dengan jelas aktivitas dan kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah desa.

Dengan sistem rekod yang terkelola dengan baik, aparatur desa dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat dan efisien. Misalnya, pengurusan surat-surat atau permohonan warga dapat dilakukan dengan lebih cepat jika dokumen-dokumen yang diperlukan sudah tersusun rapi dan mudah ditemukan.

Manajemen rekod yang tepat juga membantu melindungi informasi penting dan sensitif milik desa, seperti data penduduk, catatan keuangan, dan dokumen legal lainnya. Penyimpanan

rekod yang baik dapat mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen akibat bencana alam, pencurian, atau kerusakan lainnya.

Rekod yang terkelola dengan baik menyediakan data dan informasi yang dapat digunakan dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan desa. Dengan data yang akurat dan terorganisir, desa dapat merumuskan kebijakan yang lebih tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem manajemen rekod yang diterapkan di Desa Firdaus, Serdang Bedagai, serta mengevaluasi apa saja tantangan atau hambatan dalam manajemen rekod. Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan manajemen rekod dan tata kelola desa secara keseluruhan, demi terwujudnya pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan transparan.

KAJIAN TEORITIS

1. *Record Management*

Manajemen rekod (*record management*) merupakan proses pengelolaan rekod atau dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau pengarsipan permanen. Selanjutnya Swartz (2000) mendefinisikan manajemen rekod sebagai “proses sistematis dan teratur dalam mengendalikan, menyimpan, mengakses, dan menghancurkan rekod dengan tujuan menjaga informasi yang bernilai bagi organisasi untuk pengambilan keputusan yang efektif.”

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

The International Organization for Standardization (ISO 15489) yang menjadi standar internasional dalam manajemen rekod, mendefinisikan manajemen rekod sebagai “bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan rekod sebagai bukti dan informasi mengenai aktivitas bisnis yang dilakukan oleh organisasi atau individu, termasuk dalam bentuk dokumen tertulis, digital, dan elektronik.” Selanjutnya McKemmish (1999) mengemukakan bahwa “manajemen rekod adalah praktik mengelola rekod dan informasi untuk memastikan bahwa rekod yang relevan dan akurat tersedia, dapat diakses, dan dilestarikan selama rekod tersebut memiliki nilai hukum, administratif, atau historis.”

Megill (2005) menyatakan bahwa “manajemen rekod melibatkan identifikasi, klasifikasi, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, dan pengelolaan rekod sepanjang siklus hidupnya untuk memenuhi kebutuhan informasi organisasi.”

2. Proses Manajemen Rekod

Proses manajemen rekod adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengelola dokumen dan informasi yang dihasilkan, diterima, dan disimpan oleh suatu organisasi. Tujuannya adalah memastikan bahwa rekod tersebut dikelola dengan baik, aman, dan dapat diakses saat diperlukan.

Proses ini mencakup tahap-tahap seperti penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan rekod. Berikut adalah

tahapan umum dalam proses manajemen rekod (The International Organization for Standardization (ISO 15489)):

- a) Penciptaan Rekod: Tahapan ini melibatkan penciptaan rekod atau dokumen baru, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Rekod bisa berupa surat, laporan, email, atau dokumen lainnya yang terkait dengan kegiatan organisasi yang bertujuan untuk mendokumentasikan aktivitas dan keputusan yang relevan dengan operasional organisasi
- b) Pengklasifikasian Rekod: Rekod yang diciptakan kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis, kategori, atau fungsinya. Pengklasifikasian ini memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan rekod di kemudian hari dan bertujuan untuk mengorganisir rekod agar mudah diakses dan dikelola.
- c) Penyimpanan dan Pemeliharaan Rekod: Rekod yang sudah diklasifikasikan disimpan dalam sistem penyimpanan, baik secara fisik (lemari arsip) maupun digital (sistem manajemen dokumen). Rekod ini juga harus dipelihara agar tetap aman dan terlindungi dari kerusakan yang bertujuan untuk memastikan rekod dapat diakses dan digunakan selama masa retensinya.
- d) Penggunaan dan Pengaksesan Rekod: Tahap ini melibatkan akses dan penggunaan rekod oleh individu atau departemen yang membutuhkan informasi tersebut.

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

Penggunaan rekod harus mematuhi kebijakan keamanan dan privasi yang berlaku, bertujuan untuk mendukung operasional organisasi dan pengambilan keputusan.

- e) Pemusnahan atau Penyimpanan Jangka Panjang: Rekod yang tidak lagi dibutuhkan atau sudah melewati masa retensi dapat dimusnahkan secara aman, sementara rekod yang bernilai historis atau penting disimpan untuk jangka panjang, bertujuan untuk mengurangi risiko penyalahgunaan data dan mengelola kapasitas penyimpanan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah kualitatif deskriptif. Pengambilan data dilakukan dengan wawancara terhadap informan yang dirasa dapat menjawab atau memenuhi kebutuhan penelitian. Teknik wawancara dipilih agar peneliti dapat mendapatkan hasil penelitian yang mendalam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1) Proses Manajemen Rekod di Desa Firdaus Kabupaten Serdang Bedagai

a. Penciptaan Rekod

Rekod diciptakan ketika terdapat kegiatan administratif, seperti pengajuan surat, perizinan, laporan keuangan, atau keputusan desa. Penciptaan rekod melibatkan informasi dari

berbagai sumber yang relevan, pengisian formulir atau pembuatan surat resmi yang sesuai dengan prosedur desa, dan pengesahan oleh pihak berwenang, seperti kepala desa atau pejabat terkait.

b. Pengklasifikasian Rekod

Rekod yang diciptakan kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis, kategori, atau fungsinya. Hal ini bertujuan agar penelusuran rekod desa dapat ditemu kembali dengan cepat dan efisien.

c. Penyimpanan dan Pemeliharaan Rekod

Rekod yang sudah diklasifikasikan disimpan dalam sistem penyimpanan, baik fisik maupun digital. Namun rekod desa Firdaus sistem penyimpanan digital rekodnya belum berjalan secara maksimal. Hal ini juga dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana.

d. Penggunaan dan Pengaksesan Rekod

Penggunaan rekod harus mematuhi kebijakan keamanan dan privasi yang berlaku, bertujuan untuk mendukung operasional organisasi dan pengambilan keputusan. Untuk dapat menggunakan dan mengakses rekod, terdapat kebijakan yang diterapkan oleh perangkat Desa Firdaus, hal ini bertujuan untuk keamanan data ataupun informasi yang terkandung dalam rekod tersebut.

Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial

e. Pemusnahan Rekod

Rekod yang tidak lagi dibutuhkan atau sudah melewati masa retensi dapat dimusnahkan secara aman. Oleh karena itu, perangkat desa menerapkan kebijakan terkait masa retensinya, agar ada pedoman yang jelas kapan rekod tersebut dimusnahkan.

Dalam melakukan semua tahapan proses manajemen rekod dibutuhkan sumber daya manusia yang cukup dan terlatih serta kompeten, agar semua proses tersebut dapat berjalan lancar dan maksimal. Namun di Desa Firdaus masih kekurangan sumber daya bagian manajemen rekod, selain itu juga tantangan yang lain adalah kurangnya sarana prasana, agar semua proses manajemen rekod berjalan lebih efektif.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan penelitian di lapangan *record management* di Desa Firdaus Kabupate Serdang Bedagai sudah melaksanakan proses manajemen rekod sebagaimana aturan, namun masih menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih, keterbatasan sarana dan prasarana, serta belum adanya sistem manajemen rekod digital yang memadai.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka beberapa saran yang dapat diberikan yaitu diperlukan upaya untuk meningkatkan kapasitas aparat desa melalui pelatihan manajemen rekod serta pengembangan sistem manajemen rekod berbasis teknologi guna mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi desa.

DAFTAR PUSTAKA

- ISO 15489-1:2016. Information and Documentation – Records Management – Part 1: Concepts and Principles. International Organization for Standardization.
- McKemmish, S. (1999). What is recordkeeping? *Records Management Journal*, 9(2), 73-83. <https://doi.org/10.1108/09565699910292188>
- Megill, K. A. (2005). *Record Management*. Florida: CRC Press.
- Robek, M. F., Brown, G. F., & Stephens, D. O. (1995). *Information and Records Management: Document-Based Information Systems*. New York: Glencoe/McGraw-Hill.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- Swartz, C. (2000). *Record Management*. Publisher City: Publisher Name.