



UNIVERSITAS INDONESIA

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

TESIS

**DYAH PUSPITASARI SRIRAHAYU
NPM. 0906587395**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
DEPOK
JULI, 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

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

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Magister Humaniora**

**DYAH PUSPITASARI SRIRAHAYU
NPM. 0906587395**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
DEPOK
JULI, 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa tesis ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia.

Depok, 7 Juli 2011



Dyah Puspitasari Srirahayu

PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar

Nama : Dyah Puspitasari Srirahayu

NPM : 0906587395

Tanda tangan :



Tanggal : 7 Juli 2011

HALAMAN PENGESAHAN


Tesis ini diajukan oleh :


Nama : Dyah Puspitasari Srirahayu
NPM : 0906587395
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Tesis : Implementasi Peran Manajer Rekod dalam Mengelola Rekod FT UI

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Ketua/ Penguji : Fuad Gani, M.A. ()

Pembimbing : Ike Iswary Lawanda, M.Si ()

Penguji : Anon Mirmani, MIM.Arc/Rec ()

Panitera : Ratih Surtikanti, M.Hum. ()

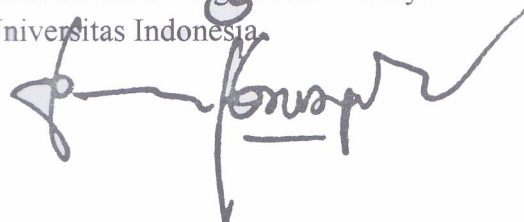
Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 7 Juli 2011

Oleh

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, SS., MA.

NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala karunia-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan tesis dengan judul “Implementasi Peran Manajer Rekod dalam Mengelola Rekod Fakultas Teknik Universitas Indonesia (FT UI)” ini. Penyusunan tesis ini merupakan salah satu syarat akademik untuk memperoleh gelar Magister Humaniora dibidang Ilmu Perpustakaan, Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Keberhasilan penyusunan tesisi ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan banyak pihak. Atas bantuan dan dukungannya, penulis ucapkan teima kasih kepada :

1. Pejabat Struktural FT UI yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian di FT UI dan memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
2. Seluruh Pegawai FT UI yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan untuk penelitian ini.
3. Bapak Fuad Gani, M.A., selaku Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan sekaligus Dosen Wali Akademik, serta seluruh staf Pengajar/Dosen pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia yang telah memberikan tambahan pengetahuan tentang Ilmu Perpustakaan.
4. Ibu Ike Iswary Lawanda, M.Si., sebagai Pembimbing yang dengan sabar memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama penyusunan tesis ini.
5. Suami tercinta yang selalu memberikan dukungan, cinta dan sayang, anak-anak tercinta Adit dan Dafa yang selalu bisa membuat Ibu tersenyum dan segenap keluarga besar Bapak Romli dan Bapak Sarbini atas doanya.
6. Bibi yang telah merawat Adit dan Dafa dengan kesabaran dan kasih sayang. “tanpa Bibi entah apa yang terjadi”.
7. Teman-teman seperjuangan S2 Ilmu Perpustakaan Angkatan 2009, terima kasih telah apa yang telah menemani dengan sabar dan setia.

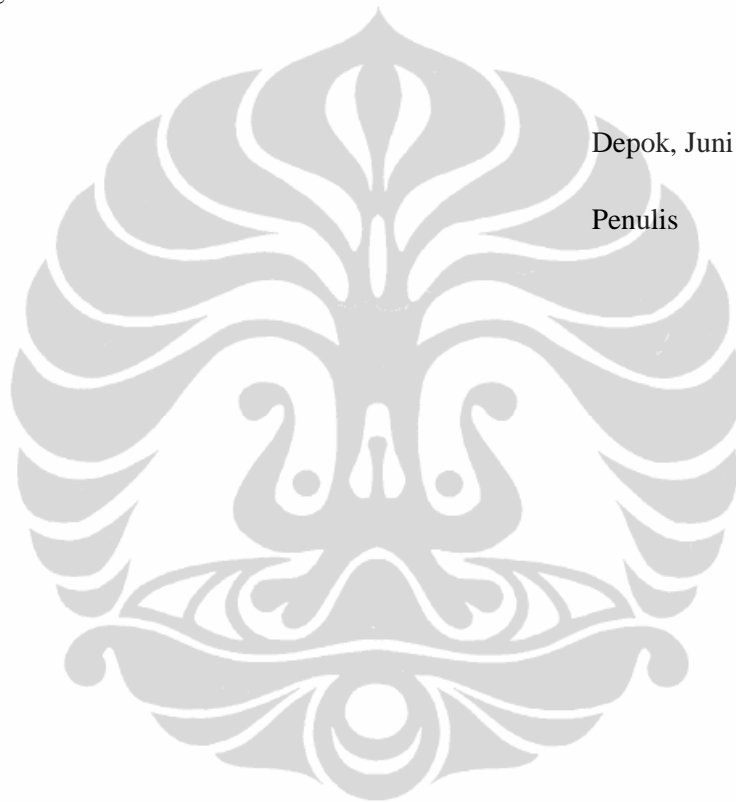
8. EF, Epo, Bu Mutia, Pak Helmi dan teman-teman di Departemen Ilmu Perpustakaan FISIP UNAIR Surabaya atas bantuan, dukungan dan doanya.

Semoga Allah SWT membalas jasa baik mereka dan melimpahkan banyak kebaikan kepada kita semua. Amin.

Penulis menyadari, baik dalam penelitian maupun dalam penyajian hasil penelitian ini, banyak sekali kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Jika ada kritik dan saran mohon disampaikan kepada penulis untuk perbaikan lebih lanjut. Semoga tesis ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Depok, Juni 2011

Penulis



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dyah Puspitasari Srirahayu
NPM : 0906587395
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

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

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti noneksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai peneliti/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 7 Juli 2011

Yang menyatakan



(Dyah Puspitasari Srirahayu)

ABSTRAK

Nama : Dyah Puspitasari Srirahayu
Program : Ilmu Perpustakaan
Judul : Implementasi Peran Manajer Rekod dalam Mengelola Rekod FT UI

Penelitian ini tentang implementasi peran manajer rekod dalam mengelola rekod Fakultas Teknik Universitas Indonesia (FT UI). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk memahami proses pengelolaan rekod di FT UI. Hasil penelitian adalah peran manajer rekod di FT UI dijalankan oleh dua orang yaitu sekretaris fakultas dan manajer umum yang mengelola rekod berdasarkan pengetahuan dan kebiasaan mereka walaupun ada pedoman Tata Persuratan. Hal ini juga ditunjukkan oleh pegawai FT UI dalam pekerjaan pengelolaan rekod sehari-hari. Implementasi peran manajer rekod FT UI dipahami sebagai peran simbolik yaitu pada tataran struktur makro ada pada Sekretaris Universitas dan struktur mikro FT UI ada pada Sek Fak tetapi pada kenyataannya pengelolaan rekod di FT UI menurut deskripsi pekerjaan juga ada pada manajer umum.

Kata kunci: Peran, Peran Simbolik, Manajer Rekod, Pengelolaan Rekod

ABSTRACT

Name : Dyah Puspitasari Srirahayu
Program : Library science
Title : The Implementation of Record Manager's Role in Managing Record FTUI

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Batasan Operasional.....	4
2 TINJAUAN LITERATUR	
2.1 Organisasi.....	5
2.2 Manajemen.....	6
2.3 Rekod.....	7
2.4 Manajemen Rekod.....	9
2.5 Peran Manajer Rekod.....	10
3 METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian.....	14
3.2 Subjek Penelitian.....	14
3.3 Pengumpulan Data.....	14

3.4 Analisis Data.....	16
3.5 Lokasi Penelitian.....	17
4 ANALISIS DATA	
4.1 Sejarah Pengelolaan Rekod di FT UI dalam Struktur Organisasi.....	20
4.2 Pengelolaan Rekod dalam Sistem Organisasi.....	24
4.3 Pengelolaan Rekod FT UI yang Dilakukan Oleh Subjek.....	31
4.3.1 Penciptaan.....	32
4.3.2 Pemeliharaan.....	38
4.3.3 Penilaian dan Penyusutan.....	40
4.4 Implementasi Peran Manajer Rekod FT UI.....	42
5 KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR REFERENSI.....	54
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Daur Hidup rekod (diambil dari Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002).....	9
Gambar 2.2	Struktur Organisasi FT UI Tahun 2008.....	19



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Pertanyaan
- Lampiran 2 Struktur Organisasi FT UI tahun 2008-2012 dan Uraian Tugas Struktural
- Lampiran 3 Struktur Organisasi Inti FT UI tahun 2007 dan Uraian Tugas Struktural Organisasi Inti
- Lampiran 4 Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Bagian Tata Usaha FT UI Tahun 1999
- Lampiran 4 Draft Job Description Pegawai FT UI
- Lampiran 5 Daftar Hadir Rapat Tata Persuratan UI
- Lampiran 6 Surat Perjanjian Kerja Pegawai Kontrak
- Lampiran 7 Contoh berkas bagian keuangan
- Lampiran 8 Contoh Penggunaan Kode Permasalahan
- Lampiran 9 Tanda Terima Surat
- Lampiran 10 Lembar Disposisi
- Lampiran 11 Foto Dokumentasi Pemberkasan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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. Organisasi membuat aturan-aturan, kebijakan dan hierarki hubungan dalam mencapai tujuan yang disebut dengan struktur. Peraturan dan kebijakan dalam organisasi tertuang dalam deskripsi pekerjaan dan *Standard Operasional Procedure* (SOP). 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 SOP adalah suatu standar/ pedoman tertulis tentang tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam 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. Setiap organisasi pasti menghasilkan dan membutuhkan informasi 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 yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh organisasi untuk memenuhi kebutuhan hukum atau dalam transaksi bisnis.

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). Manajer Rekod mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap keberhasilan program pengelolaan rekod.

Manajer rekod mempunyai peran 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. Millar (2009) mengungkapkan bahwa peran Manajer Rekod adalah: pertama mengelola rekod yang diterima atau dibuat oleh organisasi, kedua membuat manual pengelolaan rekod seperti rekod apa yang harus diciptakan untuk memenuhi syarat akuntabilitas yaitu dengan cara membuat, mengimplementasikan dan mengontrol kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan rekod untuk mendukung kegiatan bisnis organisasi.

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).

Manajer berada dalam suatu struktur yang berupa peraturan dan kebijakan yang mengatur jabatan orang-orang. Peran manajer tidak lepas dari wewenang dan tanggung jawab sebagai konsekuensi logis jabatan dimana tanggung jawab dan kewenangan tidak akan lepas dari yang namanya akuntabilitas (Millar, 2009). Akuntabilitas individu harus dikaitkan dengan tugas dan mereka tidak dapat dikenakan pertanggungjawaban atas tindakan yang dilakukan jika tidak mempunyai tanggung jawab dan kewenangan untuk bertindak. Akuntabilitas adalah prinsip bahwa individu, organisasi dan masyarakat bertanggung jawab atas tindakan mereka dan mungkin diperlukan untuk menjelaskan tindakan tersebut kepada orang lain (ISO 15489: Part 1, 2001)

Berangkat dari hasil penelitian diatas maka penulis tertarik untuk meneliti 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.

1.2 Perumusan Masalah

Masalah penelitian ini adalah peran Manajer Umum FT UI dalam menjalankan perannya sebagai manajer rekod dalam membuat, menerapkan dan mengontrol kebijakan 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.

Pertanyaan penelitian ini adalah ”bagaimana implementasi peran manajer rekod FT UI dalam mengelola rekod FT UI.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk memahami implementasi peran manajer rekod dalam mengelola rekod FT UI dalam membuat, menerapkan dan mengontrol kebijakan tentang pengelolaan rekod.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Manfaat akademis:
 1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman tentang peran Manajer Rekod dalam mengelola rekod FT-UI
 2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi FT-UI, terutama dalam memahami peran Manajer Rekod dalam mengelola rekod FT-UI
 3. Penelitian ini diharapkan dapat lebih dikembangkan dengan diadakannya penelitian lanjutan, agar dapat memperkaya khazanah keilmuan.
- b. Manfaat praktis:
 1. Secara praktis, dari penelitian ini diharapkan dapat membantu FT-UI dalam memahami peran Manajer Rekod dalam mengelola rekod FT-UI

1.5 Batasan Operasional

- a. Manajer rekod adalah orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan rekod sebagaimana tertuang dalam uraian tugas atau deskripsi pekerjaan.
- b. Peran adalah seperangkat perilaku yang diharapkan oleh yang mempunyai kekuasaan dalam organisasi agar dikerjakan oleh pelaku peran sesuai dengan jabatannya.
- c. Rekod yang dimaksud dalam penelitian ini adalah surat dan dokumen yang tercetak.

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 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). Untuk mencapai tujuannya organisasi melakukan beberapa tindakan yang memiliki berbagai aspek yaitu fungsi, aktivitas dan transaksi. Fungsi organisasi merupakan tanggung jawab dari organisasi untuk menyelenggarakan dan melaksanakan pekerjaan untuk meraih tujuan (Lawanda, 2006). Dokumen atau tanggung jawab tertulis inilah yang disebut dengan rekod yaitu sebagai perwujudan tertulis dari tindakan yang dilakuakn oleh organisasi.

Fungsi organisasi terdiri dari kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif. Kegiatan substantif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendukung *core* bisnis organisasi sedangkan kegiatan fasilitatif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan substantive untuk memperlancar pelaksanaan suatu pekerjaan. Dalam melakukan fungsi tersebut organisasi melakukan aktivitas yang menghasilkan transaksi dan rekod tercipta sebagai hasil dari transaksi tersebut sebagai bukti. FT UI sebagai salah satu contoh organisasi, maka yang disebut sebagai kegiatan substantif adalah penelitian dan pengabdian masyarakat, pendidikan dan pengajaran. Kegiatan fasilitatif administrasi, keuangan, SDM dan lain-lain.

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. Unit Kearsipan sebagai salah satu entitas dalam organisasi FT UI memerlukan SOP dalam melakukan kegiatan pengelolaan rekod.

Organisasi adalah sesuatu yang dinamis (Leavitt, 1997) dimana setiap elemen akan saling berkaitan dan jika salah satu elemen berubah maka akan merubah yang lainnya. Elemen tersebut adalah proses, struktur, alat/perangkat dan orang-orang. Proses maksudnya adalah organisasi dalam merancang atau memmbangun atau menyediakan layanan dengan melakukan kegiatan yang merubah input menjadi output, struktur maksudnya adalah organisasi mempunyai kerangka kerja yang hampir permanen yang terdiri dari beberapa rancangan proses sumber material serta individu yang berada dalam beberapa tahapan dan berbentuk hirarki. Pernagkan adalah suatu alat yang membantu individu dalam menjalankan tugas yang akan berpeangaruh pada pengontrolan secara administrasi sedangkan individu adalah pelaku pekerjaanya. Leavitt (Wiggins, 2000) memandang bahwa informasi adalah perekat dari semua elemen. 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.

2.2 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 tproses 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. Untuk melaksanakan semua fungsi tersebut diperlukan data dan informasi yang up-to-date, dalam bentuk yang tepat, pada saat yang tepat dan tempat yang tepat. Informasi yang terekam inilah yang dalam penelitian ini disebut sebagai rekod.

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). Standar adalah seperangkat aturan yang lengkap dan didefinisikan dengan baik yang diterbitkan berkaitan dengan suatu subjek tertentu. Standar tersebut biasanya tertuang dalam *Standard Operasional Procedure* (SOP). SOP adalah suatu standar/pedoman tertulis tentang tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

2.3 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.

Rekod dapat berupa tulisan, gambar atau suara yang terekam dalam berbagai media penyimpanan seperti kertas, hardisk, CD dan lain-lain. Rekod

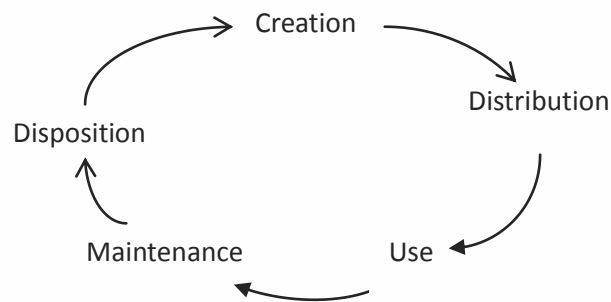
ditemukan dalam berbagai format dan bentuk, biasanya dalam bentuk kertas dan tulisan, namun tidak menutup kemungkinan dalam bentuk peta, gambar atau bahkan suara. Dengan adanya teknologi informasi rekod juga ditemukan dalam bentuk database, e-mail, atau dokumen lain sesuai dengan teknologi yang digunakan.

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).

Rekod yang dimaksud adalah rekod yang terintegrasi dan otentik (ISO 15489: Part 1, 2001). Rekod yang terintegrasi adalah rekod yang lengkap dan tidak terulang sedangkan rekod otentik adalah rekod tersebut dapat dibuktikan kenapa dibuat, diciptakan atau dikirim oleh orang yang seharusnya membuat atau mengirimkannya dan dibuat atau dikirim pada waktu yang sesuai. Untuk menjadi bukti, maka rekod harus mempunyai konten, struktur dan konteks. Konten adalah isi informasi yang ada dalam rekod tersebut, konteks adalah berhubungan dengan proses dimana rekod sebagai bagiannya, rekod diciptakan dan digunakan. Struktur adalah format rekod dan media yang digunakan untuk menyimpannya (Williams, 2006).

Daur Hidup Rekod

Cara yang paling populer untuk melihat manajemen rekod adalah dengan menggunakan model daur hidup. Dengan model ini maka rekod dikatakan mempunyai daur hidup mulai dari penciptaan atau penerimaan rekod, distribusi yaitu siapa yang berhak menerima rekod tersebut baik internal atau eksternal organisasi, penggunaan seperti untuk membuat keputusan, referensi, dan kebutuhan hukum, pemeliharaan meliputi penyimpanan, temu kembali dan perlindungan sampai dengan disposisi yaitu di simpan untuk berapa lama atau dimusnahkan sebagaimana yang diperlihatkan oleh gambar berikut:



Gambar 2.1 Daur Hidup rekod (diambil dari Read-Smith & Ginn & Kallaus,

2.4 Manajemen Rekod

Rekod sebagai bukti kegiatan organisasi perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan rekod disebut dengan manajemen rekod. Manajemen rekod adalah suatu kontrol yang sistematis terhadap rekod meliputi proses daur hidup rekod tersebut (ARMA dictionary) yaitu mulai dari penciptaan atau penerimaan, melalui suatu proses, distribusi, pengelolaan, penyimpanan dan penemuan kembali sampai dengan disposisi. Pengelolaan ini juga berfungsi sebagai kontrol atau pengendalian rekod selain sebagai bukti dan penyampai informasi (Lawanda, 2006).

Tata kelola rekod (*recordkeeping*) adalah bagian dari manajemen yang bertanggung jawab terhadap efisiensi dan kontrol terhadap pembuatan, penerimaan, pengelolaan, penggunaan, disposisi rekod dan penyediaan bukti transaksi bisnis yang lengkap, tepat dan handal dalam bentuk informasi terekam. *Recordkeeping* adalah aksi pendokumentasian aktifitas dengan cara penciptaan, mengumpulkan atau menerima rekod dan memastikan bahwa rekod tersedia, dapat dipahami dan berguna selama dibutuhkan. Sistem tata kelola rekod merupakan sistem informasi bisnis yang dirancang sebagai bukti aktivitas bisnis, mengelola rekod serta menyediakan bilamana diperlukan (Sulistyo-Basuki, 2003). Tata kelola rekod meliputi staf, aturan, prosedur, alat, teknologi, pendidikan pengguna, dan pemeliharaan (*Records Office NSW, DIRKS Manual, Introduction, 2003, <http://www.records.nsw.gov.au>*).

Kegiatan pengelolaan rekod merupakan kegiatan perancangan desain sistem pengelolaan rekod yang mencakup pembuatan prosedur pengelolaan rekod

dan strategi pelaksanaannya mulai dari tahap penciptaan sampai dengan pemusnahan untuk menjamin kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. Kegiatan ini mencakup kegiatan penciptaan, pengawasan dan penilaian penyusutan rekod.

2.5 Peran Manajer Rekod

Orang yang berwenang/bertanggung jawab dalam pengelolaan rekod adalah Manajer Rekod. ARMA mendefinisikan Manajer Rekod sebagai seseorang dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola informasi yang terekam secara sistematis yang diciptakan dan diterima oleh organisasi. Manajer adalah orang yang bertanggung jawab terhadap proses manajemen terhadap orang-orang dibawahnya.

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 membuat, mengembangkan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan rekod selain itu juga bekerja sama dengan unit-unit kerja dalam organisasi terhadap pengelolaan rekod organisasi (Kennedy & Schauder, 1998). Atau dengan kata lain 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 (McKemmish 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.

Kebijakan merupakan kebijaksanaan yang bersifat umum yang dibuat untuk tujuan organisasi yang akan dijabarkan dalam program-program sesuai dengan bidang masalah tertentu. Program juga akan dijabarkan dalam rencana alur kerja yang disebut operasional. Kebijakan pengelolaan rekod meliputi merumuskan tujuan pengelolaan rekod, menyusun pedoman pengelolaan rekod, menyusun kebutuhan orang yang dibutuhkan dan tanggung jawabnya yang dijabarkan dalam bentuk struktur, menyusun program kerja pengelolaan rekod dan membuat SOP tentang pengelolaan rekod.

Pengelolaan rekod perlu adanya pengawasan atau kontrol sebagai salah satu wujud peran manajer rekod. Kontrol tersebut terdiri dari (Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002) :

1. Kontrol yang sistematis terhadap penciptaan, penanganan, pengolahan, penataan, penyimpanan, temu kembali dan pemindahan semua media yang memuat informasi bisnis, seperti media kertas, media magnetic, media optical, media AV dan media elektronik.
2. Semua kegiatan usaha yang perlu didokumentasikan secara akurat dan dilindungi secara hukum sebagai bukti kegiatan.
3. Adanya keseragaman kebijakan dan prosedur untuk identifikasi, penyimpanan, dan mempertahankan setiap rekod apapun medianya.
4. Distribusi dan akses yang sistematis dan akurat terhadap rekod yang digunakan untuk operasional sehari-hari.
5. Perlindungan terhadap semua rekod dari kehilangan dan bencana
6. Kontrol terhadap proses penilaian rekod.
7. Kontrol terhadap biaya, efisiensi dan kinerja

8. Pelatihan dan pendidikan untuk memastikan semua pengguna terbiasa dan paham dengan program pengelolaan rekod.

Untuk mengontrol penerapannya digunakan alat yang didefinisikan dan di deskripsikan dalam manual manajemen rekod. Manual manajemen rekod berisi tentang : (Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002)

1. Ikhtisar program pengelolaan rekod yang berisi : definisi, tujuan, kebijakan dan orang yang bertanggung jawab, jadwal retensi rekod, rencana pemulihan bencana.
2. Sistem klasifikasi : klasifikasi rekod, indeks alfabetik, klasifikasi rekod berdasarkan subjek, kode retensi dan disposisi.
3. Kriteria penciptaan dan prosedur penciptaan untuk rekod kertas, rekod gambar dan rekod elektronik: apa yang harus disimpan dan kapan,
4. Jadwal retensi rekod: periode retensi jangka panjang dan jangka pendek
5. Lokasi penyimpanan: di dalam, sentral, diluar kantor.
6. Evaluasi program tahunan: tujuan dan kebutuhan setiap program evaluasi.
7. Disposisi rekod: fungsi disposisi, pelaksanaan jadwal retensi rekod, pengemasan rekod, pelabelan boks, pemindahan rekod, temu kembali rekod in aktif dari penyimpanan, pemusnahan rekod inaktif dari penyimpanan.
8. Rencana pemulihan bencana: langkah perencanaan, contact persons, prosedur gawat darurat
9. Manual manajemen rekod: kebijakan dan prosedur secara umum, distribusi, pemeliharaan dan penggunaan, jadwal retensi rekod, tanggung jawab administrasi

Dalam menjalankan perannya sebagai pengelola rekod maka manajer rekod harus berperan sebagai penemu masalah, pembuat masalah dan sebagai desainer kreatif dari pendekatan yang baru dalam penggunaan informasi dan rekod (Penn & Pennix & Coulson, 1998). Peran pertama sebagai pemecah masalah disini diartikan bahwa masalah perlu dicari, dianalisa dan dicari solusinya dengan perencanaan dan implementasinya. Peran kedua adalah sebagai penemu masalah, Manajer Rekod harus terus mencari masalah-masalah baru tentang rekod dan informasi kemudian memecahkannya dengan kemampuan analisisnya. Peran ketiga adalah desainer kreatif yang merupakan pengembangan dari pengetahuan

dan keahlian yang dimiliki lewat pembelajaran. Mereka harus berkreasi untuk menciptakan model manajemen rekod yang paling efektif dan efisien.



BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan 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.

Metode studi kasus ini digunakan untuk menekankan pada peristiwa atau gejala yang sedang berlangsung (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata dan untuk memperoleh gambaran yang utuh dan mendalam tentang peran manajer (Yin, 2004).

3.2 Subjek Penelitian

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.

3.3 Pengumpulan Data

1. Wawancara

Cara pengumpulan data yang utama adalah dengan menggunakan teknik wawancara mendalam. Wawancara merupakan sumber informasi

penting bagi studi kasus, Yin 2004. Wawancara menggunakan pertanyaan yang bersifat terbuka, sehingga informan dapat memberikan jawaban yang lebih jelas dan luas cakupannya mengenai fakta-fakta yang ada dan opini mereka tentang peristiwa tersebut. Selama wawancara terjadi, peneliti merekam dan membuat catatan tentang poin-poin penting proses kerja Manajer Rekod mendukung fungsi bisnis organisasi. Segera setelah selesai wawancara peneliti membuat transkrip wawancara sesuai dengan aslinya, seperti yang diucapkan informan.

Kemudian hasil transkrip tersebut direduksi dengan hanya mencatat hal-hal yang sesuai topik dengan membandingkan hasil catatan selama wawancara dan membuat rangkum. Wawancara dilakukan untuk mengetahui tentang : identitas informan sebagai langkah awal untuk mengetahui kompetensi/pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki informan tentang pengelolaan rekod, peran Manajer Rekod sebagai penanggung jawab dalam pengelolaan rekod, kendala dalam melakukan pengelolaan rekod, dan harapan, kritik dan usulan tentang peran Manajer Rekod dalam mendukung fungsi bisnis organisasi.

2. Dokumen

Penggunaan dokumen dalam studi kasus adalah untuk mendukung dan menambah bukti dari sumber-sumber lain. Pertama, dokumen digunakan untuk memverifikasi ejaan, judul atau nama yang benar dari organisasi yang disinggung, untuk menambah rincian untuk mendukung informasi dari sumber yang lain. Karena dokumen memainkan peran yang sangat penting dalam pengumpulan data studi kasus, maka penelusuran yang sistematis terhadap dokumen yang relevan perlu dalam pengumpulan data. Dokumen yang relevan dalam penelitian ini misalnya adalah struktur organisasi, deskripsi kerja setiap fungsi, prosedur kerja (deskripsi kerja) Manajer Rekod dan stafnya, standar operasional prosedur (SOP) dalam menjalankan fungsi bisnis organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan rekod dan dokumen terkait lainnya seperti penelitian yang berkaitan dengan peran Manajer Rekod, artikel yang berhubungan

3. Observasi langsung

Observasi atau pengamatan dilakukan dengan mencatat semua yang dianggap penting secara sistematis tentang kejadian dan tingkah laku informan, suasana dan tempat kerja selama kegiatan pengelolaan rekod. Observasi dilakukan selama pengumpulan data, yaitu selama kunjungan lapangan atau pada saat wawancara.

3.4 Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan memberikan interpretasi terhadap data yang diperoleh secara apa adanya, baik yang berupa data dari hasil observasi langsung, wawancara maupun dokumen. Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan pendekatan kualitatif model interaktif seperti yang diungkapkan oleh Miles dan Huberman (dalam Idrus, 2007) yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi dan proses verifikasi.

Tahapan dalam analisis data adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan seluruh data mentah yang dihasilkan dari wawancara, dokumen dan pengamatan langsung. Kemudian data dicatat seperti apa adanya.
2. Data yang sudah dikumpulkan dan dicatat kemudian direduksi dengan memilih data yang sesuai dan yang tidak sesuai dengan peran Manajer Rekod dalam mengelola rekod.
3. Data diberikan kode untuk memudahkan pengorganisasian dan agar sistematis sehingga didapat gambaran tentang peran Manajer Rekod dalam mengelola rekod organisasi.
4. Data yang sudah tersusun, kemudian dikaitkan dengan konsep atau kata kunci, alur sebab akibat dan memberikan penjelasan/interpretasi dari peneliti yang disajikan dalam bentuk uraian penjabar atau deskriptif.
5. Dilakukan penarikan kesimpulan awal untuk melakukan tindakan selanjutnya seperti memperdalam wawancara atau pengamatan.
6. Proses verifikasi dilakukan dengan cara melakukan cek silang (memadukan dan membandingkan dengan sumber data yang lain, hasil temuan terdahulu, dan literatur.

7. Terakhir yang dilakukan adalah membuat kesimpulan terakhir jika data dilapangan sudah mencapai titik jenuh.

3.5 Lokasi Penelitian

1. Profil FT UI

FT UI berdiri tanggal 17 Juli 1964 melalui Surat Keputusan Nomor 76 tentang dibentuknya Fakultas Teknik dengan dibuka tiga jurusan yaitu Jurusan Sipil, Jurusan Mesin dan Jurusan Elektro dibuka pada tahap pertama. Awal kegiatan akademis FTUI 1964 didukung oleh 30 tenaga dosen serta 11 tenaga non-akademis menyelenggarakan 32 mata ajaran. Mahasiswa tahun pertama yang mendaftar cukup mengejutkan yakni 203 orang mahasiswa pria dan wanita 199 orang diantaranya lulus test dan diterima menjadi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Indonesia yang pertama. Dalam jangka waktu lima setengah tahun, FTUI berhasil mewisuda 18 orang lulusan pertama sebagai Sarjana S1. Selanjutnya pada tahun 1985, program studi Teknik Gas dari jurusan Metalurgi digabung dengan program studi Teknik Kimia dari jurusan Mesin menjadi jurusan Teknik Gas & Petrokimia .

Tahun 2011 FTUI terdiri atas tujuh departemen sebagai pengelola sumber daya akademik yang membawahi delapan program studi sebagai kesatuan rencana belajar berdasarkan suatu kurikulum teknik:

- Departemen/Program Studi Teknik Sipil
- Departemen Teknik Mesin/Program Studi Teknik Mesin dan Program Studi Teknik Perkapalan
- Departemen/Program Studi Teknik Elektro
- Departemen Teknik Metalurgi dan Material /Program Studi Teknik Material
- Departemen/Program Studi Arsitektur
- Departemen/Program Studi Teknik Kimia
- Departemen/Program Studi Teknik Industri

dan satu program studi tingkat pascasarjana dibawah FTUI yaitu Program Studi Optoelektronika dan Aplikasi Laser. Departemen Teknik Mesin adalah satu-satunya Departemen yang memiliki lebih dari satu Program Studi.

2. Visi dan Misi FT UI

a. Visi FTUI

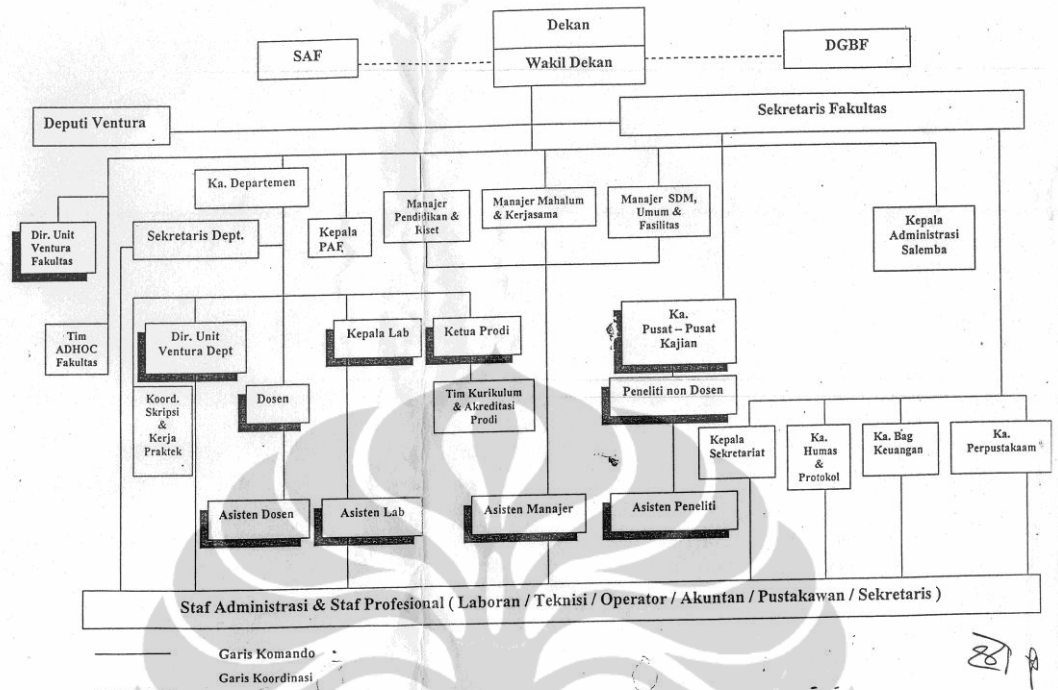
FTUI menjadi institusi pendidikan keteknikan yang unggul dan mampu bersaing di dunia internasional

b. Misi FTUI

- Menyiapkan lulusan FTUI yang mampu belajar sepanjang-hayat, mampu beradaptasi dengan dunia kerja, bermoral dan berjiwa kepemimpinan;
- Menjadikan kampus FTUI sebagai pusat unggulan kegiatan pendidikan dan riset dengan mengedepankan aspirasi pemegang-kepentingan (stakeholders) melalui lingkungan kerja yang mendorong peningkatan kinerja sivitas akademika;
- Menjadikan FTUI institusi yang terkemuka, berinisiatif, dan responsif terhadap lingkungan masyarakat, lokal, nasional dan global.

3. Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan Tahun 2008 (SK Dekan No 431A/D/SK/FT UI/V/2008)

STRUKTUR ORGANISASI FT UI 2008 - 2012



BAB 4

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah Pengelolaan Rekod di FT UI dalam Struktur Organisasi

Pengelolaan rekod FT UI berdasarkan struktur organisasi tahun 1999 berada dibawah wewenang dan tanggung jawab kepala urusan administrasi umum/arsip seksi kearsipan sebagaimana tertuang dalam deskripsi pekerjaan tahun 1999 yang disebut oleh beberapa pegawai sebagai “Buku Putih” (lihat lampiran 4) yaitu :

1. Menyiapkan arsip kepegawaian
2. Menyimpan dan memberi nomor dokumen penting
3. Membantu pencarian dokumen bila dibutuhkan
4. Membuat laporan kegiatan dokumentasi
5. Memelihara dan menyusun penataan dokumen

Dokumen adalah informasi terekam yang dihasilkan organisasi sedangkan rekod adalah dokumen yang menjadi bukti terhadap kegiatan bisnis organisasi sehingga meskipun tidak disebutkan dengan istilah rekod namun Seksi Kearsipan bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekod.

Seksi Kearsipan ini terdiri dari empat pegawai yaitu Pak Dono, Bu Erni, Pak Sudar dan Pak Jendol. Pak Dono bertugas untuk pengelolaan rekod FT UI baik yang masuk dan keluar di FT UI dengan cara membuat salinan rekod yang ada sedangkan rekod aslinya berada pada pegawai yang bertanggung jawab terhadap rekod tersebut. Pegawai tersebut pada akhirnya mengelola rekod yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya dan kebiasaan. Bu Erni bertugas melakukan pencatatan dokumen yang masuk FT UI dan penomoran dokumen penting FT UI. Pak Sudar bertanggung jawab terhadap distribusi dokumen di lingkungan FT UI, sedangkan Pak Jendol bertanggung jawab dibagian ekspedisi luar FT UI.

Tahun 2000 FT UI mengalami perubahan struktur organisasi dari PTN menjadi BHMN berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 152 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Indonesia sebagai BHMN. Pada tahun 2000 Pengelolaan rekod masih berada di bawah tanggung jawab Seksi Kearsipan

walaupun sudah tidak ada dalam struktur organisasi lagi. Bagan Struktur Organisasi FT UI tahun 2000 tidak ditemukan oleh peneliti dan menurut Bu Kamti, pada tahun tersebut pimpinan tidak membuat bagan struktur organisasi dan uraian tugas penjabat struktural. Tahun 2001 terjadi kebakaran di gedung Dekanat yang memusnahkan semua rekod Dekanat FT UI dari tahun 2001 ke bawah.

Tahun 2005 terjadi pergantian Dekan di FT UI yang mengakibatkan struktur organisasi FT UI berubah lagi menyesuaikan dengan UI. Pada tahun 2005 pengelolaan rekod berada di bawah tanggung jawab Sek Fak yaitu di PAF (Pusat Administrasi Fakultas) sebagaimana yang terdapat dalam deskripsi pekerjaan tahun 2007 berdasarkan surat Keputusan Dekan No. 028/D/SK/FTUI/I/2007 (lihat lampiran 3) yang tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Urusan Umum dan Arsip

- Seksi Ekspedisi luar dan dalam
- Seksi Administrasi Umum dan Arsip

Urusan Umum dan Arsip masih dikelola oleh empat pegawai dengan tugas setiap pegawai seperti diatas. Pada tahun 2007 Pak Dono meninggal, Bu Erni dan Pak Sudar pensiun. Pegawai yang meninggal dan pensiun pada saat tersebut tidak digantikan oleh pegawai lain. Urusan Umum dan Arsip hanya tinggal satu orang yaitu Pak Jendol yang bertanggung jawab dalam hal ekspedisi. Pergantian pegawai tidak dilakukan menurut Bu Kamti karena:

“... tidak diganti karena pimpinan tidak merasa penting pekerjaan pengelolaan arsip dan semua sudah di tangani oleh masing-masing pegawai”

Sek Fak mengungkapkan

“...kalau kita mengganti dengan pegawai lain, padahal BHMN jabatan Kaur, seksi-seksi sudah tidak ada lagi, ntar gimana..penggantian bisa menimbulkan salah pengertian dan harapan bagi pegawai yang diberi tugas..makanya ga kita ganti..ehm satu aja juga dah cukup..”

Hal ini juga didukung oleh Manajer Umum

“...efisiensi biaya, memaksimalkan pegawai. Bagian ekspedisi cukup ditangani satu orang, kenapa harus ditambah”.

Pimpinan FT UI masih menganggap bahwa pekerjaan urusan administrasi dan arsip cukup ditangani oleh satu orang dengan anggapan karena selama ini tidak ada permasalahan dengan pengelolaan rekod. Pekerjaan pengelolaan rekod dilaksanakan oleh setiap pegawai sebagaimana diungkapkan diatas bahwa

pegawai juga mengelola rekod yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu baik pimpinan maupun pegawai FT UI masih beranggapan bahwa rekod adalah surat dan ternyata bukan pegawai FT UI saja yang beranggapan begitu, pegawai Fakultas di lingkungan UI juga masih banyak yang beranggapan bahwa rekod adalah surat (Mustofa, 2002). Surat atau rekod korespondensi merupakan bagian dari rekod sebagaimana diungkapkan oleh Lawanda (2006) bahwa rekod merupakan data yang disimpan yang terdiri dari surat dan dokumen yang dihasilkan bersamaan dengan setiap kegiatan organisasi untuk dapat ditindak lanjuti atau sebagai dasar pengambilan keputusan sehingga surat dan dokumen perlu dikelola dengan baik dan benar.

Urusan administrasi dan Arsip yang dulunya ditangani oleh empat pegawai dan hanya ditangani oleh satu pegawai menyebabkan banyak permasalahan seperti yang diungkapkan oleh Pak Jendol:

“...Arsip dulu tercatat semua sama Pak Dono di komputernya. Pak Dono sakit ga ada yang tahu gimana nglola arsipnya...sampai beliau meninggal ga ada yang bisa buka komputernya. Komputernya rusak..saya sendirian mulai dari menerima mencatat mengarsipkan dan mengantarkan..saya kewalahan..pimpinan ga mau tahu...”

Hal ini juga didukung oleh pernyataan Bu Kamti berikut ini:

“...Minta nomer surat susah, orangnya ga pernah ditempat...”

Untuk mengatasi permasalahan tersebut akhirnya penomoran surat di FT UI menjadi tanggung jawab Bu Kamti sebagaimana diungkapkan oleh Bu Kamti:

“...Tahu-tahu penomoran surat ada di saya..”

Hal ini juga didukung oleh Sek Fak berikut ini:

“...Penomoran surat sekarang di Bu Kamti, sering banyak keluhan minta nomer lama”

Hal senada juga diungkapkan oleh Manajer Umum

“..Nah itu..karena orangnya sering ga ada di tempat, maka tahun 2008 penomoran di Bu Kamti.”

Pengelolaan rekod bukan hanya meliputi surat menyurat atau korespondensi dan hanya terpusat pada penomoran surat namun lebih dari itu yaitu pengelolaan terhadap semua rekod yang diciptakan FT UI selama proses bisnis organisasi sebagai bukti dari kegiatan tersebut. Pengelolaan rekod meliputi dari awal rekod

diciptakan, digunakan, didistribusikan, pemberkasan sampai dengan pemusnahan atau menjadi rekod permanen. Pengelolaan rekod korespondensi, termasuk didalamnya adalah penomoran surat merupakan bagian dari pengelolaan rekod.

Tahun 2008 di FT UI terjadi pergantian pimpinan yang mengakibatkan perubahan Struktur Organisasi. Pengelolaan rekod berdasarkan Struktur Organisasi Tahun 2008 berdasarkan SK Dekan No 431A/D/SK/FT UI/V/2008 (lihat lampiran 2) berada dibagian Ekspedisi dan dibawah wewenang dan tanggung jawab Manajer Umum. Manajer Umum berkata :

“...semua surat masuk dan surat keluar tercatat ada di Tono”

Dalam pelaksanaannya bagian ekspedisi yaitu Pak Tono hanya bertugas mengantarkan surat yang masuk ke ekspedisi dan surat keluar yang melalui bagian ekspedisi, Pak Tono juga melakukan pencatatan jika ada waktu. Tahun 2008 di FT UI pengelolaan rekod benar-benar menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai dan selama ini pegawai FT UI beranggapan bahwa semua rekod FT UI ada di Bu Kamti. Bu Kamti berkata :

“...semua menganggap saya mempunyai arsip, padahal arsip saya ya yang berhubungan dengan Dekan. Dulu memang saya copy semua surat yang masuk, sekarang ga boleh memfotocopi jadi ya sekarang urusan masing-masing pegawai.”

Bu Kamti menambahkan :

“...pegawai kalau nyari SK ke saya, padahal semua dah saya kirim ke bagian kepegawaian. Tapi katanaya ga ada, lengkap di saya.”

Pengelolaan rekod bisa berdiri sendiri dalam suatu unit kerja atau menjadi bagian dari fungsi yang lain seperti yang terjadi di FT UI yaitu merupakan bagian dari tanggung jawab dan wewenang fungsi Manajer Umum. Pengelolaan rekod di mana pun tempatnya di dalam struktur organisasi yang harus menjadi perhatian adalah staf pengelola rekod dalam bekerja harus saling bekerjasama satu sama lain karena penggunaan rekod bisa saja melibatkan lebih dari satu unit kerja. Contohnya adalah rekod absensi, selain digunakan oleh bagian akademik juga digunakan oleh bagian SDM untuk menciptakan surat tugas, bagian ruangan untuk mengetahui pemakain ruangan menyediakan alat ATK dan bagian keuangan untuk menentukan honor yang harus dibayar ke staf pengajar dan kadang juga digunakan oleh Dosen untuk menentukan nilai mahasiswa.

Manajer rekod dimana di FT UI menjadi tanggung jawab manajer umum bertanggung jawab terhadap penentuan pekerjaan dan prosedur kerja tentang pengelolaan rekod dan untuk memberikan pengarahan, pengontrolan terhadap pekerjaan pengelolaan rekod yang dikerjakan oleh mereka sehari-hari dan juga pembinaan terhadap staf pengelola seperti mengikutsertakan dalam workshop, seminar atau pelatihan tentang pengelolaan rekod di mana staf pengelola rekod setiap unit kerja bertanggung jawab langsung kepada pimpinan unit kerja tersebut. Sehingga Manajer rekod perlu bekerjasama dengan manajer unit kerja yang lain agar tercapai tujuan pengelolaan rekod seperti:

- Menentukan kebutuhan tata kelola rekod yang berhubungan dengan kegiatan bisnis masing-masing unit kerja seperti rekod apa yang harus diciptakan dan disimpan untuk berapa lama.
- Mengembangkan peraturan dan prosedur kerja untuk mendukung penciptaan dan penangkapan rekod yang akurat dan lengkap.
- Mengembangkan sistem dan pengawasan untuk memastikan penangkapan rekod yang lengkap dan akurat
- Mengembangkan sistem dan layanan yang akan menyediakan efisiensi dan akses terhadap rekod
- Memastikan bahwa organisasi siap untuk audit dari tim audit luar organisasi seperti KPK dan BPK.

4.2 Pengelolaan Rekod dalam Sistem Organisasi

Pengelolaan rekod di FT UI saat ini merupakan bagian dari wewenang dan tanggung jawab Manajer Umum, SDM dan Fasilitas (Manajer Umum) sebagaimana tertuang dalam deskripsi pekerjaan (lihat lampiran 2):

1g Ekspedisi Surat masuk dan surat keluar

- Menerima surat masuk ke FT UI
- Distribusi Surat Masuk ke FT UI
- Pengiriman Surat Keluar ke FT UI
- Prosedure pengarsipan surat dan dokumen

2. Pembuatan dan updating SOP bidang non akademik

Unit kerja atau orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekod di FT UI, Dekan berkata :

“...kalau anda nanya function ga ada tapi urusan begini-beginian nih urusannya Sekretaris Fakultas”

Sekretaris Fakultas (Sek Fak) mengungkapkan hal yang berbeda yaitu :

“.....kebijakan FT pengarsipan di lakukan oleh masing-masing pegawai. Dulu dibawah Kaur Administrasi..”

sedangkan Manajer Umum berpendapat :

“...ga ada, yang jelas bukan saya yang bertanggung jawab. Dulu merupakan bagian dari Tata Usaha tapi sekarang ga ada Tata Usaha”

Di FT UI pengelolaan rekod baik sekarang ataupun sebelumnya menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai seperti yang diungkapkan Sek Fak dan didukung oleh pernyataan Bu Kamti berikut :

“...ya masing-masing kita aja, saya ngurusi arsipnya Dekan”

Hal ini diperkuat dengan pendapat Pak Silo :

“...ya selama ini kita yang mengelola, pimpinan ga pernah mau tahu..Saya nangani staf administrasi, dosen Pak Firman, pegawai kontrak Bu Menik”

Hal senada juga diungkapkan Pak Roso :

“...selama ini arsip kita yang bertanggung jawab, masing-masing pegawai. Misalkan nilai berarti pegawai yang nangani nilai, soal dan jadwal saya yang bertanggung jawab”

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dijelaskan bahwa secara struktur yaitu berupa peraturan, pedoman dan deskripsi pekerjaan, pengelolaan rekod FT UI ada pada Manajer Umum namun secara struktur organisasi UI seharusnya ada pada Sek Fak dan dalam kenyataannya pengelolaan rekod menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai. 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. Dengan adanya deskripsi pekerjaan maka dapat memberi kesempatan kepada pegawai untuk berinovasi dalam melakukan pekerjaan karena adanya kejelasan tugas (Siagian, 1995).

Struktur organisasi FT UI berubah sebagaimana penjelasan sub bab 4.1 diatas namun pada kenyataannya pengelolaan rekod masih tetap dilakukan oleh orang yang sama dan sampai saat ini mereka masih tetap melakukannya.

Pengelolaan rekod FT UI bergantung kepada pegawai dalam melakukan pengelolaannya, sebagaimana diungkapkan oleh manajer umum berikut ini :

“...Ya sekarang pengelolaan diserahkan kepada masing-masing sekretaris. Sekretaris pergi, bingung arsip ada dimana, ya mengandalkan ingatan aja.”

Ketergantungan terhadap pegawai dapat dihindari dengan adanya peraturan pedoman dan deskripsi pekerjaan yang jelas dalam suatu organisasi (Siagian, 1995).

Deskripsi pekerjaan dan bagan struktur organisasi FT UI dibuat oleh Sek Fak berdasarkan hasil Rapat Kerja Pimpinan sebagaimana yang dinyatakan oleh Dekan berikut :

“...yang membuat Sekretaris Fakultas dari hasil rapat kerja”

Hal ini juga didukung oleh pernyataan Manajer Umum :

“...dibuat oleh sekretaris fakultas...deskripsi pekerjaan kita buat sendiri tapi tetep dirapatkan, kesepakatan kita”

Bagan Struktur Organisasi FT UI yang dibuat Sek Fak disahkan oleh Dekan dengan Surat Keputusan Dekan No. 431A/D/SK/FTUI/V/2008. Bagan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan FT UI merupakan gambaran garis kewenangan dan pembagian tugas masing-masing penjabat sebagaimana diungkapkan oleh Stueart & Moran (2002) bahwa bagan struktur organisasi menggambarkan berbagai hal seperti garis kewenangan, pembagian tugas, jalur pertanggungjawaban, garis komando, jalur koordinasi dan sebagainya.

Sistem hubungan yang terkait dengan status yang berlangsung di FT UI sesuai dengan bagan struktur organisasi adalah Manajer Umum bertanggung jawab kepada Dekan dan mempunyai bawahan asisten manajer untuk fasilitas. Hal ini sebagaimana diungkapkan Dekan :

“...Manajer Umum bertanggung jawab kepada saya langsung”

Hal ini juga diperkuat oleh Manajer Umum :

“...saya bertanggung jawab kepada Dekan”

Namun Sek Fak mempunyai pendapat yang berbeda :

“...Manajer Umum bertanggung jawab kepada saya, dan saya bertanggung jawab ke Dekan”

Kenyataannya Sek Fak dan Manajer Umum bertanggung jawab kepada Dekan, memberikan laporan, mendapat instruksi kerja dan peringatan dari Dekan dan

Manajer Umum tidak bertanggung jawab kepada Sek Fak. Sek Fak mempunyai pendapat yang berbeda seperti tersebut diatas karena berdasarkan pada bagan struktur organisasi yang dia buat. Sebagaimana pernyataan Sek Fak berikut :

“..disini kan ada garis penghubung antara saya dengan manajer, jadi manajer bertanggung jawab kepada saya.”

Hal berbeda diungkapkan oleh Dekan sebagai berikut:

“..garis ini seharusnya putus, ga ada...Sek Fak berfungsi sebagai jembatan antara saya dengan manajer”

Dilihat dari bagan organisasi, Sek Fak hanya diawasi oleh Dekan atau dengan kata lain mendapat perintah, instruksi dan teguran dari Dekan. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di FT UI Sek Fak tidak mempunyai wewenang untuk member perintah kepada manajer dan manajer tidak bertanggung jawab kepada Sek Fak walaupun dalam hirarki Sek Fak berada di atas manajer sebagaimana penjelasan Stueart & Moran (2002) tentang bagan struktur organisasi bahwa Sek Fak tidak mempunyai kewenangan terhadap manajer-manajer yang berada di bawahnya

Di FT UI, setiap pekerjaan dipecah menjadi tugas yang sederhana dan ditangani oleh satu atau sekelompok pegawai sebagaimana diungkapkan oleh Pak Silo berikut ini:

“...disini pekerjaan masing-masing termasuk pengelolaan rekod jadi tanggung jawab sendiri-sendiri..untuk dosen Pak Dira yang menangani, pegawai kontrak oleh Bu Menik.”

Hal senada juga diungkapkan oleh Pak Roso

“..untuk arsip nilai dikerjakan oleh 4 orang termasuk memasukkan ke SIAKNG dan pengarsipannya. saya bagian dosen luar biasa, soal dan jadwal, 4 orang lagi dibagian ijasah dan transkrip nilai mahasiswa.”

Pembagian kerja dimaksudkan untuk mempermudah penggantiannya oleh manajer jika terjadi sesuatu pada pegawai yang bersangkutan seperti pensiun, meninggal atau pindah. Selain itu pembagian kerja ini untuk mendukung efisiensi, di mana ketrampilan seseorang akan meningkat lewat pengulangan pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang atau rutin menuntut bentuk formalisasi yang tinggi.

Formalisasi adalah seberapa jauh aturan itu ditetapkan secara tertulis (Robin, 1994) namun di FT UI belum semua pekerjaan mempunyai pedoman kerja atau deskripsi pekerjaan yang jelas untuk masing-masing pekerjaan secara

tertulis. Di FT UI yang mempunyai deskripsi pekerjaan saat ini adalah pimpinan yang ada dalam struktur organisasi dan pegawai kontrak. Untuk pegawai PNS dan honorer tidak terdapat deskripsi pekerjaan. sebagaimana diungkapkan oleh Bu Kamti berikut:

“...wah saya ga ada jobdes mbak, ya kita kerja gini-gini aja dari dulu”

Hal yang sama diungkapkan oleh Pak Silo

“..ga ada... jobdes saya ga pernah punya”

Hal ini mengakibatkan waktu pergantian pegawai dengan pegawai baru terjadi permasalahan yaitu pegawai baru tidak tahu apa yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Pegawai lama sering tidak ada waktu untuk mengajarkan apa yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut atau memang pekerjaan itu sudah kosong lama sehingga efisiensi kerja yang diharapkan tidak terjadi. Penempatan pegawai ke bagian tertentu di FT UI tidak disertai dengan deskripsi pekerjaan yang jelas.

Sek Fak menyatakan bahwa pedoman kerja memang sengaja tidak dibuat di FT UI dengan harapan pegawai dalam bekerja menjadi tidak kaku karena harus sesuai aturan dan mempunyai inisiatif dalam bekerja. Namun dengan tidak adanya formalisasi yang tertulis kadang mengakibatkan orang tidak tahu apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, dan juga mengakibatkan adanya konflik antar pegawai (Siagian, 1995) seperti yang terjadi di FT UI bahwa dengan tidak adanya deskripsi pekerjaan membuat tidak ada kejelasan tentang pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing pegawai yang membuat pegawai kurang mempunyai inisiatif dalam bekerja dan pada akhirnya melakukan pekerjaan apa adanya sebagaimana diungkapkan oleh Bu Menik berikut :

“...pegawai kalau mau pada cuti atau ijin ke saya, padahal saya ga tahu saya tuh sebagai apa, apa mungkin karena saya sudah tua

Hal senada juga diungkapkan oleh Pak Jendol berikut ini :

“...saya sampai sekarang belum jelas apa sebetulnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya.”

Ketidakjelasan wewenang dan tanggung jawab ini yang mengakibatkan terjadinya tumpang tindih dan duplikasi kerja yang sebetulnya sangat dihindari oleh suatu organisasi karena adanya pemborosan sumber yang daya yang ada (Siagian, 1995).

Peraturan-peraturan, pedoman kerja dan deskripsi pekerjaan yang diciptakan FT UI tidak semuanya dalam bentuk tertulis. Dekan Berkata:

“...kita memang belum mempunyai pedoman tertulis...ehm Manajer Umum lagi mau dibikin oleh deskripsi kerja masing-masing pegawai ”

Hal ini juga diperkuat oleh pendapat Sek Fak berikut :

“...peraturan di FT banyak yang tidak tertulis, kita sampaikan secara informal saja.”

Begitu juga pendapat Manajer Umum berikut :

“pegawai belum mempunyai deskripsi pekerjaan, baru mau saya buat.”
(lihat lampiran 5)

Kenyataannya pegawai FT UI dalam melakukan pekerjaan selain berdasarkan kebiasaan juga masih berpedoman pada “Buku Putih” dan Pedoman kerja atau SOP bidang akademik yang dibuat tahun 2005 sebagaimana diungkapkan oleh Pak Roso berikut ini:

“...kita melakukan berpatokan pada “buku putih”...SOP pernah dibuat mbak dan kita mengikuti itu saja, namun ga semua dilaksanakan sekarang kan sudah berbeda dengan sekarang.

Walaupun ada juga pegawai yang belum tahu tentang SOP tersebut. Hal ini diungkapkan oleh Bu Kamti berikut ini :

“...wah saya baru tahu kalau ada SOP seperti ini...yang saya tahu ya ini...”(sambil menunjukkan struktur organisasi tahun 1999)

Hal ini juga diperkuat oleh pendapat Pak Silo berikut:

“...sejak saya kerja disini belum pernah tahu tentang adanya SOP tersebut...adanya ya “buku putih”... “

Semua pekerjaan di FT UI berjalan dengan lancar tanpa ada masalah selama ini meskipun FT UI belum mempunyai peraturan dan pedoman kerja tertulis dan deskripsi pekerjaan untuk masing-masing pegawai, sebagaimana diungkapkan oleh Dekan berikut:

“...kita ga ada masalah tuh, semua berjalan dengan baik. Saya butuh arsip pasti ada dan ga butuh waktu lama. Disini kerja ga bleh lama. Tau sendiri UI kalau minta laporan mendadak dan harus ada.”

Hal senada juga diungkapkan Sek Fak dan Manajer Umum berikut ini

“...selama ini pekerjaan baik-baik aja, berjalan lancar.”

Hal ini di perkuat juga oleh pernyataan Pak Roso, Pak Silo, Bu Kamti, Monika berikut:

“...semua berjalan dengan baik mbak, pimpinan butuh arsip apa kita pasti ada, jadi ga ada masalah.”

Jadi meskipun tidak ada peraturan, pedoman dan deskripsi pekerjaan namun fungsi organisasi FT UI berjalan dengan lancar, semua pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan peran walaupun peran tersebut tidak tertulis dalam struktur organisasi yaitu dalam peraturan dan pedoman kerja. Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya akan menciptakan suatu kebiasaan yang membuat mereka nyaman dalam bekerja (LAN, 2007) meskipun pegawai mempunyai peran yang tertulis dalam struktur organisasi.

Pegawai FT UI selama ini dalam mengerjakan pekerjaan pengelolaan rekod berdasarkan pengetahuan, kebiasaan, pengalaman kerja dan juga pada apa yang pegawai sebelumnya lakukan sebagaimana diungkapkan oleh Bu Kamti :

“..Saya mengelola arsip gini-gini aja..warisan turun temurun dan juga berdasarkan pengalaman...sebetulnya ada pedoman tapi saya sulit untuk menggunakan kalau menurut pedoman seharusnya penataannya tuh permasalahan...seperti yang ada di sini...ga saya lakuin terlalu ribet buat saya...saya pake yang saya bisa aja.”

Hal senada juga diungkapkan oleh Pak Silo :

“...meneruskan aja yang sudah ada, walaupun saya tahu menurut buku ga begini...terus terang aja soalnya ini kerja warisan, dari yang dulu kita ikutin aja. Saya belum pernah lihat. Saya bekerja selama lima tahunan. Kita diwariskan seperti itu..”

Hal ini diperkuat juga oleh Pak Roso

“...dari dulu pekerjaan saya begini-begini aja, ngikutin yang dulu, temen gimana”

Pegawai FT UI memperoleh informasi tentang peran yang harus berkaitan dengan pekerjaan mereka dari hasil sosialisasi mereka didalam kelompok. Sosialisasi adalah proses bagaimana organisasi membentuk sikap, pemikiran dan perilaku pegawai dengan cara mengamati, bertanya dan memperoleh nasihat dari pegawai lainnya di tempat kerja (Davis & Newstrom, 1995). Sosialisasi merupakan mekanisme yang berpengaruh dalam pegawai untuk memperoleh informasi tentang peran mereka di organisasi selain melalui hal-hal formal seperti peraturan, pedoman dan deskripsi pekerjaan.

4.3 Pengelolaan Rekod FT UI yang Dilakukan Oleh Pegawai

Rekod digunakan sebagai bukti kegiatan bisnis organisasi, referensi kerja dan pengambilan keputusan (Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002) sehingga perlu dikelola dengan baik. Berikut adalah jawaban pertanyaan tentang pentingnya rekod dan pengelolaan rekod di FT UI. Dekan berkata :

“...arsip penting, UI kalau minta laporan sukanya mendadak, kalau arsip tidak kita kelola bagaimana saya membuat laporan secara cepat.”

Hal senada juga diungkapkan Sek Fak :

“...ya pentinglah. Yang sering terjadi tuh mahasiswa complain nilai, kok nilainya begini.kita kasih lihat arsip nilai bahwa dari dosen memang seperti itu.”

Hal ini didukung juga oleh pernyataan Manajer Umum :

“...kalau lagi buat borang, kalau ga ada data atau arsip kita kelimpungan..tidak bisa ngapa-ngapain tuh”

Hal serupa juga dinyatakan oleh Bu Kamti

“...harus dikelola..kalau tidak ntar kalau Dekan nyari surat atau apa kita ga bisa nyariin ya bisa marah besar.”

Di FT UI rekod perlu dikelola supaya mudah dalam temu kembali rekod yang diperlukan untuk mendukung fungsi bisnis organisasi. Fungsi organisasi FT UI tidak akan berjalan jika tidak didukung oleh rekod baik yang diciptakan atau diterima oleh FT UI sehingga pengelolaan rekod di FT UI sangat penting untuk mendukung berjalannya fungsi organisasi.

Pengelolaan rekod adalah kegiatan yang mencakup pengelolaan dan penataan rekod yang dimulai dari tahap penciptaan sampai kepada tahap pemusnahan atau penyimpanan selamanya. Pengelolaan rekod dilakukan oleh organisasi untuk memenuhi kebutuhan organisasi terhadap akses informasi secara efisien untuk melaksanakan pekerjaan operasional, tuntutan hukum atau untuk memori organisasi. Kegiatan pengelolaan rekod merupakan suatu upaya untuk menjamin bahwa informasi yang dikandung didalamnya dapat digunakan dan ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan mudah selain itu juga untuk menjamin informasi yang ada dalam rekod tidak mengalami perubahan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang.

Di FT UI saat ini tidak ada unit kerja tersendiri yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekod FT UI. Pengelolaan rekod merupakan tanggung jawab

masing-masing pegawai FT UI. Seperti yang diuraikan di atas, dilihat dari deskripsi pekerjaan yang ada, pengelolaan rekod FT UI sebenarnya berada pada bagian ekspedisi. Namun dalam kenyataannya bagian ekspedisi ini tidak berjalan dengan baik karena hanya ditangani oleh satu orang dan dibantu oleh dua orang driver sebagai cadangan jika pegawai ekspedisi tidak berada di tempat. Bagian ekspedisi hanya berfungsi sebagai penerima surat dan dokumen dari luar FT UI yang melalui pos dan pengirim surat dan dokumen FT UI yang menggunakan jasa bagian ekspedisi.

Pengelolaan rekod di FT UI bersifat desentralisasi dilihat dari asas pengorganisasian rekodnya yang berarti bahwa pengelolaan rekod dilakukan dan ditempatkan di unit kerja yang paling sering menggunakannya atau di *central file* (Kennedy & Schauder, 1998). Penerapan pengelolaan rekod FT UI dilakukan oleh setiap pegawai dalam unit kerja untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Sekretaris mengelola dan menyimpan rekod yang diterima dan dihasilkan oleh atasannya, masing-masing pegawai bagian keuangan, kepegawaian dan akademik mengelola rekodnya sendiri masing-masing; termasuk didalamnya adalah rekod korespondensi.

Dalam asas pengorganisasian rekod baik sentralisasi atau desentralisasi yang perlu dipastikan adalah pengelolaannya harus sesuai dengan standar dan aturan baku organisasi. Pedoman dibuat untuk menstandarkan pengelolaan rekod masing-masing unit kerja atau pegawai yang mengelola rekod agar terjadi kesamaan dalam pengelolaannya dan diperlukan koordinasi antara manajer rekod dengan manajer lainnya agar duplikasi rekod bisa diminimalisir dan untuk memastikan (Kennedy & Schauder, 1998).

4.3.1 Penciptaan Rekod

Sekretaris dan pegawai setiap hari selain mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya juga menerima rekod untuk ditindak-lanjuti. Bu Kamti dan Monika menerima rekod yang diperuntukkan bagi Dekan dan Manajer Umum dari bagian ekspedisi, pos, departemen atau melalui Fax. Untuk Manajer Umum rekod juga berasal dari disposisi Dekan atau juga rekod yang diciptakan oleh Dekan dan Manajer Umum. Bu Kamti juga menerima

rekod yang diciptakan oleh Dekan, juga menerima rekod yang diciptakan oleh semua unit kerja di FT UI dengan catatan yang memberikan salinannya ke Bu Kamti. Berikut penjelasan Bu Kamti:

“...semua surat keluar saya arsipkan jika mereka ngasih..dulu saya menagih yang ga ngasih surat, tapi lama-lama males juga.ehm karena kadang mereka tidak begitu menghargai pekerjaan saya.”

Rekod yang diterima Bu Kamti dan Monika dicatat dalam sistem registrasi secara elektronik namun masih sebatas pada surat atau rekod korespondensi. Setelah dilakukan pencatatan, surat yang diterima oleh Bu Kamti dan Monika kemudian diberi lembar disposisi (lihat lampiran 10). Lembar disposisi adalah formulir isian yang dipergunakan oleh pimpinan untuk menuliskan disposisi dan dipergunakan sebagai pengendali kerja (Lawanda, 2006).

Surat kemudian ditaruh di meja Dekan atau Manajer Umum untuk diproses lebih lanjut oleh Dekan atau Manajer Umum. Surat yang sudah diproses diberikan ke Bu Kamti atau Monika untuk diproses sesuai dengan isi dalam lembar disposisi. Pencatatan isi dalam lembar disposisi ke dalam pencatatan registrasi elektronik dilakukan sebelum rekod korespondensi tersebut diproses lebih lanjut oleh Bu Kamti atau Monika. Jika isi lembar disposisi tersebut berupa perintah untuk didisposisikan maka sekretaris Dekan memberikan rekod korespondensi tersebut sesuai dengan isi disposisi seperti contohnya ke Sek Fak. Jika disposisi lebih dari satu maka Bu Kamti menggandakan rekod korespondensi tersebut sesuai dengan jumlah disposisi baru kemudian diberikan ke bagian ekspedisi untuk didistribusikan sesuai dengan isi disposisi tersebut. Jika dalam isi lembar disposisi adalah arsip maka rekod korespondensi tersebut akan dikelola lebih lanjut oleh Bu Kamti.

Dekan dalam mendisposisikan rekod korespondensi kadang tidak melalui Bu Kamti sebagaimana pernyataan Bu Kamti berikut:

“...nah itu dia mbak, kadang bapak (Dekan) main kasih aja jika orang yang bersangkutan ada di ruang bapak..ya ini kosong (pencatatan registrasi bagian keterangan). Berarti belum balik ke saya lagi masih di meja Bapak.

Hal ini juga didukung oleh pernyataan Monika:

“...kadang Pak Tono langsung kasih ke orang yang bersangkutan jika pas ada di ruang jadi ga melalui saya. Bingungnya nanti kalau pas pak Tono nanya surat itu, padahal dicatatn saya masih ada di Bapak, saya sih kadang fotocopi, takut ilang, Pak nadhi orangnya lupa.”

Hal seperti ini yang sering membuat rekod tidak diketahui keberadaannya, walaupun sudah dilakukan pencatatan namun jika pimpinan tidak menyadari pentingnya pencatatan pergerakan rekod tersebut tidak banyak berarti sehingga perlu adanya prosedur yang baku tentang pencatatan pergerakan rekod yang di ketahui dan dipatuhi oleh semua pihak yang dibuat oleh manajer rekod (IRMT, 1999).

Pak Silo menjelaskan rekod apa saja yang dia terima dalam kaitannya dengan bidang kepegawaian bagian staf administrasi seperti surat lamaran PNS atau Honorer, SK kenaikan pangkat dan golongan, SK kenaikan gaji berkala, DP-3, Daftar Urut Kepangkatan, KP4, data pribadi pegawai seperti kartu pegawai, surat nikah, akte lahir pegawai, istri dan anak. Pak Silo juga bertanggung jawab terhadap rekod yang diciptakan oleh Manajer Umum yang Pak Silo buat terkait dengan kepegawaian seperti surat untuk mengajukan pensiun dan Taspen. Pak Roso juga menerima rekod yang berhubungan dengan pekerjaannya seperti jadwal mengajar, Soal UTS dan UAS, Jadwal UAS, rekapan perkuliahan untuk dosen luar biasa, dan SK mengajar Dosen Luar Biasa.

Bu Maria menerima formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja atau Departemen dengan disertai dokumen-dokumen penunjang jika kegiatan sudah dilaksanakan atau bisa juga Formulir surat Permohonan Uang Muka (SPUM) jika kegiatan belum dilaksanakan. Semua berkas yang masuk ke Bu Maria kemudian diverifikasi kelengkapan dokumennya, jika sudah lengkap kemudian dikirim ke bagian keuangan UI untuk diproses lebih lanjut jika belum berkas yang kurang lengkap dikembalikan ke unit atau departemen. Bagian keuangan UI kemudian akan memberitahukan jika pengajuan sudah diproses, uang sudah di kirim ke rekening dan FT UI diminta untuk mengambil rekod BBK (Bukti Bank

keluar). Rekod BBK yang sudah di ambil kemudian di jadikan satu dengan berkas pengajuannya.

Kegiatan yang dilakukan oleh pegawai diatas yaitu penerimaan rekod dari unit kerja lain oleh peneliti dilihat sebagai tahap penciptaan rekod. Seperti di jelaskan diatas bahwa di FT UI penciptaan rekod hanya dilakukan oleh Dekan, wakil Dekan, Sek Fak dan Manajer. Kegiatan penciptaan ini meliputi:

a. Registrasi

Rekod yang diciptakan dan diterima Dekan dan manajer umum dicatat dalam sistem register oleh Bu Kamti dan Monika namun masih sebatas pada rekod korespondensi (lihat lampiran 11). Rekod keuangan yang diterima oleh Bu Maria juga dilakukan pencatatan dalam sistem registrasi secara elektronik (lihat lampiran 11) sedangkan rekod yang diterima oleh Pak Roso dan Pak Silo belum dilakukan pencatatan sebagaimana penjelasan mereka berikut ini:

Pak Silo- Wah saya ga pernah nyatet-nyatet..kan semua ada di SIPEG jadi ya nyari di SIPEG aja.untuk surat masuk dan keluar ga pernah dicatat, begini aja. Lagian kan dah dicatat ma sekretaris Manajer Umum atau Bu Kamti. Semua pusatnya di Bu Kamti.

Pak Roso - Ya begini aja mbak, ga pake nyatet-nyatet. Kan semuanya dah rutin. Untuk surat semua kan dah di Bu Kamti atau sekretaris manajer pendidikan, kita cuma tembusan jadi ga penting.

Registrasi atau pencatatan rekod bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa rekod telah diciptakan atau di tangkap dalam sistem pengelolaan rekod (Kennedy & Schauder, 1998). Namun hal ini masih belum sepenuhnya dilakukan di FT UI, pencatatan masih sebatas pada rekod korespondensi, rekod keuangan, Peraturan, Surat Keputusan Rektor dan surta keputusan dekan yang masih dilakukan secara manual dengan buku agenda.

Isi dari registrasi minimal ada dua yaitu identitas unik rekod yang diciptakan atau ditangkap dan tanggal dibuat atau diterima oleh organisasi. selain itu bisa juga di tambah dengan informasi seperti nama pengirim/pembuat, alamat pengirim/pembuat, judul, lokasi penyimpanan,

hubungan dengan rekod yang lain, disposal dan lain-lain (Kennedy,1998; IRMT, 1999). Sistem registrasi juga bisa digunakan untuk sarana temu kembali rekod pada saat diperlukan.

b. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses di mana rekod organisasi di kategorikan atau dikelompokkan (Kennedy & Schauder, 1998). Klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah dalam temu kembali rekod. Bu Kamti selain melakukan pencatatan disistem register juga melakukan kegiatan klasifikasi yaitu berdasarkan bentuk fisik rekod tersebut seperti Surat Keputusan Rektor, Surat Keputusan Dekan, MoU dan Laporan yang disusun secara kronologis dan berdasarkan asal surat tersebut yaitu surat masuk dan surat keluar yang disusun secara kronologis juga.

Rekod Manajer Umum oleh Monika di klasifikasikan berdasarkan subjeknya yaitu Pengukuhan Guru Besar, Other, Dosen Inti, Askes, Perpustakaan, File Pak Tono, SDM, dan Surat Perintah Kerja (SPK). Pak Silo mengklasifikasikan Rekod Korespondensi yang diterima dalam odner berdasarkan surat masuk dan surat keluar untuk rekod kepegawaian dikelompokkan berdasarkan departemen yang disusun berdasarkan nama pegawai sedangkan Pak Roso mengklasifikasikan rekod yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan subjek yaitu SK Mengajar per semester, Jadwal Perkuliahan per semester per departemen dan soal-soal ujian per semester. Sama dengan Pak Silo, Pak Roso mengklasifikasikan surat berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Bu Maria semua rekod keuangan yang diterima disusun berdasarkan no urut kronologis kedatangan rekod tersebut per hari.

Dalam mengklasifikasikan rekod baik Bu Kamti, Monika, Bu Maria, Pak Silo dan Pak Roso belum menggunakan pedoman klasifikasi, mereka melakukan berdasarkan subjektifitas dan meneruskan apa yang telah dilakukan pegawai sebelumnya. Kegiatan klasifikasi seharusnya dilakukan berdasarkan standar atau pedoman tertentu yang disusun secara sistematis untuk menjamin konsistensi dalam pengelompokkan

rekod sehingga memudahkan dalam kegiatan identifikasi, temu kembali, penyimpanan dan pemindahan rekod.

c. Pengindeksan

Pengindeksan merupakan proses penciptaan istilah atau kode pada setiap rekod untuk keperluan temu kembali (Kennedy & Schauder, 1998). Bu Kamti dan yang lainnya sebetulnya tidak mengetahui tentang apa itu indeks dan mereka juga merasa tidak melakukannya namun sebetulnya mereka sudah melakukan pengindeksan yaitu memberi istilah atau kode untuk rekod yang tercipta untuk keperluan temu kembali rekod tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh para subjek berikut:

Bu Kamti *Ya itu tadi. Surat keputusan Dekan, trus surat masuk surat keluar per tahun*

Monika *Lihat perihalnya aja mbak*

Pak Firman *Apa ya..biasanya saya nyari lihat departemen apa, namanya siapa, ya udah gitu aja*

Bu Maria *Ehm...saya kasih no urut mbak, dari berapa sampai ke berapa. Berapanya tidak tentu tergantung odner tersebut muat berapa*

Pak Roso *Bisanya lihat mata kuliah apa, semester berapa..*

Setiap rekod harus diberikan indeks baik dalam bentuk kata atau kode untuk dapat mempermudah temu kembali rekod. Istilah/kata atau kode yang diberikan pada saat kegiatan klasifikasi merupakan suatu bentuk indeks yang dapat digunakan untuk sarana temu kembali.

d. Pemberkasan

Pemberkasan adalah kegiatan penyusunan rekod berdasarkan sistematika tertentu guna mempermudah temu kembali. Rekod Dekan disimpan ke dalam odner sesuai dengan label dalam odner tersebut seperti SK Rektor, SK Dekan, Surat Masuk (Tahun), dan Surat Keluar (Tahun) yang disusun secara kronologis. Odner-odner tersebut disimpan di lemari-lemari ruangan Bu Kamti untuk yang berumur lima tahun. Lebih dari lima tahun odner-odner tersebut dipindahkan ke lemari ruang rapat dan jika lemari ruang rapat sudah penuh maka odner di lemari ruang rapat dipindahkan ke gudang yang diletakkan secara asal-asalan oleh *Office Boy*.

Monika memberkaskan rekod Manajer Umum berdasarkan masalah yang ada. Odner diberi label sesuai permasalahannya. Penyusunannya diurutkan permasalahan yang diletakkan di belakang meja kerjanya. Selain rekod yang dia kelola, disekitar meja kerjanya juga ada rekod Manajer Umum dari sekretaris terdahulu yang diletakkan begitu saja oleh Monika. Monika tidak tahu apa yang harus dilakukan terhadap rekod tersebut.

Rekod kepegawaian disimpan oleh Pak Silo dalam roll o'pack di ruangan pegawai akademik bagian nilai. Selain rekod kepegawaian ruangan tersebut juga berisi rekod nilai dan rekod soal. File-file kepegawaian disusun berdasarkan nama orang per departemen dalam map gantung. Penempatan rekod dalam map gantung dilakukan secara kronologis. Untuk rekod korespondensi disusun secara kronologis didalam odner sesuai asal surat yaitu surat masuk atau surat keluar. Odner tersebut kemudian diletakkan didalam *filling cabinet*. Pak Roso memberkaskan rekod soal, jadwal perkuliahan, SK mengajar ke dalam odner sesuai dengan label yang ada. Odner-odner tersebut kemudian disusun didalam *filling cabinet*. Sedangkan untuk rekod korespondensi sama seperti yang dilakukan oleh Pak Silo.

Rekod keuangan yang sudah diberi kode oleh Bu Maria kemudian di masukkan ke dalam odner yang sudah diberi indeks yaitu nomor urut awal rekod sampai no urut terakhir. Odner-odner tersebut kemudian disusun secara sistematis berdasarkan sistem *numeric* pada awalnya, namun karena volume rekod yang tercipta banyak sementara lemari dan *filling cabinet* dan ruangan terbatas akhirnya odner-odner tersebut ditempatkan dimana ada ruang kosong disekitar ruangan Bu Maria dan akhirnya odner-odner tersebut sering membuat orang tersandung waktu masuk ke ruangan Bu Maria.

Pemberkasan yang dilakukan oleh pegawai FT UI pada dasarnya sudah mengelompokkan rekodnya berdasarkan seri atau mempunyai kesamaan ciri (Kennedy & Schauder, 1998) yang kemudian rekod disimpan dan disusun dengan memperhatikan kelompok rekod tersebut.

4.3.2 Pemeliharaan

Rekod yang disimpan perlu dipelihara dengan baik agar dapat terus digunakan dan ditemukan kembali dengan cepat. Pemeliharaan ini meliputi pemeliharaan terhadap isi dan fisik rekod tersebut (Forde, 2007). Rekod FT UI yang dikelola oleh subjek masih banyak yang berupa rekod kertas sehingga pemeliharaan fisiknya mengikuti karakteristik kertas yang dipergunakan. Ruangan penyimpanan rekod perlu diatur supaya kertas tidak mudah rusak yang meliputi suhu yang dianjurkan adalah sekitar 16-19⁰C, kelembaban ruangan adalah 60%, terhindar dari cahaya matahari dan bebas polusi. Secara umum ruangan FT UI sudah memenuhi kriteria tersebut antara lain suhu ruangan yang berkisar antara 18-19⁰C, bebas dari sinar matahari dan polusi udara namun sayang penempatan rekod kadang tidak memperhatikan factor kelembaban, rekod di FT UI diletakkan di seluruh ruangan termasuk disudut-sudut ruangan dan gudang. Gudang tempat penyimpanan rekod yang sudah berumur lima tahunan dekat dengan toilet dan terlalu lembab. Dalam gudang tersebut juga ditemukan rekod *blue print* FT UI yang selama ini tidak disasari oleh pimpinan dan pegawai bahwa rekod *blue print* termasuk rekod vital yang harus dikelola dengan baik. Untuk kelembaban FT UI belum mempunyai alat pengatur dan pengukur kelembaban ruangan. Selain itu ruangan tempat menyimpan rekod harus terhindar dari air, api dan pencurian. Gedung FT UI letaknya jauh dari resiko banjir. Ruang FT UI belum ada alat pendeteksi kebakaran sehingga tahun 2001 pernah terjadi kebakaran di FT UI yang memusnahkan semua rekod Dekanat.

Selain pemeliharaan fisik rekod yang perlu menjadi perhatian juga dan yang paling penting adalah pemeliharaan isi informasi dari rekod tersebut. Selama ini prosedur peminjam dan pengembalian rekod belum ada di semua bagian, peminjaman yang diberlakukan oleh subjek selama ini berdasarkan atas rasa saling percaya. Rekod yang dipinjam walaupun hanya sebentar atau di foto copi perlu dilakukan pencatatan, selain untuk mengetahui keberadaan rekod tersebut juga untuk melacak jika terjadi kebocoran informasi (IRMT, 1999).

Rekod yang menjadi tanggung jawab subjek selama ini ditempatkan di sekitar ruang kerja subjek atau di seluruh ruangan tanpa ada pengamanan dan pengawasan. Di FT UI belum ada ruang khusus tempat menyimpan rekod. Rekod FT UI belum dipisahkan antara rekod aktif dan rekod inaktif. Dalam melakukan pencarian rekod yang menjadi tanggung jawab subjek bisa dilakukan oleh siapa saja, tidak harus subjek tersebut yang mencari. Peminjam bisa mencari sendiri atau dicarikan oleh subjek. Seperti yang diungkapkan oleh Bu Kamti :

“...kalau pegawai yang meminjam arsip, biasanya SK Dekan, saya suruh cari sendiri.

Hal senada juga diungkapkan oleh Pak Silo:

“...ya kadang ada pegawai yang nyari sendiri filenya...saya kadang ga enak mau negur, atau ruangan memang ga ada orang, ruang arsip bebas di masuki siapa saja.”

Sehingga selama penelitian ditemukan ada beberapa rekod yang tidak ada termasuk didalamnya adalah rekod vital FT UI. Rekod harus terjaga isi dan keasliannya agar tercipta rekod yang lengkap, *up to date*, dapat dipercaya dan akurat. Sehingga selain perlu sistem pengelolaan juga perlu adanya ruangan khusus tempat penyimpanan rekod yang aman dari orang yang tidak berhak mengaksesnya (Forde, 2007).

4.3.3 Penilaian dan Penyusutan

Penilaian adalah proses memutuskan rekod yang dibutuhkan dan perlu disimpan untuk nilai berkelanjutan dan berapa lama penyimpanannya sedangkan penyusutan adalah aksi yang diambil terhadap rekod sebagai konsekuensi dari penilaian. Tahun 2003 pernah dilakukan proses penilaian dan penyusutan rekod FT UI yang bekerja sama dengan Perpustnas namun setelah itu subjek tidak pernah melakukan penilaian dan penyusutan rekod yang menjadi tanggung jawab mereka. Rekod FT UI belum dipilah mana yang rekod aktif dan rekod inaktif semua masih menjadi satu didalam odner. Bu Kamti berkata :

“...saya belum pernah memilah arsip, biasanya satu odner ini yang sudah satu tahunan akan saya pindahkan ke lemari di ruang rapat kemudian jika sudah lima tahun pindah ke gudang untuk arsip surat kalau SK tetap di lemari ruang rapat.”

Pemilahan rekod merupakan proses penyusutan rekod untuk menentukan rekod yang masih aktif dan rekod yang sudah in aktif.

Penyusutan bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dengan cara pemindahan tempat penyimpanan rekod, pemusnahan rekod dan penyerahan rekod bernilai guna permanen ke pusat arsip (Rifai, 2007). Pak Roso dan Pak Silo pernah melakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap rekod korespondensi yang biasanya sudah berumur lima tahunan tanpa menggunakan berita acara namun untuk file nilai dan kepegawain belum pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan karena mereka menganggap rekod tersebut bernilai permanen. Pemusnahan dilakukan dengan cara dicacah. Berikut pernyataan Pak Silo :

“...file kepegawaian ga boleh dimusnahain, dari tahun 64 semua ada, baik yang dah pension atau meninggal, itu kan penting. Untuk surat ya kadang kita musnahin sendiri, biasanya kitakan Cuma tembusan, semua ada dib u sarmi. Musnahin ga pake berita acara, ya musnahin aja, dengan cara di cacah.”

Hal ini didukung oleh pernyataan Pak Roso

“...nilai ga boleh dimusnahin...alumni kadang masih ada yang nyari..Belum pernah milah-milah surat, yang ke kita kan tembusan jadi ga penting, semua ada di Bu Kamti atau sekretaris manajer pendidikan. Kalau dah lima tahun kadang saya musnahin sendiri.jadwal perkuliahan, soal juga kadang saya musnahin aja. Kalau dah lima tahun kan dah ga di pakai lagi, ga ada yang nyari”

Penyusutan dilakukan sejak mulai tahap penciptaan, subjek dapat melakukan penyusutan termasuk didalamnya pemusnahan namun harus dengan menggunakan pedoman dan membuat berita acara yang berguna untuk bukti pemusnahan terhadap rekod yang sudah dimusnahkan (Read-Smith & Ginn & Kallaus, 2002).

Bu Maria, Monika dan Bu Kamti belum pernah melakukan pemusnahan. Hal ini disebabkan karena mereka takut jika sewaktu-waktu rekod tersebut masih di cari dan dibutuhkan.seperti yang diungkapkan oleh Bu Maria.

“...saya ga pernah musnahin, padahal ada di undang-undang tuh yang bilang disimpan sepuluh tahun, direktur keuangan UI juga bilang ga usah di simpan semua cukup BBK aja, tapi saya takut ntar kalau

ada audit.mau mindahin dari ruangan aja ga berani, takut masih dibutuhkan.

Hal senada juga diungkapkan oleh Monika

“...saya belum berani musnahin apalagi punya sekretaris yang lama, takut kalau masih dibutuhkan.”

Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Pen dan Pennix (1998) bahwa pegawai yang bekerja dengan menggunakan rekod mulai dari tahap penciptaan lebih tertarik pada tersedianya rekod setiap dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka. Pegawai tersebut biasanya tidak begitu perhatian pada jadwal retensi, sistem pemberkasan standar dan biaya yang dibutuhkan dan biasanya akan memberikan perlawanan jika ada sistem yang mau menangani rekod tersebut karena mereka takut kehilangan terhadap apa yang mereka anggap sebagai rekod yang menjadi miliknya.

4.4 Implementasi Peran Manajer Rekod FT UI

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 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 di ungkapkan oleh Bu Kamti :

“..diterima Dekan, terus didisposisikan ke Sekretaris Fakultas dan Sekretaris Departemen”

Peneliti melihat penerimaan pedoman oleh Sek Fak sebagai tahap penciptaan 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.

Pimpinan dan pegawai FT UI tidak semuanya mengetahui tentang pedoman tersebut, begitu juga dengan Sek Fak yang pada hakikatnya adalah sebagai pencipta. Namun setelah peneliti menunjukkan pedoman tersebut kepada Sek Fak, baru Sek Fak membenarkan tentang keberadaan pedoman yang peneliti maksud. Sek Fak berkata:

“...iyalah saya tahu..kan saya termasuk yang membuat..semua dah ada di situ”

sedangkan Manajer Umum tetap tidak mengetahui tentang pedoman tersebut walaupun sudah diperlihatkan oleh peneliti sebagaimana pernyataan Manajer Umum berikut :

“...ga pernah lihat pedoman dari UI...baru lihat sekarang...o...berarti Sek Fak ga diturunkan ke saya.”

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.

Sek Fak belum memiliki pengetahuan tentang pengelolaan rekod, latar belakang pendidikan dari S1 sampai S3 adalah Bidang Teknik Sipil dan belum pernah mengikuti kegiatan seminar atau workshop tentang pengelolaan rekod. Sek Fak berkata:

“...saya ga tau tentang arsip ya”

sedangkan Manajer Umum yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekod dalam struktur FT UI juga tidak mempunyai latar belakang pendidikan pengelolaan rekod baik formal atau informal namun sewaktu menjabat menjadi sekretaris Departemen Manajer Umum pernah mempunyai pengalaman dalam hal pengelolaan rekod sebagaimana diungkapkan Manajer Umum berikut :

“...dulu saya pernah ngrapiin arsipnya teknik mesin, menata arsip-arsip saya pilah-pilah di kelompokkan per masalah..”

Dalam pengelolaan rekod diperlukan tenaga profesional bukan hanya pada pelaksanaannya 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.

Penerapan terhadap pedoman Tata Persuratan selama ini masih belum mendapat perhatian oleh pimpinan. Pedoman tersebut hanya ditaruh di meja bu Kamti tanpa ada penjelasan. Namun menurut Sek Fak, Sek Fak sudah menerapkan pedoman tersebut sebagaimana pernyataan Sek Fak berikut:

“Ya diterapkan aja...lihat aja nomor suratnya kan dah sama..Penataan..itu urusan masing-masing pegawai, mereka dah tahu kan sudah di kasih pelatihan.”

Pelatihan yang dimaksud oleh Sek Fak adalah pelatihan tentang pengelolaan rekod oleh Perpustakaan Umum Nasional (Perpusnas) selama satu hari tahun 2001. Pelatihan adalah sebuah proses dimana organisasi mendapat kapabilitas untuk membantu pencapaian tujuan organisasi. Pelatihan berfungsi untuk memberikan pegawai tentang pengetahuan, ketrampilan yang spesifik yang dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka saat itu dan untuk meningkatkan kinerja organisasional (Mathis & Jackson, 2006).

Kenyataannya pegawai dalam mengelola rekod FT UI lebih berdasarkan subjektifitas masing-masing pegawai sebagaimana diungkapkan oleh Bu Kamti:

“...kalau menurut pedoman seharusnya penataannya tuh permasalahan...seperti yang ada di sini...ga saya lakuin terlalu ribet buat saya...saya pake yang saya bisa aja”

Hal senada juga diungkapkan oleh Monika:

“...saya menata arsipnya nerusin sekretaris yang dulu..ada beberapa yang saya modif menurut saya sendiri”

Hal ini didukung juga oleh pernyataan Pak Silo

“...ya gini aja...nerusin yang sudah ada”

begitu juga pernyataan Pak Roso

“...ga pake pedoman..sebisanya kita aja..pokoknya bisa kita temukan.”

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. Penyesuaian terhadap standar yang ada merupakan suatu cara untuk mematikan 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 mengelola rekod FT UI melakukannya sesuai dengan kesepakatan unit kerja tersebut untuk keperluan temu kembali rekod. Menurut Kennedy dan Schauder, 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 Bu Kamti. Hasil pengamatan oleh peneliti 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 pengadaan penelitian oleh Monika diberi kode SDM karena dari berasal dari manajer SDM di mana seharusnya diberi kode OTL dengan perihal berdasarkan pedoman tersebut.

Di FT UI tidak semua pegawai tahu tentang adanya pedoman pengelolaan rekod tersebut. sebagaimana diungkapkan oleh Pak Roso:

“..selama ini ga pernah ada pedoman.”

Hal ini didukung juga oleh pernyataan Monika, Pak Silo, Pak Jendol, Pak Firman dan Bu Menik :

“...ga ada pedoman tentang pengelolaan arsip”

Namun setelah diperlihatkan pedoman tata persuratan ke pegawai FT UI, ternyata Pak Roso mengetahui pedoman tersebut dan sedikit banyak menerapkannya dalam mengelola rekod yang menjadi tanggung jawabnya seperti rekod mahasiswa yang sudah diberkaskan dengan sub masalah “Seleksi Mahasiswa” kode klasifikasi PDP 00.01 (lihat lampiran 10). Pedoman tersebut diperoleh dari Bu Kamti dan hanya sebatas pada contoh penomoran surat dan lampiran perihal sebagaimana diungkapkan Pak Roso:

“...pedoman ini maksudnya...saya dikasih Bu Kamti..hanya contoh penomoran dan perihal..ga nrima utuh gini.”

Pedoman pengelolaan rekod tersebut oleh Sek Fak diberikan kepada Bu Kamti, seperti yang diungkapkan oleh Bu Kamti:

“..Pedoman ini di taruh di meja saya...tanpa berkata apa-apa...saya baca dan pahami maksudnya.”

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.

Kegiatan pengelolaan rekod meliputi penciptaan, pendiskripsian, pemberkasan dan penyusutan. Di FT UI, Sek Fak dan Manajer Umum dalam melakukan kegiatan pengelolaan rekod masih sebatas pada tahap penciptaan rekod. Rekod yang diciptakan di FT UI untuk lingkungan eksternal FT UI berada dibawah pengawasan Sek Fak sebagaimana pernyataan Dekan berikut ini

“...surat yang dikeluarkan yang seperti ini nih harus ada paraf dari Sek Fak kalau ga ada paraf saya akan memepertanyakan isi surat tersebut.”

Dari pernyataan diatas jelas bahwa tugas Sek Fak selain menciptakan rekod juga memeriksa isi dari rekod tersebut dan seharusnya Dekan memeriksa ulang isi

rekod tersebut sebelum ditandatangani karena pada akhirnya tanggung jawab seluruhnya terkait dengan isi rekod tersebut adalah Dekan. Namun dalam kenyataannya Dekan hanya melihat ada tidaknya paraf Sek Fak sebelum menandatangani rekod tersebut.

Rekod yang diciptakan di FT UI untuk lingkungan eksternal FT UI hanya boleh di keluarkan oleh Dekan, Wakil Dekan dan Sek Fak. Sek Fak berkata :

“...kebijakan FT UI bahwa manajer tidak boleh membuat surat keluar. surat keluar hanya boleh dikeluarkan oleh Dekan, Wakil Dekan dan Sek Fak”

Hal ini juga didukung oleh pernyataan Manajer Umum :

“...yang mengeluarkan surat keluar FT UI hanya tiga orang yaitu Dekan, Wakil Dekan dan Sek Fak.”

Namun kenyataannya manajer kadang menciptakan rekod untuk lingkungan luar FT UI dengan alasan pimpinan tidak berada di tempat. Manajer Umum berkata :

“..kadang kalau pengen cepet dan pimpinan ga ada manajer kadang di buat sendiri, saya ada ga ya...ehm, mungkin pernah untuk asuransi kali ya..kalu ketahuan pimpinan kita dimarahin tuh.”

Berdasarkan uraian diatas, kenyataan di FT UI penciptaan rekod jalan terus walaupun tidak mengacu pada pedoman Tata Persuratan UI dimana manajer melakukan penciptaan tanpa sepengetahuan dari pimpinan. Untuk mengakomodir keadaan yang tidak terprogram, FT UI perlu adanya kebijakan pendelegasian wewenang secara tertulis supaya jika orang yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan rekod tidak berada di tempat fungsi organisasi masih terus dapat berjalan dengan baik dan tidak menyimpang dari pedoman yang telah ada.

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 umu 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 :

“...selama ini pekerjaan baik-baik aja, berjalan lancar”

Hal senada juga diungkapkan oleh Manajer Umum:

“...Saya ga tahu Monika mengelolanya gimana, yang penting saya butuh ada...dan pasti ada”

Hal ini juga didukung oleh pernyataan para pegawai

“...selama ini pimpinan belum pernah menanyakan tentang pengelolaan rekod...Semua dah berjalan lancar, pimpinan ga ada yang complain,waktu mereka butuh ada.”

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 (lihat lampiran 2) karena terkait dengan kebijakan FT UI bahwa manajer tidak boleh membuat kebijakan sebagaimana yang diungkapkan oleh Sek Fak berikut ini :

“...yang boleh membuat kebijakan adalah Dekan, Wakil Dekan dan Sek Fak, manajer ga boleh membuat kebijakan”.

Hal ini juga didukung oleh Manajer Umum bahwa

“...manajer ga boleh mengeluarkan kebijakan tertulis, semua ada di Dekan, Wadek dan Sek Fak”.

Dalam deskripsi pekerjaan Manajer Umum dikatakan tentang tanggung jawabnya 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 sebagaimana yang diungkapkan oleh Manajer Umum berikut ini:

“...jadi ada kenang-kenangan selama saya menjabat sebagai Manajer Umum.”

Dekan berkata :

“... Manajer Umum lagi mau bikin pusat arsip tuh. Kita memang perlu mengelola dengan baik.”

Hal ini sejalan dengan teori pengambilan hati yang merupakan sempalan dari teori peran (Suhardono, 1994) yaitu 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.

Berdasarkan Mitzberg (1975) manajer umum dalam menjalankan perannya sebagai manajer rekod berlangsung sebagai peran simbolis, hal ini berwujud dengan masih berjalannya pengelolaan rekod yang dilakukan oleh pegawai meskipun manajer umum tidak membuat kebijakan pengelolaan rekod. Peran simbolik ini dilihat oleh para pegawai FT UI memiliki sesuatu yang tidak dimiliki oleh pegawai yaitu kekuasaan yang membuat manajer rekod menjadi panutan. Sehingga peran simbolik ini berfungsi sebagai suatu mekanisme kontrol yang efisien terhadap pekerjaan rutin yang dilakukan pegawai FT UI meskipun baik Sek Fak maupun Manajer Umum sedikit atau tidak sama sekali menjalankan

perannya sebagai manajer rekod sebagaimana pendapat Pfeffer dan Gerald (1981) bahwa manajer adalah sebagai simbol keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi yaitu merupakan suatu simbol kontrol atas tindakan yang dilakukan pegawai dalam pencapaian hasil organisasi. Peran simbolik ini dapat bekerja dengan baik karena sebagian besar pegawai diajarkan untuk patuh pada setiap orang yang mempunyai kekuasaan atau wewenang yang biasanya ada pada pimpinan. Menurut Leavitt siapapun pimpinannya asalkan dia mempunyai embel-embel kekuasaan atau wewenang maka pegawai akan patuh kepadanya.

Peran simbolik ini sering ditunjukkan oleh pimpinan dalam upacara pelantikan, menghadiri rapat, menerima tamu, menghadiri undangan, perjamuan dan lain-lain (Mitzberg, 1975) yang secara efektif dalam organisasi FT UI menimbulkan kesadaran dan keinginan dalam diri setiap pegawai untuk melakukan pekerjaan pengelolaan rekod meskipun sedikit atau tanpa campur tangan dari manajer rekod dalam kebijakan pengelolaan rekod yang berakibat pada tetap berjalannya pekerjaan pengelolaan rekod yang dilakukan oleh pegawai FT UI tanpa ada masalah. Hal ini dapat dibuktikan dengan ditemukannya atau tersedianya rekod yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk mendukung fungsi organisasi. Peran simbolik ini sangat dibutuhkan manakala manajer sedikit atau tidak terlibat langsung dalam suatu pekerjaan yang dilakukan oleh pegawainya.

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.



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan penelitian mengenai 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.

Peran manajer rekod di FT UI kenyataannya belum dijalankan oleh manajer umum sebagai orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan rekod sebagaimana pernyataan Kennedy dan Schauder bahwa peran manajer rekod adalah membuat, mengembangkan kebijakan pengelolaan rekod yang selama ini belum diciptakan di FT UI. Rekod FT UI selama ini dikelola oleh masing-masing pegawai. Pegawai dalam mengelola rekod belum menggunakan pedoman namun semua pekerjaan pengelolaan rekod tetap berjalan tanpa ada masalah dengan masing-masing pegawai melakukannya sesuai dengan pengetahuan, kebiasaan dan kesepakatan unit kerja.

Peran simbolik ini dilihat oleh para pegawai FT UI memiliki sesuatu yang tidak dimiliki oleh pegawai yaitu kekuasaan yang membuat manajer rekod menjadi panutan. Sehingga peran simbolik ini berfungsi sebagai suatu mekanisme kontrol yang efisien terhadap pekerjaan rutin yang dilakukan pegawai FT UI. Menurut Mitzberg peran simbolik ini sering ditunjukkan oleh pimpinan dalam upacara pelantikan, menghadiri rapat, menerima tamu, menghadiri undangan, perjamuan dan lain-lain yang secara efektif dalam organisasi FT UI menimbulkan kesadaran dan keinginan dalam diri setiap pegawai untuk melakukan pekerjaan pengelolaan rekod meskipun sedikit atau tanpa campur tangan dari manajer rekod dalam kebijakan pengelolaan rekod yang berakibat pada tetap berjalannya pekerjaan pengelolaan rekod yang dilakukan oleh pegawai FT UI tanpa ada masalah. Hal ini dapat dibuktikan dengan ditemukannya atau tersedianya rekod yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk mendukung fungsi organisasi.

5.2 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.

Peran simbolik mempunyai makna yang penting untuk pimpinan namun diharapkan pimpinan perlu menunjukkan keterlibatan dalam kebijakan pengelolaan rekod dan implementasinya secara eksplisit. Karena ada harapan dari lingkungan tentang peran lebih dari peran simbolis yaitu peran nyata dalam organisasi dengan adanya perubahan ke tingkat yang lebih baik. Manajer perlu menjalankan perannya yaitu dengan membuat, mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan yang sudah ada, membuat sistem dan pedoman kerja bagi para pegawai dalam hal pengelolaan rekod. Sehingga pegawai dalam mengelola rekod berdasarkan pedoman yang sudah dibuat oleh UI untuk mempermudah pengelolaan rekod untuk mendukung fungsi bisnis organisasi.

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.

DAFTAR PUSTAKA

- ARMA International. *Glossary of Records and Informantion Management Terms*.
http://www.arma.org/standards/glossary/index.cfm?_search_for_records+manager_submit=search. Diunduh tanggal 10 januari 2011
- Ellis, Judith. (1993). *Keeping Archives*. Second Edition. Australia : The Australian of Archivists Inc.
- Forde, Helen. (2007). *Preserving Archives*. London : Facet Publishing
- Hatch, Mary Jo. (1997). *Organization Theory : Modern, Symbolic, and Postmodern Perspectives*. NewYork : Oxford University Press
- Idrus, Muhammad. (2007). *Metode Penelitian Sosial*. Bogor : Ghalia Indonesia
- Indonesia. (2009). *Undang-undang RI No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Jakarta: ANRI
- International Records Management Trust (IRMT). (1999). *Organising and Controlling Current Records*. London : IRMT.
- 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 Iswary. (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
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2007). *Modul 2 Pengembangan Organisations dan Faktor Lingkungan Organisasi : Organizational Development*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN)
- 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>.
- Mitberg, 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
- Penn, Ira A. & Pennix, Gail B. & Coulson, Jim. (1998). *Records Management Hand book*. England : Gower
- 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> (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
- Robbins, Stephen P. (1994). *Teori Organisasi Struktur, Desain dan Aplikasinya*. Edisi 3. Alih Bahasa Jusuf Udaya. Jakarta : Penerbit ARCAN
- Sarwono, Sarlito Wirawan. (2006). *Teori-Teori Psikologi Sosial*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Shepherd, Elizabeth. & Yeo, Geoffrey. (2005). *Managing Records : a Handbook of principles and practice*.
- Siagian, Sondang P. (1995). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta : Bumi Aksara

- Stephen, David O. & Wallace, Roderick C. (2003). *Electronic Records Retention: New Strategy for Data Life Cycle Management*. Kansas : ARMA International
- Suhardono, Edy. (1994). *Teori Peran : Konsep, Derivasi dan Implikasinya*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Sulistyo-Basuki.2003. *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. 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
- Williams, Caroline. (2006). *Managing Archives : Foundations, Principles and Practice*. England : Chandos Publishing
- Winardi, J. (2004). *Manajemen Perilaku Organisasi*. Jakarta : Prenada Media
- Yin, Robert K. (2002). *Studi Kasus : Desain & Metode*. Editor : M Djauzy Mudzakir. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada