

IMPLEMENTASI PERAN MANAJER REKOD DALAM MENGELOLA REKOD FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA (FT UI)

Dyah Puspitasari¹

Abstract

This research is about the implementation of record manager's role Engineering Faculty of Indonesian University (FTUI). It is qualitative approach with study case method to comprehend record management process at FTUI being conducted. The result shows that the roles of record manager are played by faculty secretary and general manager whom they both manage the record based on their knowledge and experiences. It shows also among the staff whom conducting the practical of record managing. The implementation of record manager's role in managing Engineering Faculty of Indonesian University's record comprehended as symbolic role. It means that structurally in UI record management is on faculty secretary but in fact record management done by general manager.

Keywords: Role, Symbolic Role, Record Manager, Record Management

Abstrak

Penelitian ini merupakan pelaksanaan peran rekor manajer Fakultas Teknik Universitas Indonesia (FTUI). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk memahami proses manajemen catatan di FTUI sedang dilakukan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran manajer rekaman yang dimainkan oleh sekretaris fakultas dan general manager yang mereka berdua mengelola catatan berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mereka. Ini menunjukkan juga di antara staf yang melakukan pengelolaan arsip. Pelaksanaan peran rekor manajer dalam mengelola Fakultas Teknik rekor Universitas Indonesia ini dipahami sebagai peran simbolis. Ini berarti bahwa secara struktural di UI catatan manajemen adalah pada sekretaris fakultas tapi dalam manajemen catatan sebenarnya dilakukan oleh general manager.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi adalah sekelompok orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi dimana masing-masing orang mempunyai peranan yang telah ditetapkan secara formal yang tertuang dalam deskripsi pekerjaan. Dalam mencapai tujuan organisasi orang-orang saling bekerjasama untuk menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi organisasi yang berupa kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif. Fungsi organisasi merupakan tanggung jawab tertulis dari organisasi untuk menyelesaikan tujuan utama sebagaimana yang diharapkan. Dalam menjalankan fungsinya, organisasi tidak akan pernah lepas dari yang namanya informasi. Informasi dibutuhkan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Artinya adalah bahwa organisasi hanya dapat hidup jika ada informasi baik itu yang diterima atau yang diciptakan. Informasi yang terekam di setiap unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan kerjanya inilah yang disebut sebagai rekod.

Rekod merupakan hasil sertaan (*by product*) kegiatan fungsi bisnis organisasi dan berguna sebagai bukti. ISO 15489 part 1 (2001) mendefinisikan rekod sebagai informasi

¹ Korespondensi: Dyah Puspitasari. Program Studi Teknisi Perpustakaan, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga. Jalan Srikana 65 Surabaya 60286. Telepon: 031-5033869, 9905114. Email: dyahpuspitasari2012@yahoo.com.

yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh organisasi untuk memenuhi kebutuhan hukum atau dalam transaksi bisnis. Sehingga organisasi perlu mengelola rekod agar dapat dimanfaatkan dengan tepat dan berdayaguna. Pengelolaan rekod harus didesain untuk memastikan penciptaan dan penangkapan, pengelolaan dan akses terhadap rekod setiap saat (Upward, 2000) sehingga diperlukan sistem pengelolaan rekod yang terdiri kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pengelolaan rekod (Prabowo, 2009).

Keberhasilan suatu program kerja tergantung kepada banyak hal, salah satunya yang paling penting adalah orang yang memimpin dan bertanggung jawab pada program kerja tersebut, begitu juga dengan program pengelolaan rekod. Orang yang bertanggung jawab dan memimpin pengelolaan rekod disebut sebagai Manajer Rekod (Kennedy & Schauder, 1998) sehingga Manajer Rekod mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap keberhasilan program pengelolaan rekod. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya manajer rekod tidak akan lepas dari perannya yaitu bertanggung jawab terhadap pembuatan dan pengembangan kebijakan, sistem dan prosedur dan bekerja sama dengan unit-unit kerja dalam organisasi terhadap pengelolaan rekod organisasi (Kennedy & Schauder, 1998).

Dalam membuat kebijakan, sistem dan prosedur kerja manajer rekod menganalisa fungsi bisnis organisasi yang terdiri atas kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif. Namun kenyataan di lapangan dalam mengelola rekod di lingkungan Universitas Indonesia, Manajer rekod tidak membuat manual atau pedoman tertulis dalam pelaksanaan pengelolaan rekod baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif (Suprayogi, 2001; Mustofa, 2002) sehingga dalam mengelola rekod di Universitas Indonesia, staf administrasi melakukannya berdasarkan keinginan masing-masing karena belum adanya kebijakan dalam bentuk pedoman dan juga pengarahan dari Manajer Rekod (Siswadi, 2004). Penelitian yang sama juga dilakukan di Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah oleh Agus Rifa'i dkk yang menyimpulkan bahwa kebijakan pengelolaan rekod belum tertuang dalam sebuah pedoman, prosedur pelaksanaan pengelolaan dokumen dan kontrol terhadap implementasinya (Rifai, 2008).

Berdasarkan hasil penelitian diatas maka perlu kajian dan analisa tentang peran Manajer Rekod dalam membuat, menerapkan dan mengontrol kebijakan tentang pengelolaan rekod dalam mengelola rekod organisasi. Penelitian ini dilaksanakan di Fakultas Teknik Universitas Indonesia (FT UI) karena dalam melaksanakan pengelolaan rekod, para sekretaris dan pengelola rekod mengelola berdasarkan keinginan sendiri. Jabatan Manajer Rekod di Fakultas Teknik Universitas Indonesia (FT UI) ada di dalam bagian wewenang/tanggungjawab kerja Manajer Umum berdasarkan deskripsi pekerjaannya. Tujuan penelitian ini untuk memahami implementasi peran manajer rekod dalam mengelola rekod FT UI dalam membuat, menerapkan dan mengontrol kebijakan tentang pengelolaan rekod didalam setiap unit kerja yang terdiri dari kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif yang merupakan tanggung jawab dan wewenang jabatan guna meraih tujuan organisasi

1.2 Metode Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan gambaran tentang peran Manajer Rekod FT UI dalam mendukung fungsi bisnis organisasi. Metode dalam penelitian ini adalah studi kasus. Metode penelitian Studi kasus dipilih karena untuk menjelaskan peran Manajer Rekod, teknik dan prosedur yang digunakan dalam pengelolaan rekod untuk mendukung fungsi bisnis organisasi. Untuk menjawab pertanyaan “bagaimana” dan “mengapa” dan juga untuk mengetahui proses peran Manajer Rekod FT UI dalam mendukung fungsi bisnis organisasi.

Dalam penelitian subjek penelitian atau informan yang digunakan adalah Dekan, Sekretaris Fakultas, Manajer Umum, Sekretaris Dekan, Sekretaris Manajer Umum, Staf

Bagian Ekspedisi, Staf Bagian Kepegawaian, Staf Bagian Akademik. Pemilihan informan lebih menekankan pada data apa yang hendak dicari yaitu orang yang dianggap mengetahui dan bisa memberikan informasi yang bersifat nyata tentang peran Manajer Rekod di FT UI dalam mendukung fungsi bisnis organisasi. Selain itu informan mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam hal mengelola rekod.

1.3 Tinjauan Literatur

1.3.1 Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang tersusun secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dimana masing-masing orang mempunyai peranan yang telah ditetapkan secara formal yang tertuang dalam deskripsi pekerjaan (Hatch, 1997). Organisasi dalam usaha mencapai tujuannya membuat aturan-aturan dan hierarki hubungan dalam organisasi yang disebut dengan struktur. Setiap organisasi mempunyai satu struktur. Peraturan dan Kebijakan dalam Organisasi tertuang dalam deskripsi pekerjaan dan pedoman kerja. Deskripsi pekerjaan merupakan penjelasan tentang apa yang harus dikerjakan oleh setiap anggota organisasi, dengan siapa mereka berinteraksi, mereka bertanggung jawab kepada siapa, sarana yang dipergunakan dan keahlian yang dibutuhkan (Siagian, 1995) sedangkan pedoman kerja adalah kebijakan dan peraturan yang ada dalam struktur organisasi. Organisasi adalah sesuatu yang dinamis (Leavitt, 1997) dimana setiap elemen akan saling berkaitan dan jika salah satu elemen berubah maka akan merubah yang lainnya dimana informasi adalah perekat dari semua elemen (Leavitt dalam Wiggins, 2000). Hubungan dalam setiap elemen hanya dapat berlangsung dan berhasil kalau ada informasi. Informasi penting untuk kegiatan komunikasi baik untuk internal maupun eksternal. Informasi yang terekam dan dihasilkan dalam setiap kegiatan unit kerja inilah yang disebut sebagai rekod.

1.3.2 Manajemen

Organisasi membutuhkan manajemen untuk dapat berjalan teratur dan untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen adalah badan yang mengarahkan orang-orang di berbagai unit kerja yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (Lawanda, 2006). Robbins & Decenzo (2004) menjelaskan bahwa manajemen merupakan proses untuk menyelesaikan sesuatu secara efektif dan efisien melalui dan dengan orang-orang. Proses disini artinya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan atau sering disebut sebagai fungsi manajemen. Perencanaan merupakan proses untuk menentukan tujuan, strategi, rencana dan koordinasi kegiatan. pengorganisasian merupakan proses untuk menentukan kebutuhan yang harus dilaksanakan, bagaimana melaksanakan dan siapa yang melaksanakannya. Kepemimpinan merupakan proses pengaturan dan motivasi semua pihak yang terlibat sedangkan pengawasan merupakan proses memonitor aktivitas untuk memastikan pekerjaan terlaksana sesuai dengan yang direncanakan. Pengawasan (kontrol) adalah sebuah alat atau mekanisme yang digunakan untuk mengatur atau panduan untuk mengoperasikan sistem. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang penting agar manajer dapat memastikan bahwa sistem atau program tersebut melaksanakan tugas seperti yang sudah direncanakan. Alat untuk melakukan pengawasan adalah dengan membandingkan dengan ukuran-ukuran baku (standar) yang biasanya tertuang dalam *Standard Operasional Procedure* (SOP).

1.3.3 Rekod

Rekod adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh organisasi untuk memenuhi kebutuhan hukum atau dalam transaksi bisnis (ISO 15489 part 1, 2001). Di Indonesia rekod disebut sebagai arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No.43 Tahun 2009 pada Bab I, pasal 1 Ayat

3). Sedangkan arsip di sini diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Fungsi dari rekod adalah sebagai memori (Williams, 2006), sebagai bukti dan untuk memenuhi kebutuhan akuntabilitas (Kennedy & Schauder, 1998). Organisasi membutuhkan rekod untuk informasi yang ada didalamnya (Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002) yang dapat diambil dari dalam berbagai bentuk fisiknya seperti dokumen sebagai alasan kenapa rekod itu diciptakan, dengan kata lain rekod adalah hasil dari sebuah proses. *Record are process bound information since they are linked to coherent work processes* (Thomassen, 2001).

1.3.4 Peran Manajer Rekod

Tanggung jawab/wewenang utama Manajer Rekod adalah untuk mendukung fungsi bisnis organisasi dengan cara menciptakan dan mengelola rekod yang handal, otentik dan berguna, dan melindungi kesatuan rekod tersebut selama yang diperlukan (ISO 14589 : Part 1, 2001). Untuk memastikan keotentikan rekod tersebut maka Manajer Rekod membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk mengontrol penciptaan, penerimaan, transmisi, pemeliharaan dan disposisi dari rekod tersebut (ISO 15489 : Part 1, 2001), untuk memastikan bahwa rekod yang benar tersedia untuk orang yang tepat dan waktu yang tepat pula (Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002). Untuk itu dalam mengelola rekod dibutuhkan satu set prosedur operasional (SOP) yang kemudian disebar, disosialisasikan penggunaannya dan kemudian di implementasikan dan juga pelatihan terhadap staf pengelola rekod. Dalam pelaksanaan implementasi perlu terus dimonitor untuk mengontrol atau pengawasan terhadap penggunaannya. Peran Manajer Rekod adalah mengelola rekod yang diterima atau dibuat oleh organisasi, kedua membuat manual pengelolaan rekod yaitu rekod apa yang harus diciptakan untuk memenuhi syarat akuntabilitas (Millar, 2009) yaitu dengan cara membuat, mengimplementasikan dan mengontrol kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan rekod untuk mendukung kegiatan bisnis organisasi. Kebijakan tersebut tertuang dalam deskripsi kerja dan SOP (McKemish dalam Ellis, 1993). Sehingga peran Manajer Rekod adalah membuat kebijakan dan SOP dengan menganalisa fungsi bisnis organisasi yang berupa kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif, menerapkan dan mengawasi penerapannya.

2. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran merupakan seperangkat patokan yang membatasi perilaku apa yang mesti dilakukan seseorang yang menduduki suatu posisi (Suhardono, 1994). Peran mencerminkan posisi seseorang dalam hak dan kewajibannya, kekuasaan dan tanggung jawab yang menyertainya (Newstrom & Davis, 1995) dengan kata lain peran merupakan kumpulan tugas atau tanggung jawab yang dilimpahkan pada seseorang atau apa yang diharapkan yang mempunyai kekuasaan dalam organisasi agar dikerjakan oleh pemegang peran dengan jabatan tertentu. Setiap peran dalam suatu organisasi hanya dapat dilaksanakan dalam interaksi dengan peran yang lain hal ini karena organisasi adalah merupakan sistem terbuka yang menyandarkan diri pada interaksi dengan unit lain untuk kelangsungan hidupnya. Peran tidak hadir sendiri namun merupakan hubungan dengan peran-peran yang lain. Keberhasilan suatu organisasi sangat bergantung pada dapat tidaknya anggota-anggota organisasi tersebut menjalankan peran mereka sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat tidaknya si pemegang peran menjalankan perannya sangat tergantung pada kejelasan dari apa yang diharapkan dari perannya.

Berdasarkan Kennedy (1998) peran manajer rekod adalah membuat, mengembangkan kebijakan pengelolaan rekod mulai dari awal penciptaan sampai dengan

disposal dan juga bekerjasama dengan unit kerja yang lain dalam hal pengelolaan rekod. Manajer umum sebagai orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan rekod di FT UI belum menjalankan perannya sebagai manajer rekod. Pedoman pengelolaan korespondensi sebagai bagian dari pengelolaan rekod selama ini diciptakan oleh Sek Fak. Pedoman pengelolaan korespondensi FT UI merupakan pedoman yang diciptakan oleh UI berupa Pedoman Tata Persuratan dengan SK Rektor UI No. 1575/SK/R/UI/2009.

Pedoman Tata Persuratan tersebut oleh Rektor UI didistribusikan ke Fakultas-Fakultas sebagai pedoman dalam pengelolaan rekod korespondensi melalui Dekan. Dekan FT UI mendisposisikan pedoman tersebut ke Sek Fak dan Sekretaris Departemen sebagaimana yang diungkapkan oleh Sekretaris Dekan. Penerimaan pedoman tersebut oleh Sek Fak merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup rekod sebagaimana diungkapkan oleh Pen dan Pennix (1998) bahwa tahap penciptaan bukan hanya membuat tetapi bisa juga apaun yang diterima oleh suatu organisasi. Pengelolaan rekod dalam struktur makro UI berada dibawah tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Universitas dan berdasarkan garis komando yang ada dalam Struktur UI seharusnya peran manajer rekod dalam struktur mikro FT UI berada pada Sek Fak yang menjelaskan kenapa Pedoman Tata Persuratan tersebut diciptakan oleh Sek Fak namun kenyataannya didalam struktur mikro FT UI juga berada pada manajer umum sebagaimana tertuang dalam deskripsi pekerjaan yang ada.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa pimpinan dan pegawai FT UI tidak semuanya mengetahui tentang pedoman tersebut, begitu juga dengan Sek Fak yang pada hakikatnya adalah sebagai pencipta pedoman tersebut apalagi Manajer Umum yang dalam deskripsi pekerjaannya adalah sebagai seorang manajer rekod. Pimpinan FT UI pada dasarnya tidak mau tahu tentang ada atau tidaknya pedoman pengelolaan rekod dan bagaimana penerapannya karena mereka menganggap bahwa pekerjaan pengelolaan rekod adalah pekerjaan yang rutin dan semua bisa melakukannya selain itu pengelolaan rekod di FT UI selama ini dirasa belum ada masalah Hal serupa juga diungkapkan oleh Gover [...et all] (1993) dalam penelitiannya bahwa pimpinan dan manajer rekod sendiri memandang bahwa peran manajerialnya hanya sebagai peran pendukung dimana pekerjaan pengelolaan rekod lebih terstruktur dan rutin sehingga tidak perlu menjadi fokus utama karena pekerjaan pengelolaan rekod masih tetap berjalan meskipun tanpa adanya pedoman.

Bik Sek Fak ataupun Manajer Umum keduanya tidak memiliki pengetahuan tentang pengelolaan rekod hal ini tercermin dari hasil observasi dan dokumen pendukungnya. Latar belakang pendidikan baik Sek Fak dan Manajer Umum mulai dari S1 sampai S3 adalah Bidang Teknik Sipil dan belum pernah mengikuti kegiatan seminar atau workshop tentang pengelolaan rekod. Namun berbeda dengan Sek Fak, Manajer Umum pada saat menjabat sebagai Sekretaris Departemen pernah mempunyai pengalaman dalam hal pengelolaan rekod. Dalam pengelolaan rekod diperlukan tenaga profesional bukan hanya pada pelaksananya saja namun juga pada tingkat manajerial karena manajer rekod bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekod organisasi (Kennedy & Schauder, 1998). Keahlian tentang pengelolaan rekod bisa diperoleh baik secara formal maupun informal. Pegawai FT UI pernah mendapatkan pelatihan dalam hal pengelolaan rekod pada tahun 2001 selama satu hari bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI).

Walaupun sudah ada pelatihan namun dalam kenyataannya pegawai FT UI dalam mengelola rekod FT UI lebih berdasarkan subjektifitas masing-masing pegawai sebagaimana yang diungkapkan oleh Sekretaris Dekan, Sekretaris Manajer Umum dan beberapa pegawai bagian akademik dan pegawai bidang sarana prasarana. Pegawai FT UI dalam melakukan pengelolaan rekod korespondensi belum sepenuhnya menyesuaikan dengan pedoman yang sudah ada karena mereka lebih nyaman dengan yang sudah mereka lakukan selama ini dan tanpa menemui masalah yang berarti. Selain itu dari hasil wawancara diketahui juga bahwa banyak pegawai yang tidak mengetahui

adanya pedoman tersebut. Penyesuaian terhadap standar yang ada merupakan suatu cara untuk mematenkan individualitas dengan cara menekan individu untuk menyesuaikan diri dengan kelompok (Leavitt, 1997) di mana hal ini diperlukan suatu dorongan yang kuat baik dari dalam diri sendiri ataupun dari luar yaitu pimpinan. Sedangkan untuk pengelolaan rekod yang lain seperti nilai, data pegawai, data mahasiswa, soal, laporan dan lain-lain oleh manajer umum belum dibuatkan pedoman sehingga pegawai melakukan berdasarkan pengetahuan dan kebiasaan yang telah mereka lakukan selama ini.

Pegawai FT UI dalam mengelola rekod mempunyai budaya yang sudah tertanam dalam diri mereka untuk menghasilkan kemapanan dalam bekerja yang dihasilkan dari pengalaman kerja selama ini dan hasil dari sosialisasi dengan sesama rekan kerja karena pegawai FT UI belum memiliki deskripsi pekerjaan tentang pengelolaan rekod. Pegawai FT UI membuat dan mengembangkan suatu kebiasaan-kebiasaan rutin yang dapat mempermudah mereka dalam bekerja mengelola rekod untuk mengendalikan situasi kerja dan membuat keputusan-keputusan rutin yang sudah terprogram. Pegawai FT UI dalam mengelola rekod FT UI melakukannya sesuai dengan kesepakatan unit kerja tersebut untuk keperluan temu kembali rekod. Menurut Kennedy (1998), temu kembali merupakan komponen kunci dalam program pengelolaan rekod yaitu kecepatan dan ketepatan dalam temu kembali rekod pada saat dibutuhkan baik untuk kegiatan operasional, referensi, pengambilan keputusan, memenuhi hukum, pendidikan dan penelitian. Dalam temu kembali rekod di FT UI, setiap unit kerja mempunyai kesepakatan bersama dalam menentukan indeks yang digunakan dalam temu kembali rekod tersebut. Indeks ini tidak dituangkan dalam pedoman namun dilakukan dalam kegiatan sehari-hari mereka dalam mengelola rekod FT UI yaitu pada tahap pemberkasan rekod.

Berdasarkan pengamatan di lapangan, pengawasan terhadap pelaksanaan pedoman tersebut dilakukan oleh Sek Fak hanya sebatas pada penomoran rekod korespondensi jika rekod tersebut melalui Sek Fak dan jika ada kesalahan penulisan penomoran oleh pegawai maka Sek Fak memerintahkan untuk menanyakan ke Sekretaris Dekan. Hasil pengamatan juga diketemukan bahwa sampai bulan Maret masih ada unit kerja yang menggunakan penomoran yang lama. Contohnya adalah No. 194/PT.02.FT03/E/III/2011 perihal permohonan transkrip nilai. Kode perihal dan perihal juga tidak pernah menjadi pusat perhatian Sek Fak, padahal sering terjadi kesalahan contohnya adalah surat dengan No. 342/H2.F4.D4/SDM/2011, Perihalnya adalah tanggapan permohonan mengadakan penelitian oleh Sekretaris Manajer Umum diberi kode SDM karena dari berasal dari manajer SDM di mana seharusnya diberi kode OTL dengan perihal berdasarkan pedoman tersebut.

Penerapan pedoman di FT UI belum dapat maksimal karena tanpa ada pengawasan dari Sek Fak. Hal ini seperti yang diungkapkan dalam teori manajemen bahwa fungsi-fungsi organisasi harus dilaksanakan tidak boleh hanya terputus pada satu fungsi saja (Kast & Rosenzweig, 1996) untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan. Namun dari hasil observasi diketahui bahwa walaupun pegawai banyak yang tidak tahu tentang pedoman tersebut namun dalam kenyataannya ada beberapa pegawai di bagian akademik yang sudah menerapkan pedoman tersebut dalam mengelola rekod yang menjadi tanggung jawabnya seperti rekod mahasiswa yang sudah diberkaskan dengan sub masalah "Seleksi Mahasiswa" kode klasifikasi PDP 00.01. Hal ini ternyata sudah merupakan hasil kerja dari pegawai sebelumnya jadi mereka tinggal meneruskan tanpa tahu kenapa harus seperti itu.

Peran manajer rekod selain membuat mengembangkan dan mengontrol kebijakan pengelolaan rekod juga bekerjasama dengan unit kerja yang lain dalam hal pengelolaan rekod untuk mendukung fungsi organisasi. Selama ini baik Sek Fak maupun Manajer umum belum bekerjasama dengan unit lain dalam hal pengelolaan rekod. Sek Fak dalam

bekerjasama dengan unit lain masih dalam hal penomoran surat itupun jika surat melalui ke Sek Fak.

Selama ini pimpinan FT UI melihat bahwa pekerjaan pengelolaan rekod sudah berjalan dengan baik, sebagaimana diungkapkan oleh Dekan dan Sek Fak dimana pada saat pimpinan butuh informasi atau rekod pasti akan selalu dapat dicari dan ditemukan oleh pegawai. Hal senada juga diungkapkan oleh beberapa pegawai dimana mereka jarang sekali mendapat teguran terkait dengan rekod yang dibutuhkan pimpinan. Jika semua pekerjaan berjalan dan tanpa ada suatu permasalahan maka pimpinan atau manajer tidak akan melakukan pembenahan dan pengontrolan terhadap pekerjaan tersebut (Pfeffer & Gerald, 1981).

Manajer umum belum melakukan peran sebagai manajer rekod walaupun ada dalam deskripsi pekerjaannya hal ini disebabkan karena adanya kebijakan FT UI bahwa manajer tidak boleh membuat kebijakan sebagaimana yang diungkapkan oleh Sek Fak dan Manajer Umum bahwa yang boleh membuat kebijakan adalah Dekan, Wakil Dekan dan Sek Fak, manajer tidak boleh membuat kebijakan. Namun berdasarkan deskripsi pekerjaan Manajer Umum jelas tertulis bahwa tanggung jawab Manajer Umum adalah membuat dan updating prosedur bidang non akademik namun hal ini dibatasi oleh keterbatasan wewenang Manajer Umum di mana pembuatan kebijakan adalah wewenang Dekan, Wakil Dekan (Wadek) dan Sek Fak. Menurut Siagian (1995) dalam pendelegasian wewenang harus ada keseimbangan antara tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan dan ini tidak terjadi di FT di mana tanggung jawab tanpa adanya kewenangan, kewenangan pembuatan kebijakan tetap berada di tangan Dekan, Wadek dan Sek Fak dimana hal ini tidak diberlakukan di FT UI.

Bulan April 2011 Manajer Umum Manajer Umum baru melibatkan diri dalam pengelolaan rekod sebagai wujud tanggung jawabnya sebagai pengelola rekod sebagaimana dalam deskripsi kerjanya yaitu dengan membentuk pusat arsip. Hal ini dilakukan karena Manajer Umum mau menunjukkan hasil kerjanya selama menjadi Manajer Umum dan karena masa jabatan sudah mau berakhir. Dalam teori pengambilan hati yang merupakan sempalan dari teori peran (Suhardono, 1994) hal ini wajar dilakukan oleh pihak-pihak yang ingin menunjukkan dirinya yaitu dengan menawarkan suatu konstruk teoritis untuk menyingkap strategi-strategi interpersonal, yang dibawakan oleh setiap perilaku, agar ia dapat membuat orang lain terkesan akan kualitas-kualitas pribadinya. Salah satu taktik pengambilan hati adalah dengan unjuk diri yaitu suatu taktik untuk mengejawantahkan atau memaparkan atribut positif pada diri pelaku sehingga pelaku nampak menjadi lebih memikat bagi sasaran yang diaplikasikan pada waktu dan sasaran yang tepat.

Dalam peran ada istilah perwujudan peran yaitu bagaimana pemegang peran mewujudkan perilakunya sesuai dengan perannya. Dalam menjalankan perannya setiap pemegang peran akan melakukan perilaku yang berbeda walaupun mempunyai peran yang sama. Menurut Sarbin (Sarwono, 2002), perwujudan peran akan berdasarkan pada tingkat intensitasnya di mana intensitas ini diukur berdasarkan keterlibatan dari pemegang peran dalam membawakan perannya. Ada tujuh tingkatan intensitas dari yang terendah sampai tertinggi. Sek Fak dan Manajer Umum dalam menjalankan perannya sebagai manajer rekod mewujudkannya dalam intensitas yang rendah dalam arti bahwa Sek Fak dan Manajer Umum tidak terlibat langsung dalam kebijakan pengelolaan rekod di mana hal ini disebabkan karena pengelolaan rekod sudah menjadi hal yang rutin dan sudah berjalan tanpa ada halangan.

Di FT UI peran manajer rekod belum diterapkan secara maksimal hal ini disebabkan karena ada ketidakjelasan peran di FT UI. Kejelasan peran dapat dilihat dari deskripsi pekerjaan yang ada. Menurut Mitzberg (1971) peran dapat dilaksanakan secara efektif oleh manajer ketika semua usaha dan waktu hanya tercurah untuk satu fungsi saja sebagaimana yang tertuang dalam bagan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan. Sek Fak tidak mempunyai Deskripsi Pekerjaan tentang pengelolaan rekod, sedangkan manajer

umum tidak diberi wewenang untuk membuat kebijakan dan mempunyai lebih dari satu fungsi yaitu fasilitas dan SDM. Manajer FT UI lebih mengutamakan tanggungjawabnya dalam fungsi fasilitas dan SDM dan memilih untuk mengesampingkan pekerjaan pengelolaan rekod sebagai tanggung jawabnya sebagaimana pendapat Kast dan Rosenzweig (1996) Manajer dalam melakukan pekerjaannya dihadapkan pada tuntutan, halangan yang akhirnya menimbulkan pilihan terhadap pekerjaan yang dilakukan dan bagaimana melakukannya.

3. SIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini bahwa implementasi peran manajer rekod di FT UI selama ini dipahami sebagai peran simbolik. Artinya bahwa dalam cakupan struktur organisasi makro UI yang mempunyai wewenang terhadap kebijakan pengelolaan rekod adalah Sekretaris Universitas dan menurut garis komando pada struktur organisasi mikro FT UI ada pada Sek Fak namun kenyataannya di FT UI peran simbolik juga ada pada manajer umum menurut deskripsi pekerjaan. Pada kenyataannya mereka yang mempunyai wewenang untuk menjalankan kebijakan dan peraturan pengelolaan rekod dalam bekerja sehari-hari tidak mengacu pada peraturan dan pedoman namun menjalankan peran manajer rekod berdasarkan pada pengetahuan, kebiasaan dan ingatan mereka yang berupa simbol-simbol di dalam pengelolaan rekod seperti kata arsip, kode yang ternyata tidak sesuai dengan pedoman yang ada.

4. SARAN

Di FT UI perlu adanya kejelasan peran untuk setiap individu, baik itu pimpinan ataupun bawahan, agar setiap individu tidak bingung dalam bersikap sesuai dengan peran yang dibawakan dalam organisasi FT UI dan ada keseimbangan antara tanggung jawab dan wewenang sehingga individu tersebut ada tempat untuk mengembangkan kreatifitas dan otonomi sesuai dengan peran yang dibawakannya yang tertuang dalam pedoman tertulis. Di FT UI perlu adanya suatu unit kerja pengelolaan rekod tersendiri supaya pelaksanaan kebijakan pengelolaan rekod dapat berjalan dengan maksimal, ada unit kerja yang mengawasi pelaksanaan kebijakan tersebut dan tidak terjadi adanya dua pimpinan yang mempunyai peran yang sama dalam suatu organisasi.

REFERENSI

- Hatch, Mary Jo. 1997. *Organization Theory : Modern, Symbolic, and Postmodern Perspectives*. New York : Oxford University Press
- Indonesia. 2009. *Undang-undang RI No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Jakarta: ANRI
- ISO 15489. 2001. *International Standard. Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*
- Kast, Freemont E. & Rosenzweig, James E. 1996. *Organization and Management*. Alih Bahasa Hasyim Ali. Jakarta : Bumi Aksara
- Kennedy, Jay. & Schauder, Cheryl. 1998. *Records Management : a Guide to Corporate Recordkeeping*. Australia : Longman
- Lawanda, Ike Aswary. 2006. *Mengelola Data Informasi Perkantoran*. Bogor : Penerbit Akademia
- Leavitt, Harold J. 1997. *Psikologi Manajemen : Sebuah Pengantar Bagi Individu dan Kelompok di dalam Organisasi*. Edisi Keempat. Alih Bahasa Muslichah Zarkasi. Jakarta : Erlangga
- Millar, Laura 2006. *An Obligation of Trust: Speculations on Accountability and Description*. *The American Archivist*, Vol. 69, No. 1, pp. 60-78. Diunduh 31/10/2010 23:25. Society of American Archivists. URL: <http://www.jstor.org/stable/4029431>.

- Mitzberg, H. 1975. Manajerial Work : analysis from observation. Management Science, 18, 2, oktober 1971, 97-110 (8-05-2011)
- Mustofa, Anwar. 2002. Model Sistem Pengelolaan Rekod di Program Studi dan Fakultas : Studi Kasus pada program Studi terakreditasi "A" di Universitas Indonesia. Depok : FIB-UI
- Newstrom, John W. & Davis, Keith. 1995. Perilaku dalam Organisasi. Edisi Ketujuh. Jakarta : Erlangga
- Prabowo, Banu 2009. Sistem manajemen Mutu Bidang penyelenggaraan Kearsipan sebagai Upaya menjamin Akuntabilitas dan Transparansi Hukum : Kajian penyelenggaraan Kearsipan berbasis ISO. Jakarta : Jurnal Kearsipan ANRI hal 35-56
- Pfeffer, Jeffry. & Gerald R. 1981. The External Control of Organizations a Resource Dependence. [http://www.books.google.co.id/book? ISBN=080474789x](http://www.books.google.co.id/book?ISBN=080474789x) (23-05-2011)
- Read-Smith, Judith. & Ginn, Mary Lea. & Kallaus, Norman E. (2002). Records Management. Australia : South-Western Thomson Learning
- Rifai, Agus. 2008. Evaluasi Terhadap Pengelolaan Dokumen/Arsip di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta : Lembaga Penelitian UIN
- Sarwono, Sarlito Wirawan. 2006. Teori-Teori Psikologi Sosial. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Siagian, Sondang P. 1995. Fungsi-Fungsi Manajerial. Jakarta : Bumi Aksara
- Suhardono, Edy. 1994. Teori Peran : Konsep, Derivasi dan Implikasinya. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Thomassen, Theo 2001. A First Introduction to Archival Science. In Archival Science,1, pp. 373-385.
- Universitas Indonesia. 2009. Pedoman Tata Persuratan Universitas Indonesia. Depok : Universitas Indonesia
- Upward, F. 2000. Electronic recordkeeping: documenting the future: record and recordkeeping: introducing new concepts. The State Records of New South Wales. Available at <http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/erk/df/append-2.htm>
- Wiggins, Bob. 2000. Effective Document Management : Unlocking Corporate Knowledge. England : Gower