

## Model sistem pengelolaan rekod di program studi dan fakultas: Studi kasus pada Program Studi Terakreditasi 'A' di Universitas Indonesia

Anwar Mustofa, author

Deskripsi Lengkap: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=71507&lokasi=lokal>

---

### Abstrak

Penelitian yang dilakukan dalam rangka penyusunan tesis ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang pelaksanaan sistem pengelolaan rekod di program studi terakreditasi 'A' di Universitas Indonesia dan membuat usulan mengenai model sistem pengelolaan rekod di program studi dan fakultas untuk dapat diterapkan oleh program studi yang masih terakreditasi 'B' atau 'C'. Variabel yang diteliti adalah sistem pengarahannya/distribusi dan pemanfaatan, sistem pemeliharaan yang mencakup pengumpulan rekod, penyiapan pemberkasan, sistem pengelompokan, sistem penataan rekod, sarana penyimpanan, sistem temu balik, dan sistem penyusutannya. Penelitian dilaksanakan sejak bulan Desember 2001 sampai April 2002 di 11 program studi (50 persen) dari total 22 program studi di Universitas Indonesia yang telah terakreditasi 'A'.

Data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan metode wawancara dan pengamatan langsung. Wawancara dilakukan dengan Ketua/Sekretaris program studi atau dengan pejabat yang ditunjuk. Untuk mempermudah pengumpulan data, peneliti menggunakan pedoman wawancara dan pengamatan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) jenis rekod yang terkumpul di program studi di fakultas yang hanya memiliki satu program studi, seperti program studi Psikologi di Fakultas Psikologi, lebih banyak daripada program studi di fakultas yang memiliki banyak program studi, seperti program studi Teknik Mesin di fakultas Teknik. 2) Program studi umumnya memahami rekod yang terkumpul sebagai Surat atau Arsip. 3) Penerapan sistem pengelolaan rekod aktif di program studi didasarkan pada jumlah staf yang ada bukan pada karakteristik program studi, seperti gedung yang terpecah. 4) Pengguna rekod korespondensi adalah pimpinan, staf administrasi dan staf pengajar, pengguna berkas rekod mahasiswa aktif adalah pimpinan program studi dan Pembimbing akademik, pengguna berkas rekod mahasiswa alumni adalah pimpinan program studi dan mahasiswa alumni, pengguna berkas rekod kepegawaian adalah pimpinan program studi dan staf administrasi serta staf pengajar, pengguna rekod skripsi adalah pimpinan program studi, staf pengajar, dan mahasiswa. Pengarahannya rekod di program studi dilaksanakan secara berbeda-beda. 5) Pemeliharaan terhadap isi dan fisik rekod belum dilakukan secara baik, seperti tidak dilakukan pencatatan peminjaman, tidak dilakukan pemberkasan, pengelompokan, dan program studi terutama di fakultas yang memiliki banyak program studi kurang memperhatikan sarana untuk penyimpanan rekod. Penataan rekod korespondensi terutama belum dilakukan secara baik, kecuali penataan berkas rekod mahasiswa aktif, berkas rekod mahasiswa alumni serta berkas rekod kepegawaian. Akibatnya waktu yang diperlukan untuk menemu balik rekod korespondensi bergantung pada `kebaruan' rekod 6) Karena tidak ada Jadwal Retensi, maka penyusutan rekod didasarkan pada `pendapat pribadi' atau 'common sense' dan nilai `urgensi' rekod. Akibatnya penyusutan hanya dilakukan pada rekod korespondensi, bukan pada berkas rekod mahasiswa aktif dan berkas rekod mahasiswa alumni. Untuk memperbaiki sistem pengelolaan rekod ini, program studi

terutama perlu untuk melaksanakan Program Pengelolaan Rekod.

<hr>

Model of Records Management Systems: A Case Study of the Implementation of Records Management Systems in University of Indonesia's Departmental Studies Accredited 'A'.

The objective of this study is to describe the implementation of record management system in University of Indonesia's departmental studies that are accredited 'A' and to propose a model for the records management systems to be implemented by the school managers where the departmental studies are still accredited 'B' or 'C'. The study was carried out from December 2001 till April 2002.

The study focused on the implementation of records management components excluding the creation stage: 1) the records collected in each departmental study, 2) the active records management; 3) the distribution system and use; 4) the maintenance system: content and physical maintenance including filing system, classification, arrangement or record storage and retrieval system of the records; and 5) the disposition system. The data collected in this study were gathered through direct interview and observation.

The study found that: 1) the types of records collected in psychology, computer and law studies amount more than the records collected in the French Literature Department in the Humanities Studies, Physical Department in the Mathematical and Physical Science, Criminology, Communication, and International Relation Departments in Political and Social Sciences, and Mechanical, Gas and Energy, and Electronically Departments in the School of Engineering; 2) generally records are either perceived as letters or archives; 3) psychology, computer and law studies implement decentralization system in the management of active records, while department(s) in the School of Literature, Mathematics and Physics Science, Politics and Social Sciences, and the School of Engineering implement either decentralization or centralization system based on the number of administrative staff; 4) distribution of incoming and outgoing mails or correspondence records varies among departmental studies. Users of correspondence records are management team and teaching faculty, users of students records are management team and academic advisors, users of graduate records are management team and the graduates themselves, users of personnel records are management team, teaching faculty and administrative staffs, and users of 'skripsi' or theses are management team and teaching faculty; 5) generally maintenance is badly done. None of the departments maintain records physically, only Psychology and French Literature studies file the records, there is no classification system, the arrangement of correspondence records are bad. Nevertheless, the arrangement of student and personnel records are generally good. As a result, the time required to retrieve correspondence records depends on the 'new-ness' of the records being received or sent; and 6) disposition is badly treated. There is no retention schedule to guide the necessary steps taken after retention period of records expire so that disposition of records is based on the common sense of the administrative staff and urgency factors. To improve records management practices, the management team, either the dean or university rector, should implement a record management program.