

RECORDS MANAGEMENT SERVICES STAFFING: QUALIFICATIONS & POSITIONS

Universitas Brawijaya, Malang, 8 Mei 2017

OLEH: HANI QONITAH, MIMS (RECORDS & ARCHIVES)

Dasar Penentuan Kualifikasi



- Ukuran Organisasi/Lembaga
- Jenis dan jumlah rekod & arsip yang dikelola
- Kompleksitas rekod & arsip
- Anggaran operasional

Jenis & Jumlah Rekod yang dikelola



Untuk menentukan jenis & jumlah rekod & arsip, sangat bergantung pada fungsi utama dari organisasi/lembaga atau jenis perusahaan misalnya instansi pemerintah, lembaga keuangan, pendidikan, tambang atau medis (rumah sakit). Dalam hal korporasi yang bergerak dalam bidang minyak & gas, maka dibagi menjadi:

- ✓ Rekod Bisnis (fasilitatif): rekod keuangan, pengadaan barang & jasa, kepegawaian, hukum, keselamatan kerja & perkantoran
- ✓ Rekod Teknik (subtantif): eksplorasi, pengembangan (development) & produksi (eksploitasi) & penelitian

Ukuran Organisasi/Lembaga



Ditentukan berdasarkan jumlah user/klien yang dilayani oleh Unit Manajemen Rekod & Kearsipan

- Organisasi besar:
 - Jumlah klien <100 orang
 - Jumlah staf: 1 orang karyawan tetap & 5 orang karyawan tidak tetap
- Organisasi sedang:
 - Jumlah klien <100-500 orang
 - Jumlah staf: 2-5 orang karyawan tetap & 5-10 orang karyawan tidak tetap
- Organisasi kecil
 - Jumlah klien <500 orang
 - Jumlah staf: >5 orang karyawan tetap & >10 orang karyawan tidak tetap

Kompleksitas Rekod & Arsip



Bentuk rekod & arsip: kertas, elektronik (online & offline data), digital, batu perconton (core samples), bentuk mikro, dsb

Database untuk mengelola rekod & arsip:

- EDMS: *Electronic Data Management System*
- RMS: *Records Management System*

Tujuan penggunaan rekod & arsip:

- Operasional
- Audit
- Litigasi
- Riset
- Marketing
- Dan sebagainya

Anggaran Operasional



- Gaji pegawai
- Sewa tempat penyimpanan rekod & arsip
- Peralatan & perangkat rekod & arsip
- Pemusnahan rekod & arsip
- Temu kembali rekod & arsip
- Alih media rekod & arsip
- Proyek penataan/pembenahan rekod & arsip
- Rapat & training manajemen rekod & arsip
- Hadiah untuk apresiasi kegiatan manajemen rekod & arsip organisasi

Persyaratan Staf Manajemen Rekod



- ✓ Posisi & tanggung jawab
- ✓ Persyaratan Utama
- ✓ Persyaratan Pendukung



Posisi & tanggung jawab staf manajemen rekod



- ❑ Manajer Rekod: membuat kebijakan manajemen rekod, membuat anggaran, seleksi & rekomendasi tindakan untuk karyawan manajemen rekod, melakukan audit manajemen rekod, memberikan training manajemen rekod & SME (Subject Matter Expert) dalam bidang manajemen rekod untuk organisasi, menyiapkan proyek rekod & arsip
- ❑ Penyelia (Supervisor) Manajemen Rekod: membuat prosedur manajemen rekod, koordinasi dengan unit kerja, administrator database manajemen rekod, membuat kontrak penyimpanan rekod & arsip, memantau penggunaan anggaran & menilai kinerja karyawan di bawahnya, memimpin proyek rekod & arsip

Posisi & tanggung jawab staf manajemen rekod (lanjutan)



- ❑ Koordinator Manajemen Rekod: melaksanakan prosedur manajemen rekod, administrator backup database manajemen rekod, melaksanakan kontrak penyimpanan rekod & arsip, melaporkan penggunaan anggaran & memberi masukan kinerja karyawan di bawahnya, membantu user dalam menemukan kembali rekod & arsip yang kompleks, mengawasi pelaksanaan proyek rekod & arsip, melakukan rekonsiliasi database perusahaan dengan vendor
- ❑ Analis Manajemen Rekod: melakukan pencarian rekod & arsip di database, menjawab pertanyaan user, data input ke dalam database, pelaksana proyek manajemen rekod & arsip, melakukan sampling boks rekod & arsip, melaporkan kegiatan operasional
- ❑ Asisten Manajemen Rekod: data input ke database, koordinasi pengiriman & pengambilan boks ke tempat penyimpanan rekod & arsip di vendor, melayani user di loket dan memantau rekod & arsip yang dipinjam & dikembalikan oleh user
- ❑ Klerikal: mengambil & menyerahkan boks rekod yang diminta user, memeriksa kesesuaian antara daftar isi boks & rekod di dalamnya serta pergerakan (shelving) rekod & arsip di file room untuk rekod aktif

Persyaratan Utama



- Manajer Rekod: S2 bidang manajemen rekod, pengalaman manajemen rekod & supervisi minimal 10 tahun, memiliki kemampuan leadership yang kuat, ketrampilan managerial, komunikasi & marketing yang mumpuni, mampu membuat anggaran & bertanggung jawabannya, mampu mengoperasikan database, memiliki network kerja yang luas
- Supervisor Manajemen Rekod: S1-S2 bidang manajemen rekod, pengalaman manajemen rekod minimal 5 tahun, memiliki kemampuan leadership, komunikasi & marketing yang baik, mampu merancang anggaran & bertanggung jawabannya, mampu mengoperasikan database

Persyaratan Utama



- Koordinator Manajemen Rekod: S1-S2 bidang IT atau sesuai kebutuhan subyek rekod & arsip atau bidang manajemen rekod, pengalaman manajemen rekod minimal 3 tahun, mahir mengoperasikan database, memiliki ketrampilan administrasi & komunikasi yang baik, mampu memimpin proyek rekod & arsip
- Analis Manajemen Rekod: S1-S2 manajemen rekod & arsip, pengalaman manajemen rekod minimal 3 tahun, mampu mengoperasikan database, mampu melaksanakan proyek rekod & arsip, memiliki kemampuan teknis IT
- Asisten Manajemen Rekod: D3-S1 manajemen rekod atau bidang lainnya, mampu mengoperasikan database, pengalaman minimal 1 tahun bidang manajemen rekod
- Klerikal: SMA-D1 bidang lainnya, memahami bidang manajemen rekod & arsip, mampu mengoperasikan komputer

Persyaratan Penunjang



- ✓ Integritas yang tinggi
- ✓ Bahasa Inggris
- ✓ Mengikuti perkembangan IT i.e. sharepoint, information management tools, dsb
- ✓ Keterampilan Microsoft office khususnya Excel
- ✓ Kemampuan kerjasama dalam tim
- ✓ Bekerja secara detil & sistematis
- ✓ Responsif terhadap kebutuhan klien



More info?

Contact: hqonitah2017@gmail.com
or 0811-3493-747