

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN REKOD DI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA (FT UI)

Oleh : Dyah Puspitasari Sri Rahayu

Abstract

In carrying out its activities, the organization will produce substantive and facilitative records. Those records created by the organization must be managed properly to be easily used and retrieved by the organization as the evidence of the organization's activities. This study aims to determine the implementation of records management run by Technology Faculty at University of Indonesia. Qualitative method is the approach in this research method with interviewing informants to get the valid data. The finding of the research is the management of records in Technology Faculty is decentralized under the responsibility of each unit in Faculty. In managing the records, each units have different ways to manage. The principle of record management, they are easy to retrieve, when they are needed and requested.

Keywords : manajemen rekod, rekod, organisasi, rekod FT UI, record management, record organization

Abstrak

Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi akan menghasilkan rekod substantif dan rekod fasilitatif. Rekod yang telah tercipta oleh organisasi harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan kembali untuk kegiatan organisasi dan sebagai bukti kegiatan organisasi tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi pengelolaan rekod di FT UI yang telah mereka jalankan. Metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan informan-informan untuk mendapatkan data yang valid. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan rekod di FT UI dilakukan secara desentralisasi sehingga rekod-rekod yang tercipta menjadi tanggung jawab masing-masing unit atau individu yang menciptakannya. Dalam mengelola rekod setiap unit kerja mempunyai cara yang berbeda-beda hal ini karena kegiatan pengelolaan rekod sudah menjadi kegiatan yang rutin dan turun temurun sehingga walaupun FT UI sudah mendapatkan peraturan baru dalam pengelolaan rekod namun pegawai tetap menggunakan kebiasaan dan pemahaman mereka masing masing dalam mengelola rekod yang penting bagi mereka adalah rekod tersebut dapat ditemukan pada saat pimpinan membutuhkan.

Kata Kunci : rekod substantif, rekor fasilitatif

A. Latar Belakang

Sebuah organisasi adalah tempat orang-orang saling bekerjasama untuk menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi organisasi yang berupa kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif. Fungsi substantif adalah fungsi yang berhubungan dengan visi dan misi organisasi tersebut sedangkan

fungsi fasilitatif adalah fungsi yang berguna untuk menunjang kegiatan substantif. Fungsi organisasi merupakan tanggung jawab tertulis dari organisasi untuk menyelesaikan tujuan utama sebagaimana yang diharapkan (Lawanda, 2006). Dalam menjalankan fungsinya, organisasi tidak akan pernah lepas

dari yang namanya informasi. 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.

Organisasi perlu mengelola rekod agar dapat dimanfaatkan dengan tepat dan berdayaguna. Pengelolaan rekod harus dikelola dengan baik 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).

Fakultas teknik Universitas Indonesia adalah salah satu contoh organisasi yang bergerak di bidang pendidikan. Dalam menjalankan operasional FT UI pasti akan menghasilkan rekod baik substantif maupun fasilitatif. Contoh rekod substantif yang dihasilkan adalah rekod mahasiswa mulai dari mahasiswa mendaftar sampai dengan mahasiswa lulus kuliah, sedangkan contoh rekod fasilitatif adalah bukti pembayaran SPP yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar mereka selama perkuliahan.

Rekod-rekod yang diterima atau yang dihasilkan oleh FT UI harus dikelola dengan baik untuk menghasilkan temu kembali informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional FT UI. Sehingga dalam penelitian ini akan di bahas tentang bagaimana FT UI dalam mengelola rekod yang mereka terima dan hasilkan.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas maka tulisan ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan rekod di FT UI yang telah mereka jalankan.

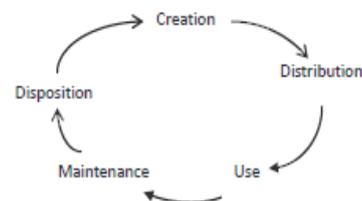
D. Tinjauan Literatur

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). 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.

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 (Wiggins, 2000).

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,

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

E. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif karena penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran bagaimana implementasi pengelolaan rekod FT UI dalam mendukung fungsi bisnis organisasi. Dalam penelitian informasi digali melalui observasi dan wawancara Dekan, Sekretaris Fakultas, Manajer Umum, Sekretaris Dekan, Sekretaris Manajer Umum, Staf Bagian Ekspedisi, Staf Bagian Kepegawaian, Staf Bagian Akademik untuk mendapatkan gambaran pengelolaan rekod di FT UI.

F. Hasil dan Pembahasan

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 Sekretaris Fakultas :

“...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 Informan
“...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 di FT UI saat ini merupakan bagian dari wewenang dan tanggung jawab Manajer Umum, SDM dan Fasilitas (Manajer Umum) sebagaimana tertuang dalam deskripsi pekerjaan yaitu *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 dan Pembuatan dan updating SOP bidang non akademik*

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 (Kennedy & Schauder, 1998).

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. Pengelolaan 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).

1) Penciptaan Rekod

Sekretaris dan pegawai FT UI setiap hari selain bertanggungjawab dalam menerima dan mengelola rekod yang mereka terima. Informan 1 dan Informan 2 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. Informan 1 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 Informan 1. Berikut penjelasan Informan 1:

“...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).

Rekod yang diterima oleh informan 1 atau informan 2 kemudian ditaruh di meja Dekan atau Manajer Umum untuk diproses lebih lanjut oleh Dekan atau Manajer Umum. Surat yang sudah diproses diberikan ke Informan 1 atau Informan 2 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 Informan 1 atau Informan 2. Jika isi lembar disposisi tersebut berupa perintah

untuk didisposisikan maka sekretaris Dekan memberikan rekod korespondensi tersebut sesuai dengan isi disposisi seperti contohnya ke Sekretaris Fakultas. Jika disposisi lebih dari satu maka Informan 1 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 Informan 1.

Dekan dalam mendisposisikan rekod korespondensi kadang tidak melalui Informan 1 sebagaimana pernyataan Informan 1 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 Informan 2 :

“...kadang Pak Tono langsung kasih ke orang yang bersangkutan jika pas ada di ruang jadi ga melalui saya. Bingungunya 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).

Informan 3 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. Informan 3 juga bertanggung

jawab terhadap rekod yang diciptakan oleh Manajer Umum yang Informan 3 buat terkait dengan kepegawaian seperti surat untuk mengajukan pensiun dan Taspen. Informan 5 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.

Informan 4 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 Informan 4 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, Sekretaris Fakultas dan Manajer. Kegiatan penciptaan ini meliputi:

a) Registrasi

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.

Rekod yang diciptakan dan diterima Dekan dan manajer umum dicatat dalam sistem register oleh Informan 1 dan Informan 2 namun

masih sebatas pada rekod korespondensi. Rekod keuangan yang diterima oleh Informan 4 juga dilakukan pencatatan dalam sistem registrasi secara elektronik sedangkan rekod yang diterima oleh Informan 5 dan Informan 3 belum dilakukan pencatatan sebagaimana penjelasan mereka berikut ini:

Informan 3- *Wah saya ga pernah nyatet-nyatet..kan semua ada di SIPEG jadi ya nyari di SIPEG aja.untuk surat masuk dan keluar gapernah dicatat, begini aja. Lagian kan dah dicatat ma sekretarisManajer Umum atau Informan 1. Semua pusatnya di Informan 1.*

Informan 5 - *Ya begini aja mbak, ga pake nyatet-nyatet. Kan semuanya dah rutin. Untuk surat semua kan dah di Informan latau sekretarismanajer pendidikan, kita cuma tembusan jadi ga penting.*

Hal-hal yang perlu ada dalam registrasi/pencatatan 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 temukembali 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. Informan 1 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 Informan 2 di klasifikasikan berdasarkan subjeknya yaitu Pengukuhan Guru Besar, Other, Dosen Inti, Askes, Perpustakaan, File Pak Tono, SDM,

dan Surat Perintah Kerja (SPK). Informan 3 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 Informan 5 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 Informan 3, Informan 5 mengklasifikasikan surat berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Informan 4 semua rekod keuangan yang diterima disusun berdasarkan no urut kronologis kedatangan rekod tersebut per hari.

Dalam mengklasifikasikan rekod baik Informan 1, Informan 2, Informan 4, Informan 3 dan Informan 5 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). Informan 1 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:

Informan 1 *Ya itu tadi. Surat keputusan Dekan, trus surat masuk surat keluar per tahun*

Informan 2 *Lihat perihalnya aja mbak*

Informan 3 *Apa ya..biasanya saya nyari lihat departemen apa,namanya siapa, ya*

udah gitu aja

Informan 4 *Ehm...saya kasih no urut mbak, dari berapa sampai ke berapa. Berapanya tidak tentu tergantung odner tersebut muat berapa*

Informan 5 *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 Informan 1 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*.

Informan 2 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 Informan 2. Informan 2 tidak tahu apa yang harus dilakukan terhadap rekod tersebut.

Rekod kepegawaian disimpan oleh Informan 3 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*. Informan 5 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 Informan 3.

Rekod keuangan yang sudah diberi kode oleh Informan 4 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 sistematika 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 Informan 4 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.

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 (Millar, 2006). 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 16-19°C, 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 18-19°C, 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 informan selama ini ditempatkan di sekitar ruang kerja informan 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. Pencarian rekod yang akan di pinjam di FT UI selama ini dapat dilakukan oleh peminjam sendiri atau dicarikan oleh informan. Seperti yang diungkapkan oleh Informan 1:

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

Hal senada juga diungkapkan oleh

Informan 3:

“...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 atau hilang di FT UI 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 penyimpan rekod yang aman dari orang yang tidak berhak mengaksesnya (Wiggins, 2000).

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 Perpustakaan 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.

Informan 1 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). Informan 5 dan Informan 3 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 Informan 3 :
“...file kepegawaian ga boleh dimusnahin, 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 Informan 5

“...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 Informan 1atau 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, Informan 2 dan Informan 1belum 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 Informan 2

“...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

G. Kesimpulan

Pengelolaan rekod di FT UI berdasarkan asas desentralisasi dan dilakukan oleh masing-masing unit kerja atau individu berdasarkan pemahaman yang mereka miliki, sehingga prosedur atau SOP yang sudah ada di FT UI, yang merupakan prosedur baku dari universitas indonesia tidak banyak digunakan. Dalam pengelolaan rekodnya di FT UI baik pimpinan ataupun pegawai tidak terlalu memikirkan aturan yang diutamakan oleh mereka adalah temu kembali informasi yang cepat dan tepat. Semua pegawai harus bertanggung jawab terhadap rekod yang mereka kelola dan sewaktu-waktu pimpinan membutuhkan maka rekod tersebut harus tersedia. Di FT UI dalam mengelola rekod setiap unit kerja mempunyai cara yang berbeda-beda hal ini karena kegiatan pengelolaan rekod sudah menjadi kegiatan yang rutin dan turun temurun sehingga walaupun FT UI sudah endapatkan peraturan baru dalam pengelolaan rekod namun pegawai tetap menggunakan kebiasaan dan pemahaman mereka masing masing dalam mengelola rekod yang penting bagi mereka adalah rekod tersebut ketemu pada saat pimpinan membutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Millar, Laura. (2006). An Obligation of Trust: Speculations on Accountability and Description. *The American Archivist*, 69(1), 60-78. Available online at <http://www.jstor.org/stable/4029431> (accessed on 31 Oct 2010)
- Prabowo, Banu. (2009). Sistem manajemen Mutu Bidang penyelenggaraan Kearsipan sebagai Upaya menjamin Akuntabilitas dan Transparansi Hukum : Kajian penyelenggaraan Kearsipan berbasis ISO. *Indonesia National archive Journal*, 4(1), 35-56
- Indonesia. (2009). *Undang-undang RI No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Indonesia National Archive (ANRI).
- Kennedy, Jay. & Schauder, Cheryl. (1998). *Records Management : a Guide to Corporate Recordkeeping*. Australia : Longman
- Lawanda, Ike Aswary. (2006). *Mengelola Data Informasi Perkantoran*. Bogor : Penerbit Akademia
- Read-Smith, Judith. Ginn, Mary Lea & Kallaus, Norman E. (2002). *Records Management*. Australia : South-Western Thomson Learning
- Sulistyo-Basuki. 2003. Pengantar Dokumentasi. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Rifai, Agus. (2008). *Evaluasi Terhadap Pengelolaan Dokumen/Arsip di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Jakarta : Research Institution of Islamic University
- Wiggins, Bob. (2000). *Effective Document Management : Unlocking Corporate Knowledge*. England : Gower
- Upward, F. (2000). Electronic recordkeeping: documenting the future: record and record-keeping: introducing new concepts. The State Records of New South Wales. Available online at <http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/erk/dtf/append-2.htm> (access on 20 maret 2011)