



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**PRAKTIK MANAJEMEN REKOD PENELITIAN  
DI YAYASAN STUDI HUKUM DAN KEBIJAKAN INDONESIA  
SEBAGAI LEMBAGA PENELITIAN HUKUM**

**TESIS**

**FARLI ELNUMERI**

**NPM 1206188540**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JULI 2014**



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**PRAKTIK MANAJEMEN REKOD PENELITIAN  
DI YAYASAN STUDI HUKUM DAN KEBIJAKAN INDONESIA  
SEBAGAI LEMBAGA PENELITIAN HUKUM**

**TESIS**

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

**FARLI ELNUMERI**

**NPM 1206188540**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK**

**JULI 2014**

## **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 kepada saya.

Jakarta, 16 Juli 2014



Farli Elnumeri

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

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

**Nama : Farli Elnumeri**

**NPM : 1206188540**

**Tanda Tangan : **

**Tanggal : 16 Juli 2014**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tesis yang diajukan oleh:

Nama : Farli Elnumeri  
NPM : 1206188540  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Praktik Manajemen Rekod Penelitian di Yayasan Studi  
Hukum dan Kebijakan Indonesia Sebagai Lembaga  
Penelitian Hukum

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

### DEWAN PENGUJI

Ketua Penguji : Luki Wijayanti, M.Hum (.....)  
Pembimbing I/Penguji : Dr. Laksmi, M.A (.....)  
Pembimbing II/Penguji : Fuad Gani, M.A (.....)  
Panitera : Margareta Aulia Rachman, M.Hum (.....)

Ditetapkan di : Depok  
tanggal :

Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

L. G. Waworuntu, M.A

198908071987031003



## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai penyusunan tesis ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

- (1) Dr. Laksmi, M.A. selaku Ketua Departemen Ilmu Perpustakaan dan informasi, dan selaku pembimbing akademik serta pembimbing tesis dan penguji saya, yang penuh keikhlasan membimbing dan berbagi pengetahuan sehingga saya dapat menyelesaikan tesis ini.
- (2) Fuad Gani, M.A selaku pembimbing tesis dan penguji saya yang bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan masukan sehingga tesis ini dapat selesai dengan baik.
- (3) Luki Wijayanti, M.Hum selaku ketua sidang dan penguji saya yang telah berkenan menyisihkan waktunya untuk mempertajam ide berkaitan dengan tesis yang saya susun ini.
- (4) Prof. Sulistyio Basuki, Ph.D yang telah bersedia meminjamkan buku-buku dan literatur berkaitan dengan kajian ilmu perpustakaan dan kearsipan sehingga memperluas cakrawala pengetahuan saya berkaitan dengan ilmu yang saya pelajari ini.
- (5) Seluruh staf pengajar Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia yang telah memberikan pengajaran dan berbagi ilmu sehingga memperdalam pengetahuan saya berkaitan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.
- (6) Kedua orang tua dan mertua saya yang telah memberikan bantuan serta dukungan moral dan material.

- (7) Istriku tercinta Sandra Amelia, anakku Zalika Khadijah dan Bukhari Muhammad yang selalu menemani dan memberi semangat dengan penuh cinta sehingga tesis ini dapat terselesaikan dengan baik.
- (8) Pimpinan dan staf Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia yang telah berkenan memberikan akses seluas-luasnya untuk penyelesaian tesis ini dan memberi kesempatan saya melanjutkan studi magister ilmu perpustakaan di Universitas Indonesia.
- (9) Staf Perpustakaan Hukum Daniel S Lev yang telah banyak membantu penyelesaian tesis ini.
- (10) Teman-teman Pasca Sarjana Ilmu Perpustakaan Angkatan 2012, Ibu Tumini, Endang Wahyu Lestari, M. Jarkasih, Astrid Chrisafi, Hening, M. Khaerudin, Hendro Wicaksono, Susi Annisa Uswatun Hasannah, Novita Olivien, Purwanto Putra, dan Ni Putu Wahyu CSP yang telah bersama-sama menempuh pendidikan magister ilmu perpustakaan di Universitas Indonesia.
- (11) Prof. Haryono Suyono, Kak Paulus Tjakrawan, Kak Dadi Parmadi, dan Kak Triadi P. Suparta yang telah memberikan semangat dan mengizinkan saya meninggalkan tugas-tugas saya berkaitan dengan organisasi Gerakan Pramuka dan Pengurus Pusat Hipprada.
- (12) Para Pembina dan Pengurus Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia yang memberikan semangat dan mengizinkan saya untuk beberapa waktu tidak aktif memimpin ISIPPII sampai dapat diselesaikan tesis ini.

Semoga tesis ini dapat memberi manfaat dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi di Indonesia.

Depok, 16 Juli 2014

Farli Elnumeri

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Farli Elnumeri  
NPM : 1206188540  
Program Studi : Magister Ilmu Perpustakaan  
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya  
Jenis karya : Tesis

demikian 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:

*Praktik Manajemen Rekod Penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia Sebagai Lembaga Penelitian Hukum.*

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 penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok  
Pada tanggal : 16 Juli 2014

Yang menyatakan

  
( Farli Elnumeri)

## **ABSTRAK**

Nama : Farli Elnumeri  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Praktik manajemen rekod Penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia Sebagai Lembaga Penelitian

Tesis ini membahas praktik manajemen rekod dalam rangka pengembangan penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif melalui pendekatan etnografi. Hasil penelitian menunjukkan adanya permasalahan penciptaan dan pemanfaatan rekod berdasarkan konsep daur hidup rekod. Hal ini timbul karena peneliti dan staf pendukung penelitian belum memiliki kesepakatan dalam mengorganisasi rekod yang mereka miliki. Hasil penelitian menyarankan agar manajer rekod dapat menjadi penghubung antara peneliti, staf non peneliti dan pihak eksternal berkaitan dengan pengelolaan rekod penelitian yang sedang berlangsung. Peran ini memudahkan manajer rekod memberkaskan serta temu kembali rekod penelitian.

Kata kunci :  
manajemen rekod, rekod penelitian, manajer rekod.

## **ABSTRACT**

Name : Farli Elnumeri  
Study Program : Library Science  
Title : Praxis Records Management Research at the Foundation of Indonesian Centre for Law and Policies Studies as a Research Institution

The focus of this study is the record management praxis in order to develop research at the Foundation of Indonesian Centre for Law and Policies Studies. This study used qualitative research methods through an ethnographic approach. The results showed that the problem of creation and use of records based on the concept of lifecycle records. This arises because researchers and research support staff do not yet have an agreement to organize their records. The results of the study suggest that the records manager can be a gatekeeper between researchers, non-research staff and external parties relating to organize of records of ongoing research. As a gatekeeper, the record manager can help researchers and non-researchers organize records created during ongoing research activities.

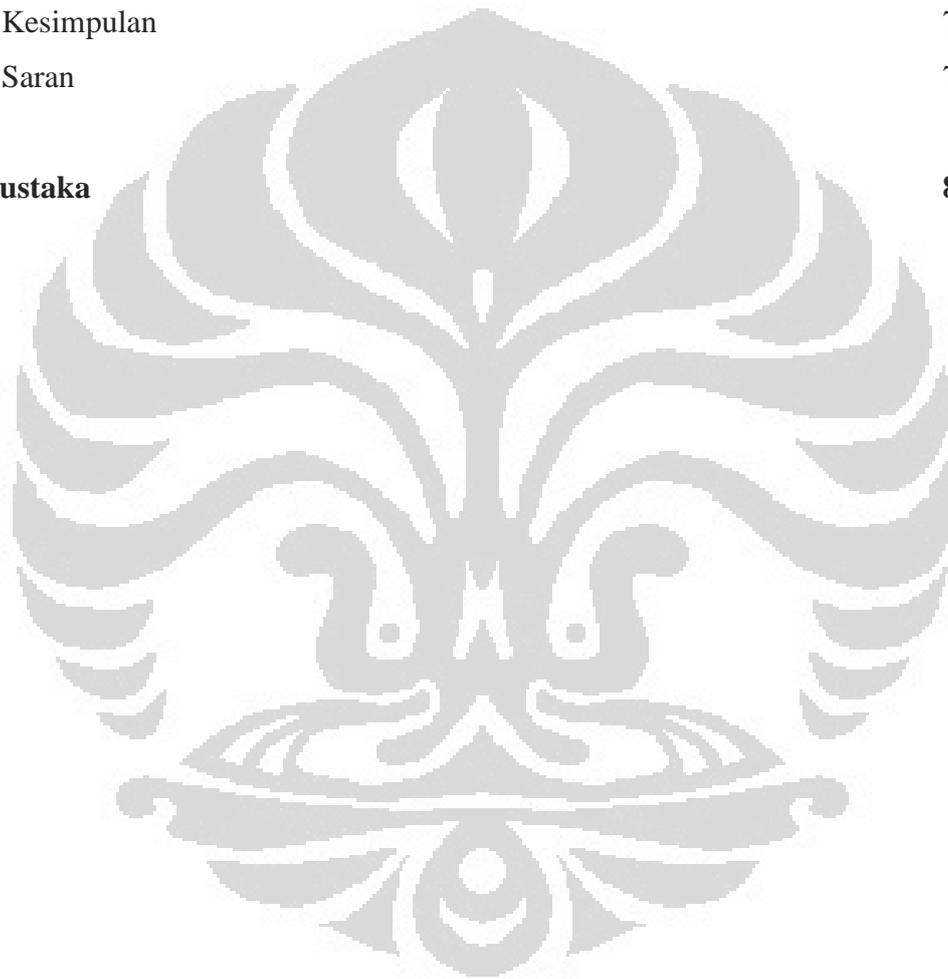
Key words:

records management, research record, record manager

# DAFTAR ISI

<b>1.</b>	<b>Pendahuluan</b>	<b>1</b>
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Permasalahan Penelitian	4
1.3	Tujuan Penelitian	5
1.4	Manfaat Penelitian	5
<b>2.</b>	<b>Tinjauan Literatur</b>	<b>6</b>
2.1.	Manajemen Rekod	6
2.2.	Lembaga Penelitian	10
2.2.1.	Kegiatan Lembaga Penelitian	11
2.2.2.	Karakter Peneliti dan Staf Lembaga Penelitian	13
2.2.3.	Integritas dan Keamanan Data Rekod Penelitian	16
2.3.	Praktik Manajemen Rekod di Lembaga Penelitian	18
2.3.1.	Rekod sebagai Sumber Untuk Penelitian	18
2.3.2.	Pemahaman Para Pelaku terhadap Manajemen Rekod	23
2.3.3.	Kepentingan Peneliti terhadap Manajemen Rekod	24
2.3.4.	Nilai dan Simbol yang Melandasi Praktik Manajemen Rekod	25
<b>3.</b>	<b>Metode Penelitian</b>	<b>28</b>
3.1.	Pendekatan Penelitian	28
3.2.	Penentuan Informan	29
3.3.	Tahap Pengumpulan Data	29
3.4.	Analisis Data	31
<b>4.</b>	<b>Analisis Penelitian</b>	<b>33</b>
4.1.	Profil Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia	33
4.1.1.	Penelitian Hukum di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan	34
4.1.2.	Struktur Organisasi Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan	37
4.2.	Informan dalam Praktik Manajemen Rekod Penelitian di YSHK	39
4.3.	Praktik Manajemen Rekod Penelitian di YSHK	49
4.3.1.	Alur Manajemen Rekod Penelitian di YSHK	51

4.3.1.1.	Penciptaan Rekod Penelitian	56
4.3.1.2.	Pemanfaatan Rekod Penelitian	66
4.3.2	Permasalahan dalam Praktik Manajemen Rekod	68
4.3.2.1.	Kecenderungan peneliti pada Kepentingan Ekonomi	69
4.3.2.2.	Lemahnya Pemahaman Peneliti dan Non Peneliti terhadap pentingnya rekod	72
<b>5.</b>	<b>Kesimpulan dan Saran</b>	<b>78</b>
5.1.	Kesimpulan	78
5.2.	Saran	79
	<b>Daftar Pustaka</b>	<b>81</b>



## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Penelitian yang dilakukan YSHK periode 1998 - 2013

Lampiran 2. Struktur organisasi dan Struktur organisasi penelitian Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia

Lampiran 3. Kelengkapan rekod YSHK tahun 2010 - 2013 berdasarkan kategori JISC InfoNet dan UW Archives and Records Management



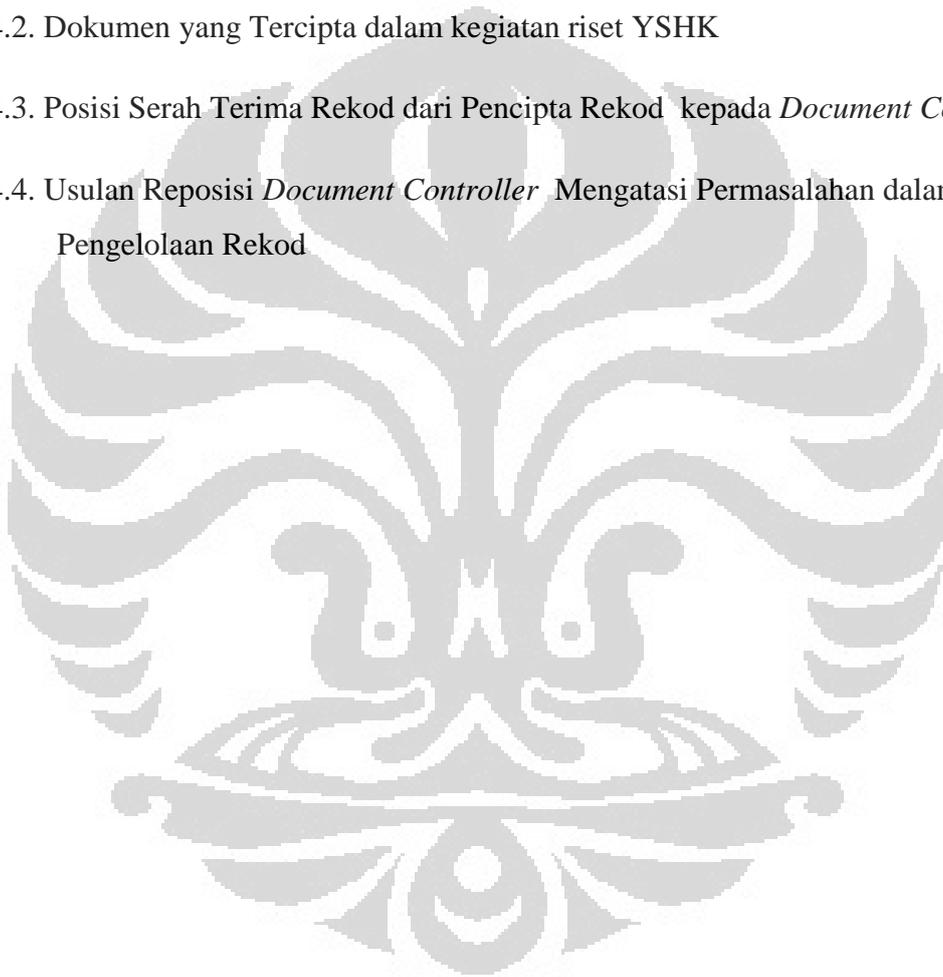
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Alur Manajemen Rekod Penelitian YSHK

Gambar 4.2. Dokumen yang Tercipta dalam kegiatan riset YSHK

Gambar 4.3. Posisi Serah Terima Rekod dari Pencipta Rekod kepada *Document Controller*

Gambar 4.4. Usulan Reposisi *Document Controller* Mengatasi Permasalahan dalam Pengelolaan Rekod



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Situs Komisi Informasi Pusat (KIP), [www.komisiinformasi.go.id](http://www.komisiinformasi.go.id) memberitakan salah satu kasus persidangan pada tanggal 30 Januari 2014 yang sedang ditangani oleh KIP. Kasus yang ditangani KIP mengenai permintaan dokumen yang diajukan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) FITRA kepada termohon Perusahaan Pengangkutan Djakarta (PPD). PPD termasuk lembaga publik karena merupakan perusahaan milik negara. LSM FITRA mengajukan permintaan informasi mengenai Akta Jual Beli (AJB) Dipo B dan Dipo D PPD. Namun PPD tidak dapat memberikan dokumen berisi informasi yang diminta LSM FITRA karena tidak mengetahui keberadaan dokumen tersebut. Kasus mengenai Akta Jual Beli (AJB) dimenangkan oleh LSM FITRA yang putusannya ditetapkan tanggal 7 Februari 2014. Dalam putusannya, KIP memerintahkan PPD memberikan penjelasan secara tertulis informasi secara detail, rinci status terakhir kepemilikan Depo B dan status terakhir kepemilikan Depo D dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak putusan diterima oleh termohon. Penjelasan rinci perlu dilakukan oleh PPD karena mereka tidak memiliki dokumen yang diminta oleh LSM FITRA.

Keadaan ini terjadi pula dalam kasus permohonan informasi tanggal 7 Oktober 2013, dalam situs KIP pula mengenai riwayat tanah oleh Sammuell yang ternyata informasi tidak dapat diberikan karena pihak Kantor Badan Pertanahan Negara (BPN) Depok tidak menemukan dokumen yang dibutuhkan. KIP pada tanggal 17 Januari 2014 memerintahkan BPN Depok wajib mencari dan memberikan informasi mengenai informasi yang diminta Samuel.

Berdasarkan kedua kasus tersebut, terlihat salah satu permasalahan lembaga publik dalam menerapkan keterbukaan informasi publik ketika berusaha memberikan informasi yang diminta seseorang atau suatu lembaga karena dokumen yang berisi informasi tersebut tidak diketahui keberadaannya. Kondisi ini berkaitan erat dengan sejauhmana suatu lembaga publik mengelola dokumen yang diciptakan oleh lembaga publik tersebut. Hal ini tentu saja merugikan

anggota masyarakat yang membutuhkan informasi tersebut. Keadaan ini selaras dengan pendapat Fuad Gani (2009) bahwa akibat ketidakterediaan dan akses informasi atas suatu dokumen, anggota masyarakat tersebut tidak mempunyai bukti yang dibutuhkan untuk meminta pertanggungjawaban pejabat publik, atau tuntutan terhadap perbuatan korupsi atau merasa dicurangi.

Untuk mengatasi hal tersebut maka setiap lembaga publik perlu mengelola rekod mereka dengan baik. Dalam hal ini, lembaga swadaya masyarakat (LSM) termasuk sebagai lembaga publik yang informasinya dapat pula diakses publik. Salah satu LSM yang bergerak di bidang penelitian hukum adalah YSHK.

Sebagai lembaga penelitian hukum, YSHK memerlukan manajemen rekod yang baik. Hal ini diperlukan agar dapat terhindar dari dugaan pelanggaran penelitian dan menunjukkan pengelolaan sumber daya yang efektif kepada mitra yang mendanai penelitian. Selain itu, pengelolaan rekod yang baik dapat melindungi hak kekayaan intelektual terhadap hasil penelitian dan menunjukkan kepatuhan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan.

Penelitian di bidang hukum dalam kondisi tertentu perlu melihat hasil penelitian sebelumnya, baik dari sisi metodologi maupun perubahan kondisi masyarakat. Data penelitian terdahulu menjadi penting untuk dilihat agar dapat mengetahui proses rumusan peraturan ketika peraturan tersebut dibuat oleh perancang peraturan perundang-undangan, legislatif dan eksekutif.

Para penyusun peraturan perlu melihat kembali catatan penelitian yang dilakukan dalam penyusunan peraturan tentang hal tersebut. Terlebih, seringkali perubahan undang-undang yang berkaitan dengan politik mengalami perubahan, misalkan Undang-undang tentang partai politik hampir selalu berubah setiap akan pemilihan umum. Undang-undang mengenai pemerintahan daerah dan undang-undang berkaitan dengan peradilan sejak tahun 1999 mengalami beberapa kali perubahan.

Saat ini peraturan seperti Undang-Undang berdasarkan Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan mengamanatkan setiap pembentukan Undang-Undang perlu melalui pengkajian dan penyelerasan yang dituangkan dalam naskah akademik. Oleh karena itu, peranan manajemen rekod penelitian menjadi penting (Montana, 1996),

khususnya nilai guna sekunder berkaitan dengan informasional. Penelitian di bidang hukum membutuhkan data penelitian tidak hanya data lapangan namun juga data-data penelitian sebelumnya untuk memahami kondisi yang terjadi atas suatu peraturan perundang-undangan dibuat pada masa lalu. Penelitian hukum normatif juga banyak menyandarkan data berasal dari dokumen-dokumen seperti rekod dan arsip. Data sekunder ini (Soekanto: Mamudji, 2006) dapat berupa surat-surat pribadi, data arsip, data resmi pemerintah dan terbitan pemerintah, seperti peraturan dan putusan pengadilan.

Kesadaran masyarakat untuk terlibat dalam proses penciptaan Undang-Undang memerlukan lembaga-lembaga penelitian di bidang hukum sebagai mitra mereka agar dapat mendampingi rancangan Undang-Undang yang menjadi perhatian masyarakat. Untuk itu, muncul lembaga penelitian yang tumbuh di masyarakat yang merupakan bagian lembaga swadaya masyarakat. Lembaga penelitian dibidang hukum menjadi sangat penting karena berbagai kepentingan masyarakat perlu dirumuskan dalam bentuk peraturan. Peraturan pun bergerak dinamis seiring dengan perubahan yang terjadi dimasyarakat. Peraturan dapat dimaknai sebagai produk sosial. (Setyowati, 2011).

Proses pembentukan peraturan merupakan arena yang tidak hanya milik kalangan elitis-formal. Bahasan Rancangan Undang-Undang berupa gagasan dan perjuangan kepentingan tidak hanya menjadi milik para pejabat negara di ruang parlemen dan pengadilan saja. Namun, proses pembahasan berada di ruang kemasyarakatan yang setiap anggota masyarakat berhak untuk menyampaikan gagasannya. Hukum pada dasarnya tidak harus selalu membatasi atau memberikan penderitaan, tetapi juga mendorong interaksi yang lebih sehat antarindividu dalam masyarakat. Lembaga penelitian hukum menjadi wahana untuk mendorong keterlibatan masyarakat dalam proses pengembangan hukum (Susanti, 2009)

Kesadaran atas pentingnya manajemen rekod YSHK secara serius berdasarkan kebijakan relatif baru. *Knowledge Center* YSHK secara kelembagaan baru dibentuk pada pertengahan tahun 2012. Keberadaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sedikit banyak berpengaruh terhadap manajemen organisasi. Pengaruh yang terlihat adalah dibangunnya unit

Knowledge Center yang salah satu tugasnya menangani pengelolaan rekod. Sebelumnya pengelolaan rekod tersebar di setiap unit kerja yang ada di YSHK. Manajemen rekod seperti yang ada dalam standar ISO 15489 mulai menjadi acuan dalam pengelolaan rekod di YSHK.

Perubahan pengelolaan rekod dan adanya aturan internal berkaitan dengan pengelolaan rekod menimbulkan kerumitan baru. Kerumitan ini terjadi karena tidak adanya pemahaman yang sama di kalangan unit kerja dalam pengelolaan rekod. Permasalahan mulai timbul karena tidak semua unit kerja dapat menyesuaikan dengan panduan kearsipan yang telah dibuat oleh unit *Knowledge Center*. Kesiapan untuk menyerahkan rekod ke dalam pangkalan data yang telah disediakan masih belum berjalan. Para unit pencipta arsip, khususnya para administrator setiap unit kerja merasa penyerahan dokumen ke dalam pangkalan data menyulitkan mereka. Berdasarkan hal itu, perlu penelitian mendalam bagaimana para staf pencipta arsip untuk mengubah kebiasaan mereka yang sebelumnya rekod yang tercipta disimpan oleh mereka sendiri, berubah untuk menyerahkan kepada unit *Knowledge Center*. Praktik manajemen rekod yang terjadi di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia itu lah yang menarik perhatian saya.

Penelitian mengenai manajemen rekod di lembaga penelitian berdasarkan penelusuran saya selama ini pernah dilakukan oleh Childs, Sue dan McLeod, Julie (2004) yang berjudul *Sharing Research Records and Research Data: Findings from a research project in higher education* yang diterbitkan dalam *New Review of Information Networking*. Hasil dari penelitian tersebut menghasilkan buku panduan mengenai manajemen rekod di lembaga penelitian yang diterbitkan oleh JISC InfoNet (2007) dengan judul *Guidance on managing research records*. Panduan tersebut menjadi acuan bagi lembaga penelitian di Inggris dalam mengelola rekod penelitian.

## 1.2 Permasalahan Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian ini ingin mengetahui bagaimana pengelolaan rekod pada lembaga publik, khususnya lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang penelitian yang fokus pada penelitian di

bidang hukum. Penelitian ini menitikberatkan pada bagaimana kesiapan dan interaksi yang ada sebagai arena kepentingan pada lembaga swadaya masyarakat dalam usahanya mengelola rekod yang diciptakan lembaga tersebut, terutama rekod penelitian yang dapat menjadi referensi bagi kalangan internal lembaga tersebut maupun kalangan masyarakat secara umum.

Penelitian ini akan menjawab pertanyaan, yaitu Bagaimana praktik manajemen rekod di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia dalam mendukung penelitian yang menjadi misi utamanya.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini yaitu untuk memahami praktik manajemen rekod dalam rangka pengembangan penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia sehingga dapat menyusun kebijakan manajemen rekod sesuai dengan kondisi lembaga.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Manfaat akademis**

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman tentang manajemen rekod penelitian, khususnya penelitian dibidang hukum.
2. Penelitian ini diharapkan pula dapat memberikan kontribusi berkaitan dengan penciptaan rekod di lembaga penelitian hukum, khususnya di lembaga swadaya masyarakat.

#### **1.4.2. Manfaat praktis**

1. Manfaat praktis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai penerapan keterbukaan informasi publik dari sisi manajemen rekod di lembaga swadaya masyarakat.
2. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia berkaitan dengan manajemen rekod.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **2.1. Manajemen Rekod**

Kennedy (1998) berpendapat bahwa manajemen rekod merupakan pengawasan secara sistematis atas seluruh rekod yang tercipta atau diterima oleh suatu organisasi, yang selanjutnya diproses, didistribusikan, diorganisasikan, disimpan dan temu kembali, yang akhirnya akan dinilai apakah akan dimusnahkan atau disimpan dalam jangka waktu lama. Rekod merupakan bagian dari informasi penting dalam suatu organisasi.

Lebih lanjut menurut Kennedy (1998) fungsi organisasi atas pengelolaan rekod dalam mendukung kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan ekspektasi komunitas. Hal ini menjadi perhatian dengan memastikan bahwa aktivitas bisnis dokumen suatu aktivitas bisnis organisasi, melalui perencanaan dan implementasi atas sistem yang terhubung, termasuk prosedur dan layanan yang dikelola dengan tepat.

Rekod merupakan bagian dari informasi penting dalam suatu organisasi. Jones (2012) memiliki pendapat bahwa untuk memahami konsep manajemen rekod dapat mengacu pada ISO 15489-1 (2001) tentang manajemen rekod secara umum dan ISO 15489-2 (2001) tentang panduan manajemen rekod.

ISO 15489-1 merupakan standar yang dikembangkan oleh berbagai negara yang menjadikan standar ini sebagai konsensus manajemen rekod dalam berbagai format atau media. Standar ini diterima oleh masyarakat termasuk kalangan swasta yang berlaku untuk setiap individu yang memiliki tugas untuk menciptakan dan memelihara rekod. Standar ini menyediakan pedoman yang menjadi tanggungjawab manajemen rekod, mendukung proses pengembangan cara pandang yang berkualitas, dan merancang serta mengimplementasikan sistem rekod. Namun tidak termasuk manajemen arsip beserta institusi kearsipan.

ISO 15489-2 merupakan penjelasan mengenai standar, termasuk pilihan implementasi dan beberapa rekomendasi prosedur untuk mencapai persyaratan yang ada dalam ISO 15489-1. Standar ini menyediakan satu metodologi untuk memfasilitasi implementasi dan berfungsi sebagai dasar untuk membangun

implementasi yang solid berdasarkan rencana yang berkaitan dengan hukum dan peraturan setempat. Standar ini memberikan gambaran proses dan faktor yang perlu dipertimbangkan organisasi dalam upaya memenuhi ISO 15489-1.

ISO 15489-1 (2001) mendefinisikan manajemen rekod sebagai manajemen yang bertanggungjawab dalam menciptakan sistem yang efisien dan kontrol sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemusnahan rekod, termasuk pula proses untuk menangkap (*capture*) dan mempertahankan bukti dan informasi mengenai aktivitas bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod.

Manajemen rekod (Kennedy; Schauder, 1998) merupakan hal yang sangat penting karena pada dasarnya organisasi mengandalkan kepada akses yang efisien ke informasi yang benar. Mereka membutuhkannya untuk mendukung pengambilan keputusan, tujuan operasional secara umum, sebagai bukti atas aktivitas dan kebijakan mereka, dan dukungan litigasi. Manajemen rekod memastikan bahwa informasi yang benar dapat diakses ketika dibutuhkan. Selain itu, organisasi memiliki status hukum, profesional dan tanggungjawab secara etika dalam menciptakan rekod tertentu. Mereka selalu membutuhkan untuk memelihara kategori tertentu atas rekod dalam kurun waktu tertentu. Manajemen rekod memastikan kewajiban ini dapat ditemukan.

Organisasi membutuhkan pengawasan terhadap volume informasi yang diciptakan dan disimpan. Hal ini berkaitan dengan kepentingan ekonomis, setidaknya untuk rekod tercetak. Rekod sangatlah mahal untuk disimpan dan dipelihara, tetapi bermanfaat untuk efisiensi. Hal ini sangat sulit untuk menemukan informasi yang relevan jika tertimbun di dalam informasi yang telah usang. Manajemen rekod termasuk pula kontrol terhadap perkembangan atas pemusnahan rekod dan untuk pemisahan atas rekod aktif dan in-aktif.

Beberapa manfaat dari manajemen rekod (Jones, 2012) yaitu dapat mengingatkan kebutuhan panduan yang diperlukan organisasi dan dapat mengembangkan, melaksanakan, serta menjaga kebijakan dengan penuh tanggungjawab. Manajemen rekod berdasarkan standar yang jelas dapat menetapkan prinsip-prinsip untuk persyaratan manajemen rekod, termasuk penciptaan rekod, bentuk rekod dan strukturnya, dan penggunaan teknologi;

membangun keotentikan, dapat diandalkan dan sistem rekod yang dapat dipercaya; analisa proses bisnis; penciptaan dan manajemen metadata; kepatuhan terhadap regulasi dan hukum; menentukan berapa lama retensi rekod; dan melindungi serta preservasi rekod. Manajemen rekod dengan standar yang baik dapat merancang dan mengimplementasikan sistem rekod, menciptakan proses manajemen rekod dan pengendaliannya serta membangun dan melakukan monitoring dan audit program. Selain itu, manajer rekod dapat memperkenalkan dan melakukan pelatihan dalam semua aspek program.

Salah satu model yang populer yang menggambarkan manajemen rekod yaitu menggunakan *life cycle model* atau konsep daur hidup rekod (Kennedy; Schauder, 1998). Konsep daur hidup rekod (Penn; Gail; Coulson, 1998) mirip seperti kehidupan makhluk hidup, yang dimulai dari masa penciptaan dan diakhiri dengan pemusnahan untuk rekod yang diperkirakan tidak memiliki nilai guna jangka panjang. Alur kehidupan rekod dapat dibagi ke dalam 5 fase kehidupan rekod, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan.

#### a. Penciptaan Rekod

Penciptaan rekod (Read; Ginn, 2013) dimulai ketika pencipta rekod menulis surat elektronik, pengisian formulir atau mencetak brosur. Pada tahap ini (Penn; Gail; Coulson, 1998) penciptaan rekod berada di bawah unit kerja pencipta rekod. Pengelola rekod tidak terlibat dalam penciptaan rekod sehingga penciptaan rekod cenderung sesuai dengan gaya pencipta rekod. Untuk itu, dalam penciptaan rekod perlu dipertimbangkan untuk adanya kebijakan penciptaan rekod, baik itu dalam penamaan file, keseragaman format surat dan laporan sehingga memudahkan pengelola rekod dalam pengelolaan selanjutnya.

#### b. Distribusi Rekod

Rekod kemudian didistribusikan atau dikirim kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan rekod tersebut. Pendistribusian rekod dapat ditujukan untuk kalangan internal organisasi tersebut maupun pihak di luar organisasi tersebut.

#### c. Penggunaan Rekod

Rekod kemudian digunakan sebagai informasi dalam pengambilan kebijakan, sebagai dokumentasi atau referensi, menjawab pertanyaan, atau untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan. Rekod digunakan

pula dalam proses pengambilan keputusan, respon atas suatu kebijakan, rujukan, maupun persyaratan hukum.

d. Pemeliharaan Rekod : penyimpanan berkas, temu balik, transfer

Ketika memasuki pemeliharaan rekod, pengelola rekod perlu melakukan pengelompokan rekod berdasarkan series dan berkas rekod. Pengelompokan rekod berdasarkan subyek akan lebih mudah apabila ketika penciptaan sudah dapat ditentukan kaitan rekod yang diciptakan dengan rekod lainnya sehingga mempercepat proses pengelompokan rekod. Kemudian pengelola rekod menentukan sistem dan proses kontrol dalam temu kembali yang mencakup registrasi arsip dinamis dan penelusuran arsip dinamis berada atau dalam rak apa, klasifikasi dan pengindeksan.

Menurut Ham (1993) klasifikasi dalam pembangunannya haruslah berdasarkan kegiatan bisnis organisasi yang merupakan alat yang sangat membantu dalam menjalankan kegiatan. Klasifikasi menjadi sangat penting karena berhubungan langsung dengan temu kembali informasi. Klasifikasi biasanya disusun berdasarkan analisis fungsi bisnis, yaitu berdasarkan proses menganalisa atau mengkaji apa yang tengah berlangsung dalam unit terpilih untuk mengenali fungsi dan kegiatan serta menyajikannya dalam skema menyeluruh yang logis.

Lebih lanjut Ham (1993) memaparkan bahwa suatu analisis fungsi akan menghasilkan setidaknya 3 hal. Hal pertama adalah pernyataan luas fungsi yang berkaitan dengan tujuan unit. Hal kedua, kegiatan-kegiatan yang menggambarkan fungsi-fungsi tersebut. Hal ketiga adalah kegiatan berulang atau transaksi yang menjelaskan kegiatan berulang atau transaksi yang menjelaskan kegiatan turun ke yang kecil, tindakan dapat dibedakan. Ketiga hal ini dapat ditambah dengan tujuan dan strategi organisasi, maka dapat dikenali seluruh langkah pokok yang membuat kegiatan pengenalan seluruh transaksi yang terdiri dari setiap langkah dalam kegiatan bisnis.

Klasifikasi dapat menjadi sistem kontrol dan proses rekod yang berhubungan. Klasifikasi biasanya bisa berbasiskan ilmu pengetahuan, berbasiskan fungsi dan kegiatan organisasi. Kajian kritis terhadap klasifikasi ini dilakukan oleh Alberts (2010) yang menyatakan bahwa klasifikasi rekod ini perlu

ditinjau kembali karena seringkali menyulitkan bagi pengguna dalam melakukan pencarian.

Proses berikutnya adalah pencatatan atau registrasi yang bertujuan menyediakan bukti bahwa sebuah arsip dinamis telah diterima atau dibuat dalam sebuah penata arsip dinamis. Registrasi setidaknya berisi dua elemen data yang unik, tanggal dan waktu pencatatan. Elemen yang digunakan meliputi nama atau judul dokumen, deksripsi teks atau abstrak, tahun pembuatan, tanggal dan waktu pengiriman dan penerimaan, pembuat dokumen dan pengirim. Elemen tersebut saling berhubungan antar satu dokumen dengan dokumen lain sehingga dapat mencatat urutan kegiatan badan korporasi.

Berdasarkan ISO-15489-1 registrasi dalam prosesnya meliputi mencatat rekod yang masuk ketika ditangkap oleh sistem. Registrasi biasanya mencatat informasi singkat atau metadata tentang rekod dan memberikan penanda yang unik. Selanjutnya adalah pengindeksan yang merupakan proses menentukan dan menetapkan istilah atau kode ke rekod sehingga dapat ditemu balik. Hal berikutnya adalah pemberian judul berkas yang biasanya diberi nama dan istilah indeks.

#### e. Retensi Rekod

Kenosi (2012) berpendapat bahwa retensi rekod merupakan penyeleksian rekod mana yang menjadi permanen dan yang dimusnahkan. Retensi rekod merupakan tahap suatu rekod akan dipertahankan berdasarkan nilai informasi yang terkandung di dalam rekod tersebut. Informasi yang terkandung berkaitan dengan organisasi serta fungsi utama organisasi.

Tantangan pekerja manajemen rekod yaitu untuk memikirkan manajemen rekod dan proses manajemen rekod sebagai kegiatan yang terus berulang dengan memberikan karakteristik mengenai manajemen rekod pada setiap obyek, dalam berbagai format, yang dibutuhkan agar berfungsi rekod sebagai bukti atau rekod sebagai memori.

## 2.2 Lembaga Penelitian

Lembaga penelitian di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian,

Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Dalam Undang-Undang ini, negara mendefinisikan lembaga penelitian yang dirangkai dengan kata pengembangan, lembaga penelitian dan pengembangan, merupakan lembaga yang melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan.

### **2.2.1. Kegiatan Lembaga Penelitian**

Kelembangan mengenai penelitian terdiri atas unsur perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, dan lembaga penunjang. Lembaga penelitian berfungsi untuk mengorganisasikan pembentukan sumber daya manusia, penelitian, pengembangan, perekayasaan, inovasi, dan difusi teknologi. Lembaga penelitian yang secara luas disebut kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan wadah organisasi tempat dilaksanakannya perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan proses pembentukan sumber daya manusia, penelitian, pengembangan, perekayasaan, inovasi, dan difusi teknologi.

Fungsi lainnya, yaitu membentuk iklim dan memberikan dukungan yang diperlukan bagi penyelenggaraan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam hal ini negara ingin adanya pembentukan kondisi yang dapat mempercepat pertumbuhan unsur-unsur pelaksana pembentukan sumber daya manusia, penelitian, pengembangan, perekayasaan, inovasi, dan difusi teknologi, serta menumbuhkan jalinan hubungan interaktifnya.

Lembaga penelitian dan pengembangan oleh negara diharapkan berfungsi menumbuhkan kemampuan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Misi utama lembaga penelitian dan pengembangan adalah menumbuhkan kemampuan melakukan pembaruan bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Melalui kegiatan penelitian dan pengembangan, lembaga litbang harus selalu berupaya mencari terobosan-terobosan untuk mendapatkan pengetahuan baru yang dapat memperbesar khazanah ilmu pengetahuan dan teknologi, mencari kemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mengembangkan dan mempersiapkan berbagai aspek aplikasinya. Untuk itu, lembaga penelitian dan pengembangan bertanggung jawab mencari berbagai invensi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menggali potensi pendaayagunaannya.

Secara organisasi, lembaga penelitian dapat berupa organisasi yang berdiri sendiri, atau bagian dari organisasi pemerintah, pemerintah daerah, perguruan tinggi, badan usaha, lembaga penunjang, dan organisasi masyarakat. Keterlibatan badan usaha lebih kepada mendayagunakan investasi untuk pengembangan sistem produksi dan konsumsi barang dan jasa. Badan usaha menjadi unsur kelembagaan yang mengembangkan produk barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis dengan bekerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga penelitian sehingga produk tersebut dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat dan negara. Lembaga penelitian yang dikembangkan oleh organisasi masyarakat apabila dikaitkan dengan Undang-Undang nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tujuan adanya organisasi masyarakat, di antaranya yaitu meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.

Lembaga penelitian yang menjadi pembina terhadap lembaga penelitian di Indonesia, khususnya peneliti di pemerintahan adalah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, disingkat LIPI. Hal ini tertuang dalam Keputusan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor: KEP/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya.

Negara melihat penelitian sebagai suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Adapun McLeod (2008) melihat penelitian sebagai investigasi orisinil yang dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman. Hal ini termasuk karya yang relevan dengan sektor publik, swasta, dan para relawan. Akademisi; penemuan, ide-ide, pertunjukan, dan sebagainya. Termasuk juga penggunaan pengetahuan yang ada untuk mengembangkan hal yang baru atau secara substansial meningkatkan bahan, produk, proses dan lain-lain tetapi tidak termasuk pengujian rutin dan analisis.

Lebih lanjut menurut McLeod (2008) memaparkan bahwa tahun 2007 terdapat forum penelitian tahunan pertama yang diselenggarakan *The Society of American Archivists* menjelaskan penelitian sebagai kejadian di seluruh spektrum

kegiatan- dari penelitian murni ke penelitian terapan untuk inovasi praktis. Penelitian dasar dapat menghasilkan luaran dengan aplikasi spesifik dan penelitian terapan dapat memberikan implikasi untuk penelitian dasar. Penelitian dasar menjelaskan kerja eksperimental atau teoritis yang dilakukan untuk memperoleh pengetahuan baru tanpa aplikasi tertentu, sedangkan penelitian terapan melakukan penyelidikan untuk memperoleh pengetahuan baru yang diarahkan untuk tujuan praktis tertentu. Penelitian dasar merupakan riset strategis yang fundamental, tidak membuat asumsi dan mungkin tidak memiliki manfaat langsung atau dapat diterapkan. Adapun penelitian terapan lebih fokus kepada pengembangan produk baru, untuk meningkatkan teknologi dan proses yang sudah ada. Kedua jenis penelitian ini memiliki perbedaan bagi pemangku kepentingan, tujuan yang berbeda, waktu dan tempat yang berbeda.

Lembaga penelitian yang didirikan lembaga swadaya masyarakat (Fakih, 2010) melihat masyarakat sesuatu yang harus diberdayakan. Dengan demikian penelitian yang dilakukan pada umumnya mencoba dengan menggunakan metode penelitian partisipatif. Pendekatan penelitian partisipatif menggabungkan penelitian, pendidikan dan aksi yang penerapannya menyesuaikan dengan kondisi sosial-politik di Indonesia. Penelitian partisipatif atau partisipatoris (Poerwandari, 2013) dilakukan untuk mengkaji masyarakat atau komunitas. Kegiatan yang dilakukan dalam pengumpulan data di lapangan melalui cara diskusi kelompok terfokus, penyusunan matriks kebutuhan, penelusuran sejarah masyarakat atau komunitas ataupun kajian lembaga yang ada di masyarakat atau komunitas, serta kegiatan lainnya.

Secara umum kegiatan utama lembaga penelitian (Child; McLeod, 2004) yaitu perencanaan penelitian, kebijakan pengembangan, pelaksanaan proyek, manajemen proyek dan penyebaran hasil penelitian.

### **2.2.2. Karakter Peneliti dan Staf Lembaga Penelitian**

Peneliti layaknya suatu profesi memiliki kode etik tersendiri yang menjadi acuan moral dalam melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi kemanusiaan. Hal ini sebagai panduan kerja sebagai bentuk pengabdian dan tanggung jawab sosial dan ketakwaan kepada

Tuhan Yang Maha Esa. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 06/E/2013 tentang Kode Etika Peneliti menjadi panduan bagi peneliti menjaga etika peneliti dalam melakukan penelitian ilmiah untuk mencari kebenaran ilmiah.

Peneliti memiliki 4 tanggungjawab sesuai dengan asas-asas dan nilai-nilai keilmuan, yaitu tanggung jawab terhadap proses penelitian yang memenuhi baku ilmiah, tanggung jawab terhadap hasil penelitiannya yang memajukan ilmu pengetahuan sebagai landasan kesejahteraan manusia, tanggung jawab kepada masyarakat ilmiah yang memberi pengakuan di bidang keilmuan peneliti sebagai bagian dari peningkatan peradaban manusia, dan tanggung jawab bagi kehormatan lembaga yang mendukung pelaksanaan penelitiannya.

Setidaknya ada 9 (sembilan) kode etik dalam penelitian, yaitu:

- 1) Kode etik pertama, Peneliti membaktikan diri pada pencarian kebenaran ilmiah untuk memajukan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi bagi peningkatan peradaban dan kesejahteraan manusia.
- 2) Kode etik kedua, Peneliti melakukan kegiatannya dalam cakupan dan batasan yang diperkenankan oleh hukum yang berlaku, bertindak dengan mendahulukan kepentingan dan keselamatan semua pihak yang terkait dengan penelitiannya, berlandaskan tujuan mulia berupa penegakan hak-hak asasi manusia dengan kebebasan-kebebasan mendasarnya.
- 3) Kode etik ketiga, Peneliti mengelola sumber daya keilmuan dengan penuh rasa tanggung jawab, terutama dalam pemanfaatannya, dan mensyukuri nikmat anugerah tersedianya sumber daya keilmuan baginya.
- 4) Kode etik keempat, Peneliti mengelola jalannya penelitian secara jujur, bernurani, dan berkeadilan terhadap lingkungan penelitiannya.
- 5) Kode etik kelima, Peneliti menghormati objek penelitian manusia, sumber daya alam hayati dan non-hayati secara bermoral, berbuat sesuai dengan perkenan kodrat dan karakter objek penelitiannya, tanpa diskriminasi dan tanpa menimbulkan rasa merendahkan martabat sesama ciptaan Tuhan.
- 6) Kode etik keenam, Peneliti membuka diri terhadap tanggapan, kritik, dan saran dari sesama Peneliti terhadap proses dan hasil penelitian, yang

diberinya kesempatan dan perlakuan timbal balik yang setara dan setimpal, saling menghormati melalui diskusi dan pertukaran pengalaman dan informasi ilmiah yang objektif.

- 7) Kode etik ketujuh, Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat, dan seksama.
- 8) Kode etik kedelapan, Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya, informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap dan diperolehnya, disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.
- 9) Kode etik kesembilan, Peneliti memberikan pengakuan melalui: penyertaan sebagai penulis pendamping; pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau dalam bentuk ucapan terima kasih yang tulus kepada Peneliti yang memberikan sumbangan berarti dalam penelitiannya, yang secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud, dan mengikuti dari dekat jalannya penelitian itu.

Kode etik dibagi dalam 3 (tiga) kategori kode etik. Kode etik pertama sampai ketiga masuk pada kode etik dalam penelitian. Kode etik ke empat sampai ke enam termasuk dalam kategori kode etik dalam berperilaku. Adapun Kode etik ketujuh sampai sembilan masuk dalam kategori kode etik dalam kepengarangan.

Hubungan antara peneliti dengan non peneliti berkaitan dengan manajemen rekod banyak diulas oleh Childs dan McLeod (2004) yang melihat berbagai individu terlibat dalam penciptaan, penggunaan dan pengelolaan rekod yang berhubungan dengan proses penelitian. Individu yang terlibat, para peneliti, manajer penelitian, dan adminstrator serta manajer dan administrator yang berkaitan langsung dengan kegiatan, seperti keuangan dan sumber daya manusia.

Berkaitan dengan teknologi informasi, peneliti membutuhkan kemudahan akses khususnya data penelitian dan rekod ketika mereka bekerja jauh dari kantor. Hal yang mungkin, mereka dapat berbagi data ini dan rekod dengan peneliti eksternal dan laporan anggota tim yang terlibat dan dengan yang mendanai proyek penelitian.

Baik peneliti, staf manajemen rekod, dan ahli teknologi informasi saling berinteraksi agar tidak terjadi duplikasi data, misalkan data kegiatan untuk peninjauan kembali perjanjian, dan beberapa informasi yang dimasukkan kembali. Apabila tidak ada kerjasama, hal ini bisa menambah masalah dalam kontrol rekod tersebut.

Ada dua hal yang perlu menjadi perhatian bagi pengelola rekod dan penentuan retensinya berkaitan peneliti dengan manajemen rekod yaitu, hasil penelitian seperti laporan penelitian dan artikel jurnal, serta data penelitian primer, misalkan data wawancara, kuesioner. Penelitian sebagai suatu kegiatan dibangun berdasarkan penelitian sebelumnya. Pada sektor swasta, hasil penelitian dan data penelitian dipertahankan secara internal untuk mendukung aplikasi paten dan penelitian di masa depan. Himpunan bagian dari hasil ini ditempatkan didomain publik sebagai bukti untuk mendukung pemasaran produk dan jasa. Untuk penelitian yang didanai publik, tekanan dan keinginan untuk menempatkan baik itu hasil penelitian dan data penelitian ke dalam domain publik jauh lebih besar. Meskipun banyak hasil penelitian, seperti artikel jurnal, buku, dan prosiding konferensi, ditangani oleh industri penerbitan, secara umum diharapkan dan seringkali diperlukan oleh para penyandang dana, bahwa hasil riset dapat diakses bebas melalui situs internet.

### **2.2.3 Integritas dan Keamanan Data Rekod Penelitian**

Penyandang dana menurut Childs dan McLeod (2004) seringkali memerlukan data penelitian primer untuk disimpan dalam jangka waktu tertentu dan dapat diakses untuk penelitian yang lebih luas dalam komunitas. Hal ini memerlukan pengarsipan materi dan organisasi sehingga apabila tidak ada kebijakan dan fasilitas pengarsipan serta tanpa strategi preservasi digital hal ini dapat menimbulkan masalah.

Oleh karena itu, ada kekhawatiran mengenai integritas dan keamanan data dan rekod penelitian. Meskipun data dan rekod penelitian disimpan, mekanisme yang kurang untuk melestarikan kondisi fisik dan keusangan perangkat keras serta perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membacanya. Hal lain yang diperlukan mengenai peraturan tentang informasi publik. Perlindungan data menjadi

perhatian khusus para peneliti sebagai data utama penelitian seringkali berisi informasi pribadi dan sensitif berkaitan dengan subyek penelitian. Selain itu, beberapa rekod penelitian yang terlibat dalam pengelolaan pengumpulan data berisi informasi pribadi tentang subyek penelitian dan partisipan penelitian.

Ada 4 solusi untuk penanganan isu, yaitu:

- 1) Pedoman, standar dan kebijakan, sebagai contoh induksi staf penelitian, panduan administrasi dan manajemen penelitian, panduan pengelolaan data dan rekod penelitian, dan panduan implikasi penelitian misalkan keterbukaan informasi publik, Secara implisit dalam hal ini adanya persyaratan yang tinggi berkaitan mekanisme dan fasilitas yang lebih tinggi yang meliputi fungsi penelitian, termasuk pula strategi, kebijakan manajemen rekod institusi dan strategi atau kebijakan preservasi digital institusi.
- 2) Pelatihan diidentifikasi sebagai hal yang penting bagi pemangku kepentingan dalam proses penelitian, misalkan cakupan proses penelitian penuh dan peran atau keahlian setiap pemangku kepentingan, penggunaan prosedur, penggunaan fasilitas standar perangkat lunak yang dimiliki kantor dan standar yang dapat mendukung manajemen rekod dan keterampilan teknologi informasi untuk mengambil dari sistem pangkalan data.
- 3) Sistem dan sumber daya meliputi persyaratan responden untuk menangani semua masalah penelitian. Sistem teknologi informasi, seperti keuangan dan sumber daya manusia, perlu disesuaikan untuk fungsi penelitian dan sistem yang berbeda ini perlu diintegrasikan, seperti rekod penelitian yang tersebar diantara mereka. Mereka perlu dipercaya dan perlu untuk menghasilkan hal yang akurat, data yang dapat diandalkan. Orang-orang pada seluruh tingkatan dalam organisasi perlu ketepatan, akses langsung ke sistem tersebut. Isu otorisasi, otentifikasi, tanda tangan elektronik dan keamanan membutuhkan keyakinan untuk membantu perpindahan dari kertas ke rekod elektronik.
- 4) Sumber daya termasuk perangkat lunak penelitian yang dibutuhkan, misalkan untuk analisis data, bibliometrik dan manajemen bibliografi,

perangkat keras dan fasilitas untuk mendukung data yang sesuai keamanan dan retensi, misalkan ruang server untuk pengarsipan rekod dan data yang teratur. Penyediaan sumber daya tersebut proporsional dengan pentingnya penelitian dan menentukan tingkat dukungan sistem dan konfigurasi.

Hubungan peneliti dengan non peneliti (Handoko, 2009) perlu dilakukan pemisahan antara peneliti dengan non-peneliti termasuk administrasi. Hal ini dikarenakan adanya kebiasaan para peneliti yang menyuruh non-peneliti hal-hal yang seharusnya menjadi pekerjaan peneliti tersebut. Terlebih hal-hal yang berkaitan langsung dengan penelitian lebih baik melibatkan mahasiswa tingkat akhir sebagai pembelajaran penelitian dibandingkan menggunakan staf non-peneliti tetap.

### **2.3. Praktik Manajemen Rekod di Lembaga Penelitian**

Manajemen rekod penelitian berdasarkan JISC infoNet (2007) adalah rekod yang penciptaan dan pemeliharaannya merupakan bagian integral dari proses penelitian. Rekod yang lengkap dan otentik diperlukan untuk menunjukkan praktek penelitian yang baik dan memperkuat keandalan bukti penelitian, melindungi peneliti dan lembaga dari tuduhan kesalahan dalam penelitian, menunjukkan pengelolaan sumber daya secara efektif kepada auditor dan pihak-pihak yang mendukung penelitian tersebut, dan menunjukkan kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan dan persyaratan lainnya.

Mengingat pentingnya pengelolaan rekod penelitian maka idealnya semua lembaga yang berkaitan dengan penelitian perlu memiliki kebijakan mengenai manajemen rekod penelitian agar pengelolaan rekod berjalan konsisten. Untuk itu, kebijakan pengelolaan rekod penelitian perlu memiliki prosedur rinci yang dapat membantu staf pengelola rekod dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dalam pengelolaan rekod yang terkait dengan penelitian di lembaganya bekerja.

#### **2.3.1. Rekod sebagai Sumber Untuk Penelitian**

Salah satu sumber informasi dalam penelitian di bidang hukum adalah rekod. Penelitian hukum normatif (Soekanto: Mamudji, 2006) menjadikan rekod sebagai salah satu sumber data dalam melakukan penelitian. Rekod penelitian

(Childs: McLeod, 2004) menjadi sumber informasi untuk pembuktian dan mengetahui kerangka perubahan sosial dan konteks penelitian.

Rekod termasuk dokumen yang memiliki nilai informasi yang penting. Informasi (Sulistyo, 1995) dapat dipahami dalam berbagai konteks diantaranya :

- a. *Informasi sebagai komoditi*, informasi dianggap komoditas dan memiliki nilai ekonomi bagi seseorang maupun organisasi yang akan membantu didalam mencapai sasaran;
- b. *Informasi sebagai energi*, informasi sebagai mawjud fisik dimana keberadaanya dapat diujikan berdasarkan eksperimen, informasi dipancarkan dalam bentuk energi seperti pada gelombang suara yang berasal dari deru pesawat memberi informasi sebagai energi;
- c. *Informasi sebagai Komunikasi*, informasi merupakan proses atau transfer penyampaian data dari satu pihak ke pihak yang lain;
- d. *Informasi sebagai Fakta*, informasinya menyangkut sesuatu yang benar-benar terjadi dan diyakini sebagai sesuatu yang sungguh-sungguh benar telah terjadi;
- e. *Informasi sebagai Data*, informasi disajikan dalam bentuk simbol atau aturan konvensi yang berlaku seperti pemakaian huruf, angka ataupun gambar;
- f. *Informasi sebagai Pengetahuan*, informasi memberikan suatu pemahaman diluar kesadaran maupun diluar fakta dan menarik suatu kesimpulan.

Informasi merupakan *output* (keluaran) dari data yang telah diproses dimanipulasikan untuk mendukung tercapainya tujuan. Informasi dapat diartikan sebagai sekumpulan pesan atau sejumlah data yang tersusun dengan maksud tertentu yang dapat mengubah struktur pandangan sipenerima dari tidak tahu menjadi tahu, yang disampaikan melalui proses komunikasi. Dengan kata lain setiap manusia akan berusaha mencari informasi dan menggunakan sumber-sumber informasi.

Salah satu sumber informasi yang dibutuhkan organisasi dan masyarakat adalah rekod. Sebagai informasi yang merupakan produk hasil aktivitas organisasi, rekod merupakan informasi yang terekam yang dihasilkan dan atau diterima oleh organisasi. selain itu rekod juga merupakan catatan yang dekat

dengan kejadian yang sangat berperan dengan kebutuhan informasi dimasa kini maupun masa mendatang. Ketersediaan rekod sebagai sumber data untuk diolah menjadi informasi akan menunjang kualitas informasi yang sangat dibutuhkan informasi dan masyarakat peneliti, tidak hanya sebagai dasar proses pengambilan keputusan tetapi juga diperlukan pemahaman tentang pemanfaatan rekod sesuai dengan fungsinya.

Istilah rekod (Saffady, 2009) mencakup berbagai jenis metode perekaman, antara lain dengan menggunakan tulisan tangan, mesin ketik, komputer, fotografi, rekaman suara, rekaman video, film, dan lain-lain. Dalam pengertian luas, Saffady menyatakan rekod dapat mengandung suatu informasi terekam dalam semua format pada media apapun dan dengan metode apapun baik secara manual maupun terotomasi. Dalam artian luas, ia mendefinisikan rekod sebagai informasi yang direkam dalam format apapun pada suatu media apapun dan dengan metode apapun pada suatu media maupun dan dengan metode apapun baik manual maupun terotomasi.

ISO 15489-1 (2001) mendefinisikan rekod sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau seseorang, meliputi kewajiban hukum atau transaksi bisnis organisasi atau personal tersebut.

Rekod dapat pula dilihat dari sisi penggunaannya, apakah berhubungan dengan pihak di luar lembaga atau internal di dalam lembaga. Klasifikasi rekod dapat pula melihat dari sisi nilai rekod bagi lembaga. Hal ini bisa dilihat dari nilai administratif, hukum atau pembuktian, dan historis.

Rekod dapat dikategorikan dalam empat kategori (Kennedy; Schauder, 1998), yaitu:

- **Rekod administratif**, seperti dokumen prosedur, form dan korespondensi. Hal ini bisa dilihat pada manual staf, daftar nama, jadwal, data tentang aset kantor, pemesanan perjalanan.
- **Rekod keuangan**, seperti lapran keuangan, form-form dan korespondensi yang berhubungan, seperti invoices, rekening koran, laporan keuangan nasabah.

- **Rekod proyek**, seperti korespondensi, catatan, dokumentasi perkembangan produk dan catatan lain yang berhubungan dengan proyek.
- **Berkas perkara**, berisi tentang rekod klien, rekod personil yang berhubungan dengan perkara, asuransi, kontrak dan dokumen-dokumen peraturan.

Rekod merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Rekod memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi, serta merupakan bahan akuntabilitas dari organisasi yang memilikinya. Rekod lebih dari sekedar berisi data karena rekod merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dianggap sebagai rekod, suatu rekod harus memiliki isi, struktur dan konteks. Suatu rekod yang memiliki atribut ini disebut rekod yang lengkap. Rekod harus pula dapat diakses, reliabel, autentik, akurat, dan tidak dapat diganggu gugat.

Rekod merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi. Oleh karenanya rekod memiliki beberapa fungsi yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Manfaat rekod (Sulistyo, 2010) diantaranya: (1) mendukung proses pengambilan keputusan; (2) menunjang proses perencanaan; (3) mendukung pengawasan; (4) sebagai alat pembuktian; (5) memori perusahaan; (6) menyediakan informasi personalia, keuangan dan sejenisnya; (7) menyediakan informasi produk; (8) memelihara aktivitas hubungan masyarakat; (9) memelihara efisiensi lembaga; (10) sebagai rujukan historis; (11) keperluan pendidikan; (12) rekod untuk kepentingan politik dan ekonomi.

Rekod merupakan ingatan bagi sebuah pemerintahan, lembaga, organisasi dan individual. Semuanya tidak dapat berfungsi bilamana tidak ada memori yang diwujudkan dalam bentuk rekod. Rekod memberikan sumbangan informasi yang bermanfaat bagi manusia karena mampu mendidik, menghibur, memperkaya dan mengarahkan tujuan dan melindungi hak pribadi warga serta masyarakat.

Adapun yang masuk dalam kategori rekod penelitian menurut lembaga UW Archives and Records Management (2013), termasuk dalam hal ini berkaitan dengan proses penelitian dapat dikelompokkan ke dalam empat kategori, yaitu:

- (1) Dokumentasi rekod berkaitan dengan proses penelitian, seperti protokol riset, aplikasi untuk panduan persetujuan dan persetujuan yang diberikan.

- (2) Dokumentasi rekod Luaran atau produk penelitian, seperti laporan teknis, monograf.
- (3) Dokumentasi rekod manajemen administrasi penelitian, seperti aplikasi kepada lembaga yang mendanai, kontrak, keuangan, laporan aktivitas staf dan peneliti yang terlibat dalam penelitian.
- (4) Data penelitian dalam bentuk data lapangan atau primer dan analisa data, seperti catatan, kuesioner lengkap, wawancara, transkrip wawancara, notulensi, rekaman audio video, fotograf, bacaan sebagai instrumen penelitian, pangkalan data, sampel penelitian

Rekod penelitian tergantung jenis dan bidang penelitian serta karakteristik penelitian tersebut. Dalam hal ini termasuk pula korespondensi baik tercetak maupun melalui surat elektronik, serta catatan laboratorium. Selama proyek penelitian (Sulistyo, 2003) catatan penelitian harus disimpan dan diindeks sehingga mereka dapat diidentifikasi dan diambil dengan cepat dan mudah. Fasilitas dan sistem penyimpanan harus memenuhi standar yang sama terlepas dari mana mereka terletak dan siapa yang bertanggung jawab untuk mengelola mereka.

Penelitian merupakan aktivitas yang kompleks. Penelitian terdiri dari aktivitas individu para peneliti, dibawah proyek penelitian, baik internal maupun eksternal, aktivitas konsultasi, dan penelitian yang sekiranya dapat diadvokasi. Penelitian betugas secara kreatif, penyelidikan, luas dan kontekstual ke proyek spesifik atau aktivitas yang dilakukan. Penelitian bukan merupakan proses rutin atau tugas yang berulang (Childs; McLeod, 2004).

Lembaga penelitian yang didirikan oleh masyarakat, berusaha melakukan perubahan melalui penelitian yang selanjutnya diadvokasi. Apabila kebanyakan lembaga penelitian di pemerintahan atau bahkan lembaga survei berkaitan dengan pemilihan umum hanya berhenti setelah penelitian selesai, maka lembaga penelitian yang diselenggarakan masyarakat dapat disejajarkan dengan badan usaha. Apabila badan usaha mengembangkan hasil penelitian dalam bentuk produk yang dijual umum, maka lembaga swadaya masyarakat menjadikan hasil penelitian sebagai pijakan untuk melakukan berbagai bentuk advokasi di masyarakat.

### 2.3.2. Pemahaman Para Pelaku terhadap Manajemen Rekod

Penelitian berkaitan dengan pengelolaan rekod penelitian pernah dilakukan oleh JISC bersama Jurusan Informasi, Universitas Norhumbria, Inggris, tahun 2003. Penelitian ini memaparkan mengenai kerangka berpikir mengenai pengelolaan rekod yang terdiri dari:

- 1) Prinsip-prinsip yang mendasari tujuan keseluruhan, integritas, kontinuitas, ketahanan, kehandalan, dan kegunaan jangka panjang dari data, kerahasiaan subyek penelitian, hak akses, penggunaan optimal dari sumber daya.
- 2) Prinsip kedua meliputi konteks dan implementasi secara praktis, seperti kesederhanaan, transparansi, inklusivitas, fleksibilitas, efektivitas biaya
- 3) Manajemen resiko, kepemilikan dan perjuangan, integrasi dengan institusi strategis lainnya.

Topik penting isu penggunaan kembali atau pemaknaan kembali ialah penggunaan kembali data utama penelitian untuk aktifitas penelitian lainnya oleh peneliti internal dan eksternal berkaitan dengan permasalahan mempertahankan kerahasiaan data, logistik penggunaan kembali dan ruang penyimpanan. Semi analisis atau analisa data, dengan mengganti secara anonim merupakan cara praktis untuk menjaga kerahasiaan dan memadai untuk data primer. Data penelitian dapat disimpan pada tempat penyimpanan virtual, karena lebih ramping dalam bentuk pusat rekod virtual. Hal ini dapat dimengerti karena akan banyak konsekuensi apabila terjadi kebocoran data. Kehilangan data rahasia secara legal dan profesional berimplikasi kepada para peneliti itu sendiri. Untuk itu dibutuhkan sistem teknologi informasi dan prosedur organisasi untuk memastikan keamanan data penelitian tersebut.

Isu lainnya berkaitan dengan retensi rekod, penggunaan, kerjasama dan sumber daya. Hal ini berkaitan dengan kebutuhan rekod yang beragam, periode waktu setelah penelitian itu selesai, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas ini. Perhatian lainnya berkaitan dengan pusat rekod virtual yang secara efisien dan efektif membantu retensi/berbagi rekod/kerjasama. Keinginan peneliti adalah ketersediaan akses setiap saat dan dimana saja. Topik

lainnya berkaitan dengan rekod digital yang meliputi topik ketidakcocokan pencarian, integritas, kontinuitas, ketahanan, dan preservasi.

Perhatian lain dari para peneliti adalah siapa yang bertanggungjawab untuk mengelola rekod dan proses institusi serta prosedur untuk melakukan hal ini. Solusinya, yaitu adanya panduan, standar dan kebijakan, dan pelatihan, yang sangat berkaitan dengan kerahasiaan. Aspek penting dari panduan dan training adalah memberikan pengetahuan kepada para pelaksana memahami tidak saja kebutuhan tugas mereka tapi bagaimana cocok untuk memperluas fungsi penelitian.

Isu non teknis juga mempengaruhi manajemen rekod. Isu yang penting adalah perubahan dalam pola pikir antara lembaga dan individu-individu dalam penelitian untuk menyadari pentingnya manajemen arsip untuk proses penelitian. Dari sudut pandang organisasi membutuhkan pedoman, standar, dan kebijakan, pelatihan sistem dan sumber daya. Untuk para peneliti maupun staf yang terlibat memerlukan keterampilan yang diperlukan dari manajemen rekod dan menemukan waktu, dalam tenggat waktu proyek penelitian yang ketat, untuk melaksanakan tugas-tugas manajemen rekod yang diperlukan.

### **2.3.3. Kepentingan Peneliti terhadap Manajemen Rekod**

Pihak yang terlibat dalam penelitian terdiri dari staf yang terlibat dalam proses penelitian, peneliti dan para supervisor penelitian, staf yang bertanggungjawab dalam mendukung proses penelitian. Pihak-pihak yang terlibat perlu memiliki tanggungjawab atas rekod yang diciptakan dalam penelitian untuk mempertahankan rekod penelitian resmi pada seluruh proses penelitian, menentukan periode retensi untuk rekod penelitian sejalan dengan dengan kebijakan retensi rekod lembaga, mempertahankan setiap arsip institusi dari rekod penelitian, khususnya data penelitian.

Beberapa manfaat yang bisa didapat apabila mengelola rekod dengan baik (Kemoni, 2008), yaitu:

- 1) Kemampuan untuk memitigasi resiko yang cukup besar terkait dengan manajemen data yang tidak memadai, khususnya akuntabilitas, transparansi, tata kelola perusahaan, dan sektor publik secara efisien,

- 2) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan,
- 3) Kemampuan untuk mengelola dokumen elektronik dan rekod sebagai bukti yang tepat dan kredibel,
- 4) Kemampuan untuk menyediakan akses ke dokumen, rekod dan sumber daya informasi yang terkandung dalam berbagai database,
- 5) Pengetahuan mengenai praktik manajemen rekod mendasar dan bagaimana mereka berkaitan dengan kebebasan informasi dan prinsip-prinsip privasi informasi.
- 6) Peningkatan produktivitas dan akuntabilitas individual.

#### **2.3.4. Nilai dan Simbol yang Melandasi Praktik Manajemen Rekod**

Praktik manajemen rekod terkait dengan budaya organisasi yang menciptakan rekod tersebut. Budaya organisasi (Nurmantu, 2007) terdiri dari unsur nilai-nilai, kepercayaan, dan perilaku yang dianut oleh suatu organisasi. Schein (2010) memahami budaya organisasi sebagai asumsi dasar bersama terpolapelajari oleh suatu kelompok untuk memecahkan masalah-masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal, yang bekerja dengan baik dan dianggap benar, kemudian diajarkan kepada anggota baru sebagai cara yang benar untuk memahami, berpikir dan merasa dalam kaitannya dengan masalah tersebut.

Lebih lanjut Schein (2010) menggambarkan untuk memahami budaya ada tiga level. Level pertama adalah artefak, yaitu level budaya yang berada di permukaan. Sesuatu yang tampak, yang dapat dilihat, didengar, dan dirasakan ketika menemukan komunitas baru dengan budaya yang terasa asing. Artefak berarti produk budaya suatu komunitas yang terlihat, seperti suatu arsitektur fisik lingkungannya, bahasanya, teknologi dan produknya, bisa pula dalam bentuk kreasi artistik, gaya, pakaian, sopan santun, dan juga menampilkan emosi, mitos, dan cerita-cerita tentang organisasi, nilai-nilai yang diketahui, dan ritual dan upacara yang dapat terlihat. Menurut Nurmantu (2007) pada level ini perilaku kelompok dan perilaku dalam proses organisasi yang nampak menjadi suatu hal yang rutin.

Level kedua yaitu keyakinan dan nilai yang dianut, berupa cita-cita, tujuan, nilai-nilai, aspirasi, ideologi, dan rasionalisasi. Keyakinan dan nilai yang

dianut timbul ketika kelompok menghadapi permasalahan, solusi yang diusulkan pimpinan pada awalnya hanya dianggap sebagai keinginan pimpinan saja. Namun, ketika solusi tersebut diterima bersama, maka menjadi usulan pimpinan tersebut menjadi suatu konsep yang diyakini tersebut menjadi asumsi bersama. Nilai dalam hal ini merupakan prinsip, falsafah, tujuan dan standar yang dianggap mengandung manfaat bagi organisasi (Nurmantu, 2007). Nilai-nilai ini dalam organisasi, misalkan kesopanan, keterbukaan dan kejujuran. Nilai-nilai ini oleh setiap individu dalam organisasi tersebut menjadi semacam keyakinan bahwa nilai-nilai tersebut efektif bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

Level ketiga, asumsi dasar. Asumsi dasar merupakan asumsi yang dianggap benar oleh anggota kelompok tersebut dan telah teruji kebenarannya menurut para anggota kelompok tersebut. Asumsi ini menjadi kepercayaan dan realitas yang membimbing perilaku anggota organisasi dalam melihat, berpikir, dan merasakan sesuatu. Asumsi dasar berfungsi sebagai mekanisme pertahanan kognitif baik untuk individu maupun kelompok tersebut secara keseluruhan. Apabila sudah mencapai stabilitas dan membentuk makna, maka apabila ada hal yang baru seringkali mengalami penolakan, sehingga sulit untuk mengubah asumsi dasar. Dengan demikian, perubahan budaya organisasi berarti perubahan asumsi dasar sehingga pemimpin untuk melakukan perubahan budaya relatif akan mendapatkan tantangan yang berat dari individu dalam kelompok yang dia pimpin tersebut.

Menurut Sue dan McLeod (2004) ada 6 prinsip yang menjadi nilai dalam melakukan aktivitas penelitian yang berkaitan dengan manajemen rekod, yaitu:

- 1) Pemeliharaan integritas data, misalkan data telah lengkap ketika diciptakan dan disimpan berubah
- 2) Mempromosikan keberlanjutan, ketahanan dan keandalan data, misalkan data tersebut dipertahankan dalam bentuk yang disimpan, dan jika hilang atau rusak dapat dipulihkan dalam keadaan lengkap atau mendekati lengkap.
- 3) Mempertahankan kegunaan dari waktu ke waktu, misalkan data dapat ditemukan, diambil disajikan dan ditafsirkan atau diawetkan

- 4) Menghormati kerahasiaan subyek penelitian, misalkan terhadap aturan perundang-undangan dan etika penelitian.
- 5) Memberikan hak akses, misalkan sesuai undang-undang keterbukaan informasi publik dan penyebaran secara aktif hasil penelitian kepada komunitas penelitian.
- 6) Memanfaatkan secara optimal sumber daya, misalkan data penelitian dan manajemen rekod penelitian dan perilakunya.

Prinsip berikutnya adalah berkaitan dengan konteks dan praktik implementasi yang dapat diidentifikasi. Hal tersebut berupa kesederhanaan, transparansi, fleksibilitas dan biaya yang efektif atas penelitian sama baiknya dengan inklusivitas dan subsidiritas yang melibatkan semua pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan dan tindakan pada tingkat terendah dalam organisasi.

Dari paparan yang ada, maka manajemen rekod pada dasarnya tidak sekedar menjalankan prosedur yang berlaku dalam lembaga penelitian, namun menjadi sebuah struktur yang mengorganisasi memori. Rekod menstrukturkan dan membentuk memori. Begitu pula dalam penelitian, yang terpenting dari rekod bukan teks yang membentuknya melainkan proses pembentukan teks itu sendiri. Dengan demikian, dapat diketahui kepentingan-kepentingan yang ada dalam lembaga penelitian tersebut (Widiawati, 2002). Rekod merefleksikan pula kehidupan manusia pada masa ketika penciptaan rekod tersebut. Data dan rekod penelitian dalam upaya penyusunan naskah cetak biru suatu lembaga tinggi negara pada tahun 2003 tentu berbeda dengan ketika melihat kondisi tahun 2010.

## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif melalui pendekatan etnografi. Penelitian kualitatif (Gorman; Clayton, 2005) merupakan proses penyelidikan yang menarik data dari konteks suatu peristiwa yang terjadi, dalam upaya untuk menggambarkan kejadian-kejadian ini sebagai sarana untuk menentukan proses di mana peristiwa tertanam dan perspektif mereka yang berpartisipasi dalam kejadian tersebut, dengan menggunakan pengantar untuk menurunkan kemungkinan penjelasan berdasarkan fenomena yang diamati. Asumsi yang dibangun adalah untuk memahami makna peristiwa, kejadian dan interaksi yang dapat dipahami hanya melalui mata orang-orang yang terlibat dalam situasi tertentu. Jadi tujuan utamanya untuk memahami melalui perspektif subyek tersebut termasuk pula cara pandang mereka.

Penelitian dilakukan untuk mengembangkan pemahaman. Penelitian membantu mengerti dan menginterpretasi apa yang ada dibalik peristiwa, latar belakang pemikiran manusia yang terlibat di dalamnya, serta bagaimana manusia meletakkan makna pada peristiwa yang terjadi.

Pendekatan Etnografi (Bloor; Wood, 2006) berusaha memberikan deskripsi dan interpretasi budaya atau kelompok sosial. Tujuan metode etnografi adalah untuk memberikan studi mendalam tentang budaya yang mencakup perilaku, interaksi, bahasa dan artefak. Tujuannya adalah untuk memahami kehidupan dari titik pandang pelaku dengan memfokuskan kajian pada kebiasaan, perilaku sehari-hari. Metode ini (Pendit, 2003) diharapkan mampu melihat kebudayaan secara mikroskopis dan bersifat sensitif terhadap kerangka makna yang dimiliki orang-orang yang sedang diteliti.

Pendekatan etnografi sebagai peran sentral budaya dalam memahami cara hidup kelompok yang diteliti. Budaya dalam hal ini dapat diartikan sebagai keseluruhan tingkah laku sosial yang dipelajari anggota kelompok, yang pada gilirannya menyediakan standar atau sistem untuk mempresepsi, meyakini, mengevaluasi, dan bertindak; aturan-aturan dan simbol-simbol dalam pola

hubungan dan interpretasi. Yang diyakini adalah bahwa kata, tindakan, atau produk-produk budaya merupakan tanda, merepresentasikan makna tertentu.

Penelitian etnografi didasarkan pada asumsi bahwa budaya dipelajari dan dibagi bersama anggota masyarakat sehingga perlu dideskripsikan dan dimengerti. Adapun perspektif masyarakat yang diteliti, *emics* (perspektif informan, perspektif masyarakat) dan *etics* (perspektif peneliti) saling berkait. Peneliti masuk ke dalam lingkungan sosial dan mengetahui orang-orang yang terlibat di dalamnya. Peneliti menuliskan secara teratur, sistematis apa yang diamati dan belajar saat turut berpartisipasi dalam catatan tertulis harian dari pengamatan dan pengalaman.

### **3.2. Penentuan Informan**

Tahap persiapan penelitian yaitu dengan mencari dan menemukan informan yang tepat. Informan terdiri dari 4 orang peneliti YSHK, 1 orang staf sekretariat, 1 orang staf media dan 1 orang staf Knowledge Center.

Selain itu, peneliti mempelajari berkaitan dengan konsep-konsep serta teori-teori yang berhubungan dengan topik penelitian. Konsep dan teori yang didapat menjadi kerangka berpikir teoritikal untuk mengaitkan dengan pengumpulan data di lapangan. Hal ini bermanfaat untuk memudahkan arah pengumpulan data dan analisa data sesuai data yang terkumpul di tempat penelitian.

### **3.3. Tahap Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dalam penelitian berupa:

a. Pengamatan terlibat

Cara pengamatan terlibat menurut Koeswinarno (2012) merupakan cara pengumpulan data yang alamiah. Untuk itu, peneliti harus peka terhadap lingkungan yang diteliti, memahami konsep budaya para pencipta arsip lalu menuliskan apa yang diamati. Selama penelitian, peneliti berpartisipasi dalam rutinitas subyek penelitian, melalui pengamatan apa yang dilakukan, mendengarkan apa yang dikatakan dan menjadi pembicaraan, serta menanyai orang-orang yang terlibat dalam penciptaan rekod.

Untuk membantu agar seluruh data lapangan tersebut dapat terekam dengan baik, maka peneliti melengkapi dengan alat perekam suara dalam setiap wawancara dan membuat transkrip wawancara untuk menghindari adanya informasi penting yang terlewat. Agar yang diwawancarai atau ketika observasi tidak merasa terganggu, alat perekam suara diletakkan secara tersembunyi. Selain itu, peneliti menyiapkan buku catatan untuk memudahkan mengingat hal-hal yang dianggap penting. Selain itu, untuk lebih memahami juga berusaha terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap unit kerja bagaimana proses penciptaan rekod berlangsung.

b. Wawancara

Wawancara yang dilakukan menggunakan cara wawancara tak berstruktur dalam bentuk dialog spontan berkaitan dengan proses penciptaan rekod. Setiap hasil wawancara akan ditranskrip untuk memudahkan dalam melakukan analisis data. Adapun pihak-pihak yang diwawancarai adalah para informan kunci dan para pelaku yang berhubungan langsung dengan penciptaan rekod. Wawancara dengan informan berawal dari kegiatan informan berkaitan dengan pengelolaan rekod penelitian.

c. Analisis dokumen

Analisa dokumen dilakukan untuk memperkuat data-data yang telah dikumpulkan selama melakukan pengumpulan data di lapangan. Untuk itu, dokumen yang diperlukan berisi informasi-informasi yang berhubungan dengan pengelolaan rekod. Adapun dokumen-dokumen yang dianalisis berupa dokumen berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian kerja YSHK, seperti dokumen rencana dan program kerja, laporan tahunan YSHK, dan laporan kegiatan yang dilakukan YSHK. Dokumen lain adalah berbagai peraturan dan panduan yang dikeluarkan oleh pimpinan YSHK, baik itu dalam bentuk peraturan, panduan, maupun standar prosedur operasi organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan rekod. Selain itu, dokumen dalam bentuk surat-menyurat antar personil di YSHK atau kebijakan yang disampaikan YSHK, baik secara tertulis maupun melalui surat elektronik serta notulensi pertemuan yang dilaksanakan YSHK.

Untuk membantu agar seluruh data lapangan tersebut dapat terekam dengan baik, maka peneliti melengkapi dengan alat perekam suara dalam setiap wawancara dan membuat transkrip wawancara untuk menghindari adanya informasi penting yang terlewat. Agar yang diwawancarai atau ketika observasi tidak merasa terganggu, alat perekam suara diletakkan secara tersembunyi. Selain itu, peneliti menyiapkan buku catatan untuk memudahkan mengingat hal-hal yang dianggap penting.

Selain itu, untuk lebih memahami juga berusaha terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap unit kerja untuk lebih memahami bagaimana proses penciptaan rekod berlangsung. Peneliti harus mencatat kesan pertama mereka. Kemudian peneliti di lapangan dapat fokus pada mengamati peristiwa penting atau insiden. Selanjutnya bergerak melampaui reaksi pribadi mereka untuk sensitivitas terbuka atas apa yang mereka dalam pengalaman pengaturan dan bereaksi terhadap signifikan atau penting.

### **3.4. Analisis Data**

Analisis data menurut Sutisna (2011) merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip *review*, catatan di lapangan, dan bahan-bahan lain yang didapat selama pengumpulan data. Kemudian data tersebut bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman terhadap suatu fenomena yang kemudian diinterpretasikan dalam laporan penelitian. Dalam melakukan analisis data, maka kegiatan yang dilakukan terdiri dari:

- a. Merencanakan pengumpulan data untuk esok hari berdasarkan pengumpulan data hari ini atau hari sebelumnya. Hal ini dilakukan setelah melalui analisis data yang didapat hari ini atau hari sebelumnya.
- b. Membuat catatan etnografis. Catatan ini dilakukan ketika melakukan pengumpulan data lapangan. Catatan yang dibuat dalam bentuk laporan ringkas kemudian ditambahkan analisis atau interpretasi. Catatan ini dilengkapi pula dengan transkrip wawancara yang dilakukan sehingga secara optimal tidak ada data yang terlewat.
- c. Berdasarkan catatan yang didapat, kemudian melakukan analisis wawancara etnografis. Analisis berkaitan dengan simbol dan makna yang telah

disampaikan informan. Simbol tersebut diberi sandi untuk mengidentifikasi budaya berkaitan dengan penciptaan rekod.

- d. Hasil analisis kemudian digali untuk mendapatkan data lanjutan dengan menyampaikan ide kepada subyek peneliti. Adapun yang dilihat kemudian adalah bagaimana reaksi subyek peneliti terhadap ide yang dilontarkan yang harapannya mendapatkan reaksi dan informasi dari subyek penelitian.
- e. Kegiatan berikutnya melakukan analisis koding yang terdiri dari beberapa fase. Fase pertama adalah koding terbuka (*open coding*) dengan membaca catatan lapangan untuk mengidentifikasi dan memformulasi dan seluruh ide, tema atau isu yang mereka sampaikan dengan berbagai variasi. Kategori pada penelitian ini berkaitan dengan praktik manajemen rekod, yaitu penciptaan rekod, distribusi rekod, penyimpanan rekod dan pemanfaatan rekod penelitian.
- f. Berikutnya koding axial (*focused coding*) catatan lapangan setiap dalam subyek setelah mengidentifikasi yang menjadi perhatian.
- g. Kemudian melakukan koding selektif (*selective coding*) yaitu proses mengintegrasikan dan menyaring kategori sehingga semua kategori terkait dengan kategori inti sebagai dasar untuk analisis teori.
- h. Selanjutnya melakukan penulisan laporan penelitian dengan menuliskan seluruh kegiatan yang telah dilakukan dalam kegiatan penelitian. Selama melakukan penulisan laporan penelitian, peneliti melakukan triangulasi melalui proses mengecek kembali antara sumber data dengan sumber data lainnya. Dengan demikian, sampai akhir penelitian dapat dipastikan tidak ada lagi data yang saling bertentangan.
- i. Melakukan penulisan etnografis mengenai praktik manajemen rekod penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia sebagai lembaga penelitian hukum. Penulisan dilakukan dengan cara membuat deskripsi mendalam melalui cara menggambarkan subjek secara detil serta memaknai interpretasi orang-orang yang diteliti. Penulisan lebih fokus kepada proses yang mengaitkan hubungan sosial, identitas dan aturan sosial di dalam interaksi para pencipta rekod di YSHK.

## BAB 4

### ANALISIS PENELITIAN

#### 4.1. Profil Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia

Salah satu bentuk keterlibatan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan di Indonesia melalui organisasi berbadan hukum, yaitu yayasan. Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia (YSHK) pada awal berdiri berangkat dari keprihatinan atas kondisi sosial politik dan keringnya kontribusi pemikiran akademis bagi proses pembaruan hukum berbasis pendekatan ilmiah sehingga menghasilkan struktur hukum baru yang mengedepankan hukum berdasarkan peraturan (*rule of law*).

Berawal dari 2 orang peneliti pada awal pendiriannya, 1 Juli 1998, YSHK saat ini memiliki sumber daya manusia yang terdiri dari 15 orang peneliti dan 13 orang staf pendukung. Pada tahun 2003, YSHK memiliki 4 fokus perhatian, yaitu hukum tata negara, profesi hukum, pemberantasan korupsi dan peradilan. Kemudian, tahun 2003 YSHK memfokuskan kajian terhadap dua hal, yaitu penyempurnaan proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan pembaruan peradilan. Dalam perjalanannya, area kerja YSHK dalam riset mengarah kepada legislasi dan peradilan. Selanjutnya, tahun 2007 YSHK memiliki visi yang lebih jelas, yaitu “*Towards Socially Responsible Law Making*.” Maksud dari visi ini adalah berkontribusi dalam berbagai proses pembentukan hukum untuk mendorong lahirnya produk hukum dan kebijakan yang bertanggung jawab.

Untuk mewujudkan visinya, YSHK memiliki misi-misi sebagai berikut.

1. Menjadi institusi penelitian independen yang berkontribusi secara signifikan dalam konsistensi pelaksanaan dan reformasi hukum di Indonesia pada umumnya.
2. Menjadi institusi pendidikan dan perkembangan hukum di Indonesia.
3. Menjadi institusi yang berusaha keras dalam membentuk kader demi reformasi hukum dengan integritas, intelektual, dan moralitas di Indonesia.

4. Menjadi faktor penting dalam memperkuat masyarakat sipil/gerakan sosial di Indonesia.
5. Menjadi salah satu dari sumber utama referensi dalam informasi hukum di Indonesia.
6. Menjadi institusi yang menyediakan kondisi dan fasilitas bekerja yang ideal untuk mengembangkan ide dan kreativitas komunitasnya.

Setiap tahunnya arah kebijakan penelitian dievaluasi dengan melihat isu-isu yang berkembang di masyarakat dan mitra kerja YSHK. Evaluasi dan perencanaan tahunan dilakukan setiap awal tahun. Biasanya diselenggarakan pada pertengahan bulan Januari. Perubahan isu kajian YSHK dapat terlihat dari laporan tahunan yang disampaikan kepada para pembina YSHK. Laporan tahunan 2013, YSHK memiliki 4 isu strategis, yaitu *agenda setting*, *policy research*, *legal technical assistance* dan *legal doctrine research*. Pada tahun 2012, isu yang diangkat oleh YSHK terdiri dari legislasi, kerangka hukum, dan peradilan.

#### **4.1.1. Penelitian Hukum di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia**

Penelitian di bidang hukum merupakan bisnis utama YSHK. Hal ini mengacu kepada misi YSHK yang pertama, yaitu menjadi institusi penelitian independen yang berkontribusi secara signifikan dalam konsistensi pelaksanaan dan reformasi hukum di Indonesia pada umumnya. Misi ini mulai dilaksanakan sejak tahun 1998 dengan melakukan kajian YSHK tentang berbagai Keputusan Presiden pada era orde baru yang perlu pemerintah cabut sebagai awal dari reformasi hukum di Indonesia. Kajian yang kemudian sering menjadi rujukan para peneliti ketika mempelajari Dewan Perwakilan Daerah (DPD RI) adalah hasil riset YSHK mengenai bikameral.

Kajian berkaitan dengan legislatif cukup banyak. Riset mengenai sistem keterwakilan di DPR RI dan penguatan kelembagaan legislasi menjadi bahan pembentukan badan legislasi sebagai salah satu alat kelengkapan di DPR RI. Kelembagaan DPR RI juga menjadi kajian YSHK, seperti struktur lembaga, struktur kesekretariatan, dan mekanisme kerja antar alat kelengkapan. Walau dalam penerapannya berbagai hasil riset ini tidak seluruhnya diterima oleh DPR RI. Selain itu, sebagai wujud perhatian terhadap kinerja DPR RI, maka YSHK

meluncurkan situs [www.parlemen.net](http://www.parlemen.net) yang berisi informasi mengenai agenda acara DPR RI, perkembangan pembahasan rancangan undang-undang (RUU) dan berbagai artikel berkaitan dengan legislasi DPR RI.

Pembaharuan hukum pada sektor peradilan juga menjadi perhatian kajian YSHK. Adapun yang menjadi perhatian YSHK berkaitan dengan sumber daya manusia di sektor peradilan, seperti hakim dan panitera, sistem manajemen dan administrasi peradilan serta wacana hukum yang berkembang di sektor peradilan. Pembaruan hukum di sektor peradilan relatif mendapat dukungan penuh dari lembaga donor yang oleh YSHK disebutnya sebagai “mitra strategis”. Kucuran dana untuk riset ini setiap tahun relatif besar diterima YSHK dibandingkan sektor legislatif. Hal ini menurut Sholikin karena tidak banyak lembaga riset yang fokus pada sektor peradilan. Hal ini berbeda dengan sektor legislasi, cukup banyak lembaga riset yang terlibat aktif dalam kajian-kajian mengenai legislatif.

YSHK seringkali bermitra dengan Lembaga Kajian dan Advokasi untuk Independensi Peradilan (LeIP) dalam melakukan kajian berkaitan dengan peradilan. Apabila kajian tersebut diharapkan dapat mendorong perubahan di peradilan, maka YSHK bersama LeIP dan mitra kerja di sektor peradilan membentuk koalisi, seperti koalisi pemantau peradilan. Koalisi ini secara aktif memantau kinerja Komisi Yudisial dan DPR RI dalam proses pemilihan Hakim Agung.

Misi kedua YSHK, yaitu menjadi institusi pendidikan dan perkembangan hukum di Indonesia menjadi perhatian para peneliti YSHK. Riset YSHK berkaitan dengan pendidikan dan perkembangan hukum di Indonesia yang cukup banyak mendapat perhatian para akademisi yaitu mengenai profesi advokat, jaksa dan hakim. Profesi yang berkaitan dengan hukum menjadi perhatian karena perubahan di bidang hukum dapat berjalan dengan baik apabila profesi hukum berkembang dengan baik pula. Hasil riset YSHK mengenai advokat yang dikemas dalam bentuk buku berjudul Advokat Indonesia mencari legitimasi menjadi salah satu bahan dalam penyusunan Undang-Undang tentang Advokat.

Berdirinya Indonesia Jentera School of Law (IJSL) pada tahun 2011, maka secara bertahap kajian mengenai pendidikan dan profesi hukum diserahkan kepada IJSL. Dengan demikian, sejak tahun 2012 kajian mengenai pendidikan

hukum serta pelatihan-pelatihan di bidang hukum diserahkan kepada IJSL. Organisasi ini didirikan YSHK untuk menyelenggarakan sekolah dan pelatihan di bidang hukum. Kondisi ini relatif unik, karena biasanya kebanyakan yayasan mendirikan pendidikan tinggi terlebih dahulu baru lembaga risetnya. Namun, YSHK memulai kegiatannya sebagai lembaga riset, barulah ketika merasa siap mulai mendirikan sekolah tinggi hukum.

YSHK cukup aktif terlibat dalam berbagai koalisi organisasi non pemerintah sebagai strategi tindak lanjut hasil riset yang telah mereka lakukan. Bahkan untuk beberapa isu yang sesuai dengan arah kajian, YSHK menjadi koordinator koalisi. Koalisi yang pernah dipimpin oleh YSHK, yaitu koalisi Konstitusi Baru pada tahun 2000 dan advokasi Rancangan Undang-Undang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, dan DPRD pada tahun 2003 dan 2008. Koalisi yang diikuti oleh YSHK lebih banyak berkaitan dengan isu-isu advokasi perundang-undangan. Ketika DPR RI membahas Undang-Undang tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, YSHK tergabung dalam koalisi kebijakan partisipatif mendorong DPR RI dan pemerintah agar pembentukan peraturan perundang-undangan berjalan terbuka dan masyarakat dapat mengikuti jalannya persidangan pembahasan suatu rancangan undang-undang.

Pelatihan merupakan cara lain YSHK dalam melakukan sosialisasi hasil riset mereka. Pelatihan mengenai penyusunan peraturan perundang-undangan merupakan pelatihan yang membawa YSHK dikenal dikalangan anggota dan staf ahli DPR RI. Pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan kepada peserta pelatihan namun juga mengenalkan kepada peserta pelatihan berbagai temuan yang sekiranya dapat membawa perubahan melalui peserta pelatihan. Peserta pelatihan yang diselenggarakan YSHK lebih banyak ditujukan kepada anggota dan staf ahli DPR RI dan DPRD di berbagai propinsi dan kabupaten/kota, biro hukum berbagai instansi pemerintah, lembaga negara dan mahasiswa hukum. Cara ini cukup efektif bagi para peneliti ketika ingin mengadvokasi rancangan peraturan perundang-undangan ataupun berkaitan dengan suatu riset yang membutuhkan informasi dan peran dari lembaga-lembaga yang pernah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan YSHK.

Secara keseluruhan, lampiran 1 memperlihatkan berbagai riset yang telah dilakukan YSHK mulai tahun 1998 sampai tahun 2014. Dari keseluruhan kegiatan yang telah dilakukan oleh YSHK tergambar bahwa lebih banyak riset berkaitan dengan legislatif, peradilan, pendidikan dan profesi hukum, pembaharuan hukum dan permasalahan sosial dilihat dari aspek hukum. Hal ini selaras dengan bisnis utama YSHK yang fokus pada kajian hukum dan kebijakan di Indonesia.

#### **4.1.2. Struktur Organisasi Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia**

Organisasi YSHK relatif dinamis pergerakan para pengelolanya. Setiap pergantian Direktur Eksekutif, maka berubah pula kebijakan organisasinya. Sejak berdiri tahun 1998, YSHK telah dipimpin oleh Dr. Hamid Chalid tahun 1998-2000, Ibrahim Assegaf tahun 2000-2003, Bivitri Susanti tahun 2003-2007, Aria Suyudi tahun 2008-2009, dan Eryanto Nugroho tahun 2009 – sekarang.

Struktur organisasi YSHK selalu berubah seiring dengan pergantian Direktur Eksekutif. Pada tahun 2000 struktur organisasi terdiri dari empat kajian riset, yaitu Hukum Tata Negara, Hukum Ekonomi, Peradilan, dan Pidana. Pembagian kelompok kajian membawa efek positif peneliti bisa mengembangkan pengetahuannya secara spesifik. Namun hal ini tidak dapat bertahan lama karena ternyata ada kajian yang relatif banyak mendapat dukungan pendanaan dari lembaga donor dan ada yang tidak mendapat dukungan dana. Kajian pidana bahkan sulit mendapatkan dukungan dari lembaga donor. Akhirnya pembagian kajian riset seperti ini hanya berlangsung selama 2 tahun.

Tahun 2003, struktur organisasi berubah seiring naiknya Bivitri Susanti menjadi Direktur Eksekutif YSHK. Struktur organisasi dibuat menjadi lebih sederhana. Struktur organisasi terdiri dari Direktur Eksekutif (DE) menangani secara langsung program-program penelitian dan advokasi sesuai dengan misi organisasi, Wakil DE mengelola manajemen YSHK. Dengan demikian, setiap peneliti mempunyai kesempatan terlibat atas berbagai program riset hukum dan mengurangi kecemburuan ada peneliti yang mendapat program lebih banyak dibanding yang lain. Pengambilan keputusan relatif cepat karena struktur organisasi yang sederhana dan Direktur Eksekutif memiliki kewenangan besar.

Tahun 2006, Bivitri Susanti terpilih kembali menjadi Direktur Eksekutif dan Aria Suyudi tetap sebagai Wakilnya. Praktis, organisasi pun tidak berubah. Tahun 2008, seiring Bivitri Susanti mendapat kesempatan beasiswa S3 di Washington University, Aria Suyudi naik menjadi Direktur Eksekutif. Aria Suyudi melakukan perubahan struktur organisasi. Aria membuat adanya Direktur Program, Direktur Operasional dan Direktur Pusat Dokumentasi dan Informasi. Direktur Program ditangani oleh Erni Setyowati, Direktur Operasional dipimpin oleh Eryanto Nugroho sedangkan Direktur Pusat Dokumentasi dan Informasi ditangani oleh Herni Sri Nurbayanti.

Posisi Aria Suyudi selaku Direktur Eksekutif YSHK tidak bertahan lama. Akhir tahun 2009, Eryanto Nugroho terpilih sebagai Direktur Eksekutif YSHK. Eryanto Nugroho merubah struktur kembali dengan membagi atas 3 direktorat, yaitu Direktorat Riset dan Reformasi Kelembagaan, Direktorat Monitoring, Advokasi dan Jaringan serta Direktorat Komunikasi dan Informasi. Direktorat Riset dan Reformasi Kelembagaan ditangani oleh Herni Sri Nurbayanti, Direktorat Monitoring, Advokasi dan Jaringan ditangani oleh Ronald Rofiandri, sedangkan Direktorat Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh Gita Putri Damayana.

Seiring perubahan organisasi, yaitu YSHK membidani pendirian Indonesia Jentera School of Law (IJSL), maka struktur organisasi pun berubah. Organisasi menjadi cukup rumit, karena sebagian sumber daya diarahkan untuk mengembangkan IJSL. Namun disisi lain, YSHK fokus kepada riset sedangkan hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan di bidang hukum diserahkan kepada IJSL. Hal ini dapat terlihat pada lampiran 2 mengenai struktur organisasi YSHK.

Eryanto Nugroho selaku Direktur Eksekutif YSHK tetap mempertahankan struktur organisasi. Adapun perubahan personil pimpinan terjadi di Direktorat Riset dan Reformasi Kelembagaan yang dipimpin oleh M. Nur Sholikin. Gita Putri Damayana berubah nama Direktoratnya menjadi Direktur Monitoring-Evaluasi dan Hubungan Eksternal. Ronald tetap memimpin direktorat Pemantauan, Advokasi dan Jaringan. Namun, dengan alasan kaderisasi, setiap Direktur didampingi oleh Wakil Direktur. Adanya wakil direktur ini dikritik oleh

Pembina YSHK karena terkesan para peneliti seperti gila jabatan. Namun, Eryanto Nugroho tetap mempertahankan adanya deputi dengan alasan agar kaderisasi peneliti dapat berjalan dengan baik sesuai dengan salah satu misi YSHK, yaitu menjadi institusi yang berusaha keras dalam membentuk kader demi reformasi hukum dengan integritas, intelektual, dan moralitas di Indonesia. Para staf menyebut Direktur dan pimpinan Direktorat disebut *Board of Director* (BOD). Rapat BOD dapat dikatakan sebagai rapat tertinggi dilingkungan peneliti dan manajemen sehari-hari YSHK.

Untuk mendukung berbagai program riset YSHK, ada beberapa unit kerja yang dipimpin oleh Sekretaris YSHK. Unit kerja ini sengaja dipisahkan karena tidak hanya melayani para peneliti, sekretaris YSHK juga melayani kebutuhan IJSL. Unit kerja di lingkungan YSHK terdiri dari Media, Jurnal dan Penerbitan Jentera, Knowledge Center, Operasional YSHK dan Teknologi Informasi. Keuangan berada di bawah Bendahara YSHK. Setiap unit kerja dipimpin oleh seorang manajer. Manajer Media dan Penerbitan Jurnal Jentera dipimpin oleh peneliti dengan alasan bahwa kedua unit kerja ini berkaitan langsung dengan substansi riset YSHK. Dengan demikian, sebagian besar peneliti memiliki tanggung jawab struktural dalam mengelola YSHK. Struktur organisasi yang berkaitan dengan penelitian YSHK saat ini terdapat pada lampiran 2.

#### **4.2. Informan dalam Praktik Manajemen Rekod Penelitian di YSHK**

Sumber daya manusia YSHK terbagi dalam dua kategori, yaitu peneliti dan non peneliti atau staf pendukung YSHK. Peneliti merupakan staf YSHK yang menjalankan fungsi-fungsi penelitian dan manajemen kebijakan YSHK. Peneliti merupakan status utama dalam fungsi-fungsi pekerjaan YSHK. Hal ini berkaitan dengan bisnis utama YSHK, yaitu penelitian. Jenjang karir peneliti secara struktural dapat mencapai posisi puncak sebagai pimpinan YSHK. Hampir seluruh peneliti YSHK memiliki pendidikan di bidang hukum. Hanya ada 1 orang bukan berpendidikan hukum menjadi peneliti, yaitu berpendidikan Sarjana Ilmu Humaniora dan pendidikan master di bidang kajian perempuan lulusan Universitas Indonesia.

Pada umumnya para peneliti relatif sudah terbiasa berhadapan dengan pejabat struktural pemerintahan atau bertemu dengan mitra kerja dan lembaga donor karena sebagian besar peneliti ketika masih mahasiswa aktif dalam berorganisasi. Ketika mahasiswa mereka juga cukup aktif mengikuti organisasi-organisasi keilmuan yang ada di kampus mereka. Hal ini menjadi modal bagi mereka ketika menjadi peneliti di YSHK.

Suasana kerja peneliti cukup akrab antara satu peneliti dengan peneliti lainnya. Walau pekerjaan mereka relatif padat karena sehari-hari mereka biasanya mengelola 2 sampai 4 program kegiatan, namun mereka masih meluangkan waktu untuk bersosialisasi di antara mereka. Peneliti yang hobi bergaul biasanya setiap bulan ada waktu bersama untuk nonton bareng, karaoke atau makan bersama. Ada pula yang mengisinya dengan lari sore bersama yang biasanya dilakukan setiap Rabu sore. Salah satu strategi membangun kebersamaan di antara para peneliti yaitu menyelipkan konsinyering atau berkumpul bersama menyelesaikan penelitian. Cara ini cukup efektif dalam membangun kebersamaan pemikiran di antara para peneliti.

Peneliti mengandalkan komputer dan fasilitas internet sebagai fasilitas utama dalam melakukan pekerjaannya. Kalau internet mati, sebagian peneliti pun pindah bekerja ke cafe-cafe yang memiliki akses internet cepat yang berada di sekitar Kuningan. Hal ini berpengaruh terhadap unit kerja Teknologi Informasi yang harus selalu memprioritaskan akses internet yang cepat dan kondisi komputer yang baik bagi peneliti. Akibatnya, apabila ada permasalahan mengenai komputer yang dihadapi staf non-peneliti seringkali dikalahkan apabila hampir bersamaan peneliti punya masalah terhadap komputer atau jaringan internetnya.

Dalam panduan sebagai peneliti tanggung jawab peneliti terdiri dari kewajiban untuk menyelesaikan setiap penugasan, baik yang bersifat kepenelitian, jaringan, penulisan atau lainnya, secara baik dan tepat waktu. Kemudian secara terus menerus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan pribadi, menjaga citra baik lembaga dalam hubungan eksternal. Tanggung jawab selanjutnya yaitu menyalurkan informasi-informasi yang memiliki nilai penting bagi lembaga ke seluruh rekan-rekan YSHK.

Proses pengembangan kapasitas peneliti YSHK mengikuti metode "*learning by doing*" yaitu dengan melibatkan calon peneliti dalam setiap kegiatan penelitian. Biasanya calon peneliti diberi tugas berkaitan dengan penulisan awal sehingga kemampuan melakukan pengamatan dan kepekaannya terhadap isu-isu penelitian yang dilakukan YSHK dibangun terlebih dahulu. Untuk lebih memahami YSHK, calon peneliti mendapat tugas melakukan pengumpulan data berkaitan dengan kerja YSHK sehingga dengan sendirinya calon peneliti tersebut bersosialisasi dengan staf pendukung penelitian. Seorang calon peneliti selama masa percobaan akan didampingi salah satu peneliti sehingga calon peneliti akan bertanya dan berdiskusi dengan pendampingnya tersebut. Setelah melewati masa percobaan 3-4 bulan, barulah pimpinan YSHK yang dipimpin sekretaris YSHK melakukan penilaian terhadap kemampuan dan kinerja peneliti tersebut.

Dalam praktiknya di YSHK, tidak banyak peneliti yang diangkat bertahan menjadi peneliti lebih dari 5 tahun. Dalam 2 tahun terakhir, dari 3 orang peneliti yang diangkat sebagai peneliti muda, hanya 1 orang yang bertahan sebagai peneliti. Kedua orang lainnya lebih berminat sebagai staf pengajar dikampung halamannya dan satu orang lagi menjadi pegawai negeri sipil. Dengan demikian, seleksi alam pun berlaku dalam pengembangan sumber daya peneliti. Karena sebagai peneliti di YSHK harus memiliki komitmen dan idealisme yang kuat dalam pembaruan hukum. Hal penting lainnya yaitu penghasilan yang relatif rendah dibandingkan dengan profesi hukum lainnya, seperti advokat, biro hukum lembaga pemerintahan atau swasta dan profesi hukum lainnya.

Jenjang peneliti di YSHK terdiri dari:

1. Peneliti Muda
  - 1.1. Peneliti Muda I
  - 1.2. Peneliti Muda II
  - 1.3. Peneliti Muda III
2. Peneliti Madya
  - 2.1. Peneliti Madya I
  - 2.2. Peneliti Madya II
3. Peneliti
4. Peneliti Senior

Hubungan antar setiap jenjang peneliti relatif tidak banyak kendala di antara mereka. Sejak sistem gaji baru yang meniadakan honor tambahan apabila mengerjakan penelitian yang didanai oleh lembaga donor kecemburuan antara satu peneliti dengan peneliti lain relatif berkurang. Walau begitu, peneliti seringkali masih memprioritaskan penelitian yang mendapat dana dari lembaga donor. Setiap rapat koordinasi, Miko yang memimpin penelitian catatan kinerja DPR RI yang kebetulan program riset mandiri harus selalu mengingatkan peneliti lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan mereka.

Hubungan atasan dan bawahan baru terasa ketika rapat-rapat penelitian. Peneliti yang lebih senior karena kesibukan sebagai pimpinan struktural seringkali mengalihkan tugas mereka sebagai peneliti kepada peneliti lainnya. Kondisi ini beberapa kali terjadi, misalkan ketika Direktur Eksekutif YSHK seharusnya bertugas ke Bandung untuk melakukan pengumpulan data. Karena kesibukan Ery, ia mengalihkannya ke Miko. Kata Miko, "Ah, nggak apa-apa Bang, namanya junior harus siap dong kalau seniornya minta tolong." Peneliti senior juga seringkali menambah pekerjaan peneliti yang lebih muda dengan alasan peningkatan jam terbang. Namun, tidak semua peneliti muda siap dengan kondisi ini. Kata Diah, "Sebenarnya beberapa peneliti muda keluar bukan sekedar gaji kurang Far, tapi dikasih kerjanya banyak banget. Yang seniornya malah asyik aja ngobrol. Kalau telat nyelesaiannya nggak ada yang marahin, tapi kalau yang muda cepat banget ditegur. Walau ada juga yang karena jenjang karirnya nggak jelas, kalau *lawyer* kan jelas tuh, duitnya banyak. Kalau PNS juga gitu, ada harapan jadi pejabat."

Dominasi peneliti yang lebih senior juga terlihat ketika rapat koordinasi. Seringkali Gita mengingatkan tugas-tugas peneliti kalau ada yang kurang tepat. Namun peneliti yang seangkatan dengan dia tidak mendapatkan teguran, misalkan kalau terlambat hadir rapat atau tidak hadir ke kantor. Namun, secara keseluruhan konflik di antara peneliti relatif tertutup. Biasanya kalau sudah tidak cocok lagi dengan kondisi kantor peneliti lebih suka mengundurkan diri dari YSHK.

Gita selaku pengawas peneliti aktif memantau kinerja para peneliti. Ada dua metode evaluasi dan monitoring para peneliti, yaitu berdasarkan program dan individu. Evaluasi dan monitoring berbasis program dilakukan setelah kegiatan

penelitian selesai dilaksanakan. Untuk evaluasi dan penilaian kinerja personal peneliti dilakukan secara individual dan *peer-to-peer*.

Biasanya setiap laporan tahunan dicantumkan secara umum kualitas dan kapasitas para peneliti. Pada tahun 2013, hasil evaluasi kinerja peneliti ternyata terjadi ketimpangan kemampuan peneliti sebagai *trainer*. Hal ini dikarenakan ada peneliti yang aktif sebagai *trainer*, ada pula yang tidak berminat mengembangkan kapasitasnya sebagai *trainer*. Hal lainnya adalah kemampuan manajerial mengelola penelitian suatu program. Temuan-temuan seperti ini biasanya dalam rapat tahunan YSHK dibahas bersama antara para pimpinan YSHK dengan pembina YSHK.

Salah satu alat yang digunakan untuk melakukan evaluasi adalah kewajiban penulisan blog untuk peneliti yang akan dimuat di situs YSHK. Penulisan blog ini akan menjadi salah satu alat untuk pemberian insentif bagi peneliti; dilihat dari sisi produktivitas dan wacana yang diangkat dari blog tersebut.

Berkaitan pula dengan penilaian kinerja peneliti, YSHK memiliki sistem kredit peneliti yang menurut Sholikin mengacu pada sistem penilaian yang diterapkan oleh LIPI. Ada beberapa kegiatan peneliti yang memiliki nilai kredit, yaitu keterlibatan dalam program, publikasi ilmiah mandiri, forum ilmiah, pelatihan, kursus dan magang, serta berkaitan dengan penyelesaian pendidikan formal, misalkan menyelesaikan studi tingkat magister atau doktoral dan asistensi teknis serta menjadi anggota tim Ad-Hoc yang dibentuk pemerintah dan masyarakat sipil.

Apabila peneliti hampir seluruhnya berpendidikan sarjana hukum, staf pendukung penelitian atau staf non-peneliti pendidikannya tergantung dengan tugas dan fungsi kerjanya. Staf Knowledge Center berisi 2 orang sarjana ilmu perpustakaan, staf Teknologi informasi berpendidikan sarjana teknik elektro dan sarjana informatika. Unit keuangan berisi 2 orang sarjana ekonomi akuntansi. Adapun unit kerja yang relatif beragam stafnya adalah unit kerja kesekretariatan, media, dan penebitan jurnal. Ketiga unit kerja ini berisi para sarjana, lulusan Diploma dan SMA. Posisi kerja tergantung tugas dan fungsinya. Namun, secara pendidikan hanya ada 3 orang lulusan SMA, 2 orang lulusan D3, dan 2 orang sarjana. Kedua orang berpendidikan sarjana ada di unit media, karena memang

unit ini membutuhkan kapasitas dan kompetensi yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.

Evaluasi dan monitoring kinerja staf non peneliti secara sistem hampir sama dengan peneliti, yaitu dilakukan setiap suatu kegiatan selesai dan evaluasi tahunan. Khusus manajer, yang menjadi penilai adalah para pimpinan YSHK. Adapun untuk staf non manajer, evaluasi dilakukan oleh manajer bersangkutan, manajer yang berkaitan dengan tugas dan fungsi staf tersebut dan salah seorang peneliti yang sering bekerjasama dengan staf tersebut.

Kenaikan jabatan staf seringkali model urut kacang. Misalkan manajernya keluar, maka salah seorang staf di bawahnya kemudian menjadi manajer. Namun, untuk unit media dan penerbitan jurnal, yang menjadi manajer adalah peneliti yang ditunjuk pimpinan YSHK. Hal ini dengan asumsi, kedua unit ini berhubungan langsung dengan keinginan peneliti dan kompetensi yang dibutuhkan tidak jauh berbeda dengan kompetensi peneliti. Adapun unit kerja yang lain, seperti keuangan, knowledge center, TI, dan kesekretariatan dianggap peneliti tidak perlu terlibat langsung dengan unit kerja tersebut.

YSHK saat ini memiliki 15 orang peneliti dan 13 orang staf pendukung. Dalam penelitian ini, ada 4 orang informan peneliti yang mewakili setiap jenjang peneliti. Erni sebagai peneliti senior, Sholikin sebagai peneliti, Ronald sebagai peneliti madya, dan Miko sebagai peneliti muda. Adapun staf non peneliti yang terlibat yaitu Diah selaku manajer kantor, Cika selaku *document controller* dan Asmuni selaku staf media. Ketiga orang ini terlibat langsung dalam hampir setiap penelitian.

Erni adalah peneliti senior yang memiliki posisi sebagai Sekretaris YSHK dan Direktur IJSL. Sholikin merupakan Direktur Riset dan Reformasi Kelembagaan YSHK yang juga sebagai bendahara YSHK. Jabatan rangkap ini dilakukan karena memang YSHK kesulitan peneliti yang sudah pada tingkat peneliti sebagai syarat minimal sebagai pimpinan YSHK. Ronald merupakan peneliti madya yang juga direktur Monitoring Advokasi dan Jaringan. Miko merupakan peneliti muda YSHK. Miko bergabung di YSHK pada tahun 2012.

Erni merupakan peneliti senior yang berada di YSHK sejak tahun 1998, ketika dia masih sebagai mahasiswa Fakultas Hukum UI. Keterlibatan Erni

sebagai peneliti diawali dengan mengelola komunitas diskusi. Erni memiliki sifat yang berusaha ceria walau ketika ada permasalahan pribadi dari wajahnya tidak bisa ditutupi. Disiplin atas waktu namun tidak kaku dan aktif dalam berkoordinasi sesama peneliti dalam suatu kegiatan menjadi kelebihan dalam mengelola kegiatan penelitian. Ia tidak ragu-ragu bertanya atau mempertanyakan suatu usulan yang menurutnya kurang tepat. Meja kerja Erni relatif sering berpindah tempat. Padahal dia punya ruang kerja khusus selaku Sekretaris YSHK. Namun, dia merasa kalau sendirian merasa kurang nyaman, sehingga seringkali dia duduk bersama meja salah satu peneliti, Amalia dan Amira. Mereka bertiga relatif akrab karena mempunyai hobi yang sama, yaitu suka karaoke. Kalau mendengar pembicaraan santai mereka tidak jauh-jauh dari pengalaman mereka berkaitan dengan tempat nyanyi yang enak atau grup-grup musik yang menarik perhatian mereka.

Perhatian Erni terhadap pentingnya pengelolaan rekod yang baik sangat membantu dalam merumuskan kebijakan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab unit Knowledge Center. Usulan Cika agar *document controller* dapat akses terhadap surel yang berkaitan dengan penelitian dalam bentuk milis diterima langsung oleh Erni selaku Sekretaris YSHK. Bahkan Erni meminta peneliti untuk menyampaikan berbagai hal berkaitan dengan program penelitian disampaikan dalam milis sehingga email tersebut dapat menjadi bukti sewaktu-waktu ada permasalahan. Sejak tahun 2013 pengelola rekod dapat memantau perkembangan penelitian melalui surel yang diterima Cika selaku pengelola rekod YSHK.

Sholikin sebagai Direktur Riset dan Reformasi Kelembagaan YSHK memiliki hubungan kerja yang baik tidak hanya dengan sesama peneliti namun juga dengan staf non peneliti. Sholikin seringkali menjadi tempat berkeluh kesah atau mengajukan usulan staf non peneliti berkaitan dengan pekerjaan mereka masing-masing. Walau tidak seluruh keluhan maupun usulan staf dapat segera terealisasi, namun buat para staf non peneliti itu sudah cukup. Meja kerjanya relatif rapi dan tidak banyak kertas yang bertumpuk. Hobinya adalah pulang tepat waktu, yaitu setelah sholat Maghrib ia langsung pulang. Sholikin akan merasa keberatan kalau terlalu sering rapat di sore hari. Keunikan lainnya adalah dia hobi menyimpan file di email. Jadi, setiap konsep apapun dia minta tertulis dan dikirim

melalui email. Begitu pula koordinasi setiap kegiatan, walau sudah secara lisan dia sampaikan, dia tetap akan mengirim via surel pula. Dia akan panik kalau surel di laptopnya bermasalah karena seluruh datanya ada di surel tersebut. Selama dia memimpin direktorat riset dan reformasi kelembagaan YSHK terlebih menjadi Bendahara YSHK disiplin anggaran menjadi perhatiannya. Dia akan mempertanyakan hal-hal yang sekiranya kurang jelas kebutuhannya. Walau begitu, dia masih terbuka untuk bernegosiasi ketika ada kebutuhan-kebutuhan yang sebelumnya tidak direncanakan dalam rancangan anggaran belanja YSHK.

Perhatian Sholikin terhadap pengelolaan rekod juga sangat tinggi. Hal ini berkaitan dengan kepentingan dia selaku koordinator para peneliti dan berasumsi bahwa rekod merupakan aset yang sangat penting bagi lembaga, tidak hanya untuk kebutuhan penelitian namun juga memudahkan komunikasi dengan mitra kerja, termasuk dalam hal ini lembaga-lembaga yang membiayai kegiatan penelitian YSHK.

Peneliti berikutnya yang menjadi informan adalah Ronald. Ronald selaku Direktur Monitoring Advokasi dan Jaringan memiliki gaya hidup unik, siang sering tidak berada di kantor, selepas maghrib sampai keesokan paginya sering berada di kantor YSHK. Ia merupakan peneliti populer dibandingkan dengan peneliti yang lain karena sering dimintai pendapatnya oleh media massa, khususnya yang berkaitan dengan DPR RI.

Apabila berada di kantor, dia hobi menyendiri dalam bekerja. Dia bisa berada di ruang rapat IJSL ketika ruang tersebut kosong atau salah satu ruangan staf yang kebetulan terpisah dengan ruangan kerja staf lainnya. Kebetulan ruang kerja YSHK ada 4 ruang kerja. 2 ruangan untuk pimpinan YSHK, 1 ruangan besar yang berisi sebagian besar staf YSHK dan 1 ruang kerja yang hanya muat 4 orang staf. Ruang kerja yang muat hanya 4 orang staf tersebut cukup hening karena relatif tertutup. Meja kerjanya relatif rapi. Walau tumpukan dokumennya lebih banyak dibanding Sholikin, namun tetap tertata rapi. Setiap bulan dia akan kerja bakti sendirian membersihkan meja kerjanya apabila dia merasa sudah tidak nyaman dengan meja kerjanya. Dia bersih-bersih ketika sudah malam sehingga tidak mengganggu staf yang lain. Apabila ada dokumen yang dia rasa sudah jarang dia pakai setelah kerja bakti, dia akan menyerahkan kepada Cika untuk di

simpan. Biasanya dia akan minta Cika mengalih media dokumen yang dia serahkan, kemudian meminta Cika mengirimkan hasil scannya dalam format pdf. melalui surel. Ronald juga aktif meminta unit Knowledge Center hadir dalam berbagai diskusi dan seminar yang tidak bisa dihadiri peneliti untuk mewakili YSHK dengan misi mendapatkan dokumen yang ada dalam acara seminar atau diskusi tersebut. Biasanya setelah selesai acara, Cika akan langsung mengalih media dokumen yang ia dapat, kemudian mengirimkannya ke Ronald dan peneliti lainnya.

Miko sebagai peneliti muda di YSHK merupakan peneliti yang langsung populer karena keahlian dia berkaitan dengan hukum pidana. Beberapa kasus pidana yang menjadi perhatian masyarakat, Miko sering menjadi narasumber atau diwawancarai oleh media massa untuk dimintai pendapatnya. Miko suka bekerja di koridor YSHK karena hobinya bekerja sambil merokok. Sejak pimpinan YSHK tidak ada yang merokok, ruang rokok YSHK beralih fungsi menjadi ruang server dan tempat sholat. Berhubung perokok di YSHK minoritas, maka apabila mau merokok biasanya mereka merokok di koridor YSHK. Koridor YSHK sering menjadi tempat interaksi informal baik antar peneliti, antar staf non peneliti maupun antar peneliti dan staf non-peneliti. Seringkali ide-ide penelitian muncul ketika berdiskusi di koridor YSHK.

Meja kerja Miko relatif sepi dari dokumen-dokumen tercetak. Hanya ada beberapa buku saja dimejanya. Dia lebih sering membaca buku perpustakaan dan segera mengembalikan setelah selesai membaca. Bacaan Miko lebih banyak bersumber dari internet atau dalam bentuk *soft copy*. Dia termasuk sangat memanfaatkan berbagai akses pangkalan data yang didapat melalui perpustakaan hukum Daniel S Lev. Kebiasaan dia membaca melalui *laptop* cukup membantu meminimalisasi dokumen tercetak yang ada di meja kerjanya.

Perhatian Miko terhadap pengelolaan rekod tidak sebesar yang lain, namun Miko terbuka untuk menceritakan proses penelitian yang dia lakukan atau yang dia ketahui sehingga informasi berkaitan dengan penciptaan rekod dapat lebih lengkap bisa didapat. Dalam praktiknya, Miko rajin bertanya kepada Cika berkaitan dengan manajemen rekod, misalkan penamaan *file*, penyerahan dokumen dan pengelolaan dokumen pribadinya.

Informan non-peneliti yang berkaitan dengan praktik manajemen rekod adalah Asmuni. Asmuni dalam proses penelitian sering terlibat apabila penelitian tersebut bersifat kuantitatif atau memerlukan tabulasi data. Kemampuan dia membuat tabulasi data yang cepat dan efektif sesuai keinginan peneliti menyebabkan hampir setiap riset mengikutsertakan Asmuni. Asmuni dalam bekerja relatif pendiam, namun ketika sedang santai ia sering mengemukakan ide-idenya berkaitan dengan pengelolaan rekod berdasarkan pengalamannya bekerjasama dengan peneliti. Asmuni sering bekerja sampai larut malam dengan alasan agar tidak terjebak kemacetan. Meja kerjanya dipenuhi dengan eksternal hardisk dan 1 buah laptop yang digunakan terpisah ketika dia bekerja. Hobinya merokok sehingga ia sering bersama Miko apabila sedang merokok.

Informan berikutnya, yaitu Diah. Diah merupakan manajer kantor sejak tahun 2009. Hobi dia memasak dan menelusur resep-resep masakan, hotel dan tempat-tempat makanan enak seringkali menolongnya ketika sedang membahas persiapan teknis suatu kegiatan dalam bentuk pertemuan, misalkan seminar hasil penelitian ataupun pelatihan. Diah sering menjadi tumpahan kekesalan para peneliti maupun manajer lainnya seandainya staf yang ada di bawah koordinasinya tidak bekerja sesuai harapan.

Meja kerja Diah jarang sekali rapi karena dokumen-dokumen kesekretariatan berada di bawah koordinasinya. Tidak jarang ia marah-marah sendiri karena dokumen yang dicarinya terselip di antara tumpukan kertas di meja kerjanya. Akibatnya seringkali ia tertunda pekerjaannya karena harus mencari dokumen yang diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Ketika YSHK memutuskan membentuk unit kerja *Knowledge Center* dengan tugas yang lebih luas, Diah salah satu manajer yang sangat senang. Beberapa kegiatan Diah berkaitan dengan persuratan dan pengelolaan rekod yang menjadi tanggung jawabnya dapat dilimpahkan ke *Knowledge Center*. Diah menjadi informan, karena dia lebih paham mengenai perilaku peneliti dalam mengelola rekod mereka ketika penelitian sedang berlangsung.

Informan berikutnya adalah Cika selaku *document controller*. Istilah *document controller* digunakan Cika untuk menunjukkan bahwa pekerjaannya selaku pengelola rekod YSHK. Namun ia menolak istilah *arsiparis*, karena istilah

arsiparis terdengar tidak bergengsi dibandingkan *document controller*. Ketika ditawarkan istilah manajer rekod dia masih ragu karena kata manajer identik dengan tanggung jawab yang besar. Terlebih pimpinan unit *Knowledge Center* disebut manajer, sehingga ia takut timbul dualisme istilah yang membingungkan bagi staf yang lain.

Cika sebagai *document controller* baru 1 tahun, tepatnya mulai bergabung di YSHK pada bulan September 2013. Cika merupakan lulusan pendidikan program sarjana ilmu perpustakaan di Universitas Indonesia. Dia relatif disiplin dalam bekerja, khususnya berkaitan dengan kehadiran di kantor. Sebelum jam 09.00 sudah tiba di kantor dan pulang selepas jam 5 sore. Cika seringkali sulit menyembunyikan kekesalannya apabila dia merasa ada hal-hal yang tidak sesuai dengan keinginannya. Salah satu sifatnya yaitu *moody* atau kalau tidak dalam kondisi wajar akan terlihat dari perilakunya yang bersikap kurang ramah. Namun, dia akan berusaha tetap tersenyum apabila ketika dia berhadapan dengan peneliti atau manajer yang tidak terlalu dekat dengannya.

Secara keseluruhan, informan penelitian ini relatif terbuka untuk menyampaikan pandangannya berkaitan dengan manajemen rekod. Mereka relatif terbuka untuk menerima hal-hal yang baru selama argumentasi yang disampaikan pengusul masuk akal dan tidak memperumit pekerjaan mereka. Hal yang menjadi pegangan mereka adalah tanggung jawab moral mereka untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Hal ini selaras dengan kode etik peneliti yang membuka diri terhadap tanggapan, kritik, dan saran dari sesama peneliti terhadap proses dan hasil penelitian, yang diberinya kesempatan dan perlakuan timbal balik yang setara dan setimpal, saling menghormati melalui diskusi dan pertukaran pengalaman dan informasi ilmiah yang objektif.

#### **4.3. Praktik Manajemen Rekod Penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia**

Manajemen rekod penelitian di YSHK menganut konsep daur hidup rekod. Keterlibatan *document controller* dalam pengelolaan rekod penelitian baru terlihat ketika suatu penelitian telah selesai dilaksanakan oleh tim yang terlibat dalam penelitian tersebut. Kondisi ini ternyata menimbulkan permasalahan ketika rekod

penelitian baru diserahkan ketika penelitian telah selesai dilaksanakan. Hal ini dapat tercermin ketika ketua tim penelitian selesai mengerjakan penelitiannya, banyak rekod yang tidak diserahkan kepada *document controller*.

Pukul 14.40, Sholikin menghampiri Cika. "Cik, ini beberapa dokumen program yang sudah selesai ya kegiatannya tolong diarsipkan ya" Sholikin memberikan flash disknya kepada Cika. Kata Cika."OK Mas"sambil tersenyum, Cika segera menghubungkan flash disk Sholikin ke komputernya. Kemudian ia memindahkan folder kegiatan yang ternyata sudah dikelompokan oleh Sholikin sebelumnya. Folder tersebut segera di *copy* Cika dan ditaruh di desktop terlebih dahulu sebelum dipindahkan ke database KM. KC menggunakan Alfresco sebagai aplikasi pangkalan datanya. Sebelum dipindahkan, Cika memeriksa file-file yang ada dalam folder tersebut. Setelah diperiksa ternyata folder-folder yang ada hanya berisi proposal dan laporan kegiatan penelitian yang dipimpin Sholikin. Kata Cika,"Heran, perasaan sudah dijelaskan, tapi kenapa cuma proposal dan laporannya saja yang diserahkan." Cika mengeluh atas dokumen-dokumen yang diberikan Sholikin. Setelah dia menginput ke Alfresco, Cika kembali ke meja Sholikin,"Mohon maaf Mas, boleh dapetin dokumen-dokumen kegiatan lainnya gak selain proposal dan laporan?" Sholikin terlihat kaget, lalu menjawab,"O iya ya, maaf gw keingetan hanya proposal dan laporannya aja. Ntar ya dokumen lainnya gw kumpulin dulu dari teman-teman peneliti yang lain." Sholikin mohon maaf atas kelupaannya. (9 Juni 2014)

Kondisi ini apabila dikaitkan dengan konsep JISC infoNet (2007) yang memosisikan rekod yang lengkap dan otentik diperlukan untuk menunjukkan praktek penelitian yang baik dan memperkuat keandalan bukti penelitian, melindungi peneliti dan lembaga dari tuduhan kesalahan dalam penelitian, menunjukkan pengelolaan sumber daya secara efektif kepada auditor dan pihak-pihak yang mendukung penelitian tersebut, dan menunjukkan kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan dan persyaratan lainnya. Hal ini diperkuat oleh pendapat Sulistyono (2003) yang berpendapat bahwa catatan penelitian harus disimpan dan diindeks sehingga mereka dapat diidentifikasi dan diambil dengan cepat dan mudah.

Dukungan pimpinan terhadap pengelolaan rekod yang baik sebenarnya menjadi komitmen utama mereka. Hal ini sejalan dengan salah satu misi YSHK, yaitu menjadi salah satu dari sumber utama referensi dalam informasi hukum di Indonesia. Pelibatan *document controller* dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan rekod cukup tinggi, bahkan ketika ada permasalahan

pengelolaan rekod pada institusi lain, pimpinan YSHK seringkali mengarahkan kepada mitra mereka untuk melibatkan Knowledge Center dalam membantu permasalahan pengelolaan rekod mereka. Hal ini terlihat ketika Knowledge Center YSHK diminta membantu penataan dokumen milik almarhum Prof. Soetandyo Wignjosoebroto yang merupakan salah satu pakar hukum yang sering berhubungan dengan YSHK.

Pimpinan YSHK juga memerhatikan kondisi kerja staf pengelola rekod berkaitan dengan ruang kerja pengelola rekod tersebut. Ketika begitu banyak rekod yang perlu ditata, Erni menghampiri Cika dan bertanya:

"Kalau arsip nya Pak Tandy mau ditaro di Indo Arsip apa bagaimana, secara masih banyak banget Cik dan nggak ada yang siap nampung?" Pastiin ya Cika mau ditaro dimana, sayang kan kalau berantakan, ruang perpusnya juga ikutan berantakan deh." (25 Maret 2014)

Wujud perhatian pimpinan biasanya ketika berkaitan dengan anggaran. Biasanya anggaran dan kebutuhan pengelolaan rekod menjadi perhatian walau kondisi keuangan YSHK sedang kurang baik, namun kebutuhan wajib pengelolaan rekod tetap menjadi prioritas. Kebutuhan penyimpanan dokumen di Indo Arsip ataupun kebutuhan perangkat teknologi informasi seperti komputer, *scanner*, dan kondisi server untuk kebutuhan penyimpanan rekod YSHK tetap didahulukan. Hal ini terlihat dari selalu disetujui pembiayaan jasa indo Arsip maupun kebutuhan perangkat teknologi informasi yang diajukan oleh Knowledge Center.

#### **4.3.1. Alur Manajemen Rekod Penelitian di YSHK**

Sejak tahun 2005, YSHK telah memiliki panduan berkaitan manajemen rekod, khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Adapun panduan manajemen rekod yang sudah ada sejak tahun 2005 tersebut terdiri dari:

1. SOP Pelaksanaan program kerja YSHK
2. SOP Pedoman manajemen *file* elektronik
3. SOP Pengelolaan Arsip *Database*
4. SOP Tata cara pengelolaan arsip penelitian, program dan investigasi

SOP Pelaksanaan program kerja YSHK, pengelola rekod pada awal program terlibat sebagai pihak yang mendapat informasi bahwa ada program riset

yang akan dilaksanakan. Sifatnya pemberitahuan, yaitu apabila proposal yang detailnya telah disetujui oleh pemberi dana berikut Lembar Informasi Kegiatan diserahkan kepada Office Manager untuk ditembuskan kepada Finance Manager dan Perpustakaan serta Manajemen. Namun ada ketegasan dalam SOP ini, bahwa Office Manager dan Bagian Keuangan dilarang untuk melakukan pembayaran/alokasi sumber daya apapun kepada program sebelum informasi kegiatan diserahkan.

Setelah kegiatan riset selesai, Direktur Eksekutif mengeluarkan memorandum mengenai pengakhiran program kepada *Office Manager, Finance Manager* dan Perpustakaan yang bertujuan untuk pengakhiran program secara formil dan perintah untuk menyelesaikan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengan program tersebut. Selanjutnya Ketua tim riset menyerahkan semua berkas laporan penelitian *hard copy* (buku, makalah, jurnal yang dipinjam/diperoleh dari riset, hasil survey dan lain sebagainya) ke perpustakaan untuk diproses sebagai arsip penelitian. Adapun *soft copy* bundel laporan penelitian serta seluruh data *soft copy* penelitian diserahkan kepada *content Manager* (bagian TI) untuk di *archive* dan menghapus seluruh salinannya dari *hard disk*.

SOP Tata cara pengelolaan arsip penelitian, program dan investigasi mengatur pengolahan arsip-arsip tersebut. Dalam SOP, seluruh dokumen penelitian, program dan investigasi diserahkan kepada pengelola rekod. Setelah itu pengelola rekod akan memberi berita acara penyerahan dokumen-dokumen tersebut.

Tahap berikutnya yaitu melakukan proses pemilahan. Semua dokumen yang terkumpul dipilah mana yang merupakan arsip dan mana yang bukan arsip. Dokumen yang bukan arsip dapat dimusnahkan atau apabila berbentuk artikel dapat menjadi koleksi perpustakaan. Setelah itu, pengelola rekod membuat daftar arsip yang dilanjutkan dengan proses pengolahan dan penyimpanan serta preservasi rekod yang menjadi tanggungjawab pengelola rekod.

SOP penamaan *file* mengatur mengenai penamaan *file* yang diciptakan menggunakan komputer yang terdiri dari Nomor, inisial, tahun, identifikasi sponsor dan program, jenis dokumen dan lainnya. Setiap dokumen harus

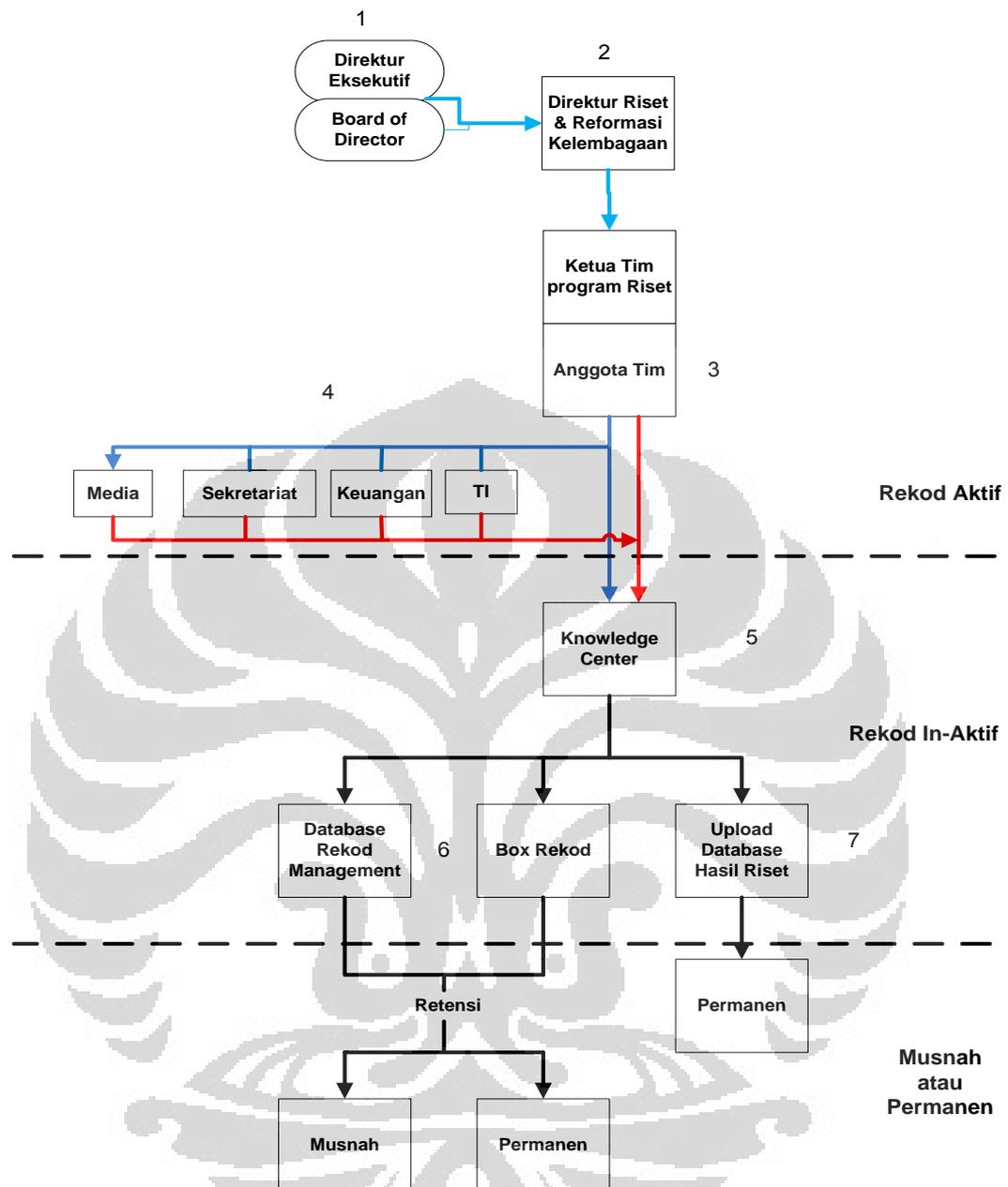
menggunakan *footer* sehingga ketika dicetak dokumen tersebut jelas identitas siapa yang mencipta dokumen tersebut.

Berkaitan dengan surat keluar, SOP ini mengatur nomor penamaan *file* yang berfungsi sebagai nomor surat keluar. Setiap orang punya nomor surat sendiri, tidak lagi harus berkoordinasi dengan sekretaris untuk menuliskan nomor surat keluar PSHK. Apabila terjadi perbaikan atas dokumen yang telah dikirimkan kepada pihak lain, misalnya proposal/laporan yang sudah diajukan diminta untuk diperbaiki. Maka untuk permudah penelusuran *filig* dipakai dua metode, yaitu penambahan nomor dibelakang nomor yang ada dan kode *sc* (*supercopy*). Metode ini dipakai terutama kalau pembuat dokumen berbeda.

Pada ke empat SOP tersebut, posisi manajer kantor relatif dominan dalam penciptaan dan pengelolaan rekod. Adapun pengelolaan rekod elektronik lebih banyak peran manajer Teknologi Informasi yang menjadi pengelolanya. Pengelola rekod yang berada di bawah perpustakaan hanya berperan ketika rekod tersebut telah dalam posisi in-aktif.

Manajemen rekod penelitian di YSHK dalam proses pengelolaannya mengacu pada pola daur hidup rekod yang dimulai dari penciptaan, distribusi, pemeliharaan dan setelah selesai penelitian berlangsung diserahkan kepada *document controller*. Secara umum alur manajemen rekod penelitian di YSHK tidak jauh berbeda dari yang konsep yang disampaikan Kennedy (1998) alur kehidupan dapat dibagi ke dalam 5 fase kehidupan rekod, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Hal ini terlihat pada Gambar 4.1. mengenai alur manajemen rekod penelitian YSHK.

Berdasarkan konsep daur hidup rekod, keterlibatan *document controller* secara aktif ada pada fase pemeliharaan rekod. *Document controller* secara umum tidak terlibat ketika kegiatan penelitian mulai dilaksanakan. Adapun yang terlibat secara aktif dalam kegiatan peneliti dan menghasilkan dokumen adalah peneliti, manajer kantor, sekretaris kegiatan riset, manajer atau staf keuangan kantor.



Gambar 4.1. Alur Manajemen Rekod Penelitian YSHK

Legenda:

- = garis perintah
- = garis penyerahan rekod kepada document controller
- = garis pelaksanaan pengelolaan rekod oleh document controller
- - - - - → = garis keterangan mengenai permasalahan yang timbul
- - - - - = garis area rekod

Dalam alur tersebut, penciptaan rekod penelitian dimulai ketika Direktur Eksekutif bersama pimpinan YSHK lainnya membahas program riset yang akan

mereka lakukan. Apabila disetujui oleh Board of Director, maka program tersebut diserahkan kepada Direktur Riset dan Reformasi Kelembagaan untuk membentuk tim peneliti. Setelah terbentuk tim peneliti, Direktur memberitahu para manajer bahwa ada kegiatan penelitian baru yang dilaksanakan oleh YSHK. Selanjutnya, sesuai tugas masing-masing manajer saling berkoordinasi dalam pelaksanaan penelitian tersebut. Tim peneliti dalam pelaksanaan kegiatan dapat meminta bantuan unit pendukung dalam pelaksanaan kegiatan. Biasanya peneliti fokus pada substansi penelitian sedangkan tim pendukung membantu administrasi dan kebutuhan peneliti lainnya.

Setelah kegiatan selesai ketua tim peneliti dan para staf non peneliti yang terlibat menyerahkan rekod yang mereka ciptakan kepada *document controller*. Penyerahan hasil penelitian seringkali sudah dibukukan dengan pemikiran bahwa laporan tersebut akan menjadi koleksi perpustakaan. Padahal dalam SOP mengenai tata cara pelaksanaan program kerja YSHK menyebutkan bahwa apabila program penelitian telah selesai, maka ketua tim penelitian menyerahkan semua berkas laporan penelitian baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk elektronik kepada *document controller*.

Dokumen yang diserahkan adalah seluruh dokumen yang tercipta atau yang berkaitan dengan riset, baik itu dokumen yang bersifat administratif maupun dokumen berkaitan langsung dengan penelitian. Dalam bidang hukum, salah satu sumber utama dalam penelitian hukum adalah bahan pustaka (Soekanto; Mamudji, 1985). Bahan pustaka ini dapat berupa dokumen-dokumen bersifat pribadi, seperti dokumen pribadi, data pribadi yang di simpan di lembaga seseorang bekerja atau pernah bekerja serta dokumen yang bersifat publik. Adapun dokumen bersifat publik, yaitu data arsip, data resmi instansi pemerintah dan data lain, misalkan yurisprudensi Mahkamah Agung.

Dokumen lain yang tercipta seperti yang disampaikan UW Archives and Records Management (2013) berupa dokumen rekod berkaitan dengan proses penelitian, produk penelitian, manajemen penelitian, dan data penelitian dalam bentuk data lapangan atau primer serta analisis data.

Selanjutnya *document controller* melakukan pemilahan, klasifikasi, alih media, input data, dan penempatan rekod sesuai dengan klasifikasi yang telah

ditentukan. Untuk rekod hasil penelitian, *document controller* memasukkan dalam pangkalan data hasil penelitian YSHK. Adapun laporan hasil penelitian tercetak beserta rekod lainnya di simpan dalam boks rekod. Rekod yang telah dialih media serta rekod elektronik lainnya disimpan dalam pangkalan data manajemen rekod. Apabila telah memasuki masa retensi, maka rekod tersebut akan ditentukan apakah dimusnahkan atau di simpan permanen.

#### 4.3.1.1. Penciptaan Rekod Penelitian

Rekod penelitian mulai tercipta ketika pimpinan YSHK mulai berinteraksi dengan lembaga donor atau mitra kerja berkaitan dengan adanya pemikiran untuk melakukan suatu riset. Kegiatan riset biasanya baru diketahui staf YSHK ketika Sholikin atau pimpinan YSHK melaporkan kegiatan yang mereka lakukan dalam rapat koordinasi yang diselenggarakan setiap senin pagi. Sholikin biasa melaporkan perkembangan riset, baik itu posisinya baru masuk dalam tender proposal, kegiatan riset sudah mulai dilaksanakan atau suatu riset sudah memasuki tahap penyelesaian.

Ketika masih dalam tahap proposal, biasanya yang terlibat hanya pimpinan dan peneliti yang direncanakan masuk dalam anggota tim peneliti kegiatan serta manajer keuangan dan manajer kantor. Proses tender atau persiapan sampai proposal kegiatan disetujui dan ada perjanjian kegiatan penelitian dilakukan relatif tidak ada dokumen yang diketahui oleh pengelola rekod.

Pengelola rekod mulai mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan oleh pengelola riset ketika Sholikin mengabarkan bahwa ada program riset yang siap dilaksanakan YSHK. *Document controller* segera menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, seperti *binder*, *box file* atau folder serta penyimpanan dokumen di Alfresco ketika secara lisan mendapatkan informasi bahwa suatu riset mulai dilaksanakan.

Dalam praktiknya, direktur riset, ketua tim peneliti, manajer kantor ataupun sekretaris program seringkali tidak memberitahu secara tertulis bahwa ada program penelitian yang baru mulai berjalan. Padahal, SOP mengatur setiap memulai kegiatan riset *document controller* mendapat informasi tertulis dari ketua tim peneliti. Hal ini merupakan awal penyimpangan dari SOP Riset. Menurut

Sholikin, "Kan sudah disampaikan dalam rapat koordinasi, seharusnya sudah tahu dong."

Hal berikutnya yang menjadi perhatian dalam penciptaan rekod berkaitan dengan penerbitan surat keluar. Sejak Ery menjadi DE surat keluar ditandatangani oleh Direktur YSHK. Apabila Direktur Eksekutif tidak ada maka surat ditandatangani oleh pimpinan di bawahnya. Hal ini berlaku pula surat-surat seperti kesepakatan bersama, perjanjian dan kontrak antara YSHK dengan pihak luar. Kebijakan tanda tangan elektronik belum diterapkan di YSHK dengan alasan masih dapat ditangani oleh pimpinan YSHK.

Permasalahan yang timbul adalah pimpinan YSHK tidak mengubah SOP berkaitan dengan persuratan. Dalam SOP persuratan, peneliti dapat menerbitkan surat keluar mengatasnamakan YSHK. Agar dapat terlacak, maka pada penomoran surat salah satu bagiannya diatur mengenai kode setiap peneliti atau manajemen yang menandatangani surat. Namun, sejak Ery memimpin YSHK, yang berhak menandatangani surat terbatas hanya pimpinan. Kebijakan ini disampaikan secara lisan tanpa mengubah SOP yang lama. Sebagai lembaga yang bergerak di bidang hukum, seharusnya hal ini tidak terjadi.

Sistem persuratan yang tidak jelas menimbulkan permasalahan dalam penerapannya. Kesulitan timbul ketika ingin mengetahui isi surat apabila terjadi permasalahan. Selama ini manajer kantor hanya mencatat nomor surat keluar, perihal, pihak yang dituju dan pihak yang menandatangani surat. Adapun *copy* surat tersebut tidak di simpan oleh manajer kantor ataupun sekretaris program. Pernah ditanyakan kepada Diah mengenai hal ini. Jawaban Diah, "Gw cuma simpan drafnya saja Far, itu juga kalau gw yang bikin, kalau yang lain nggak tahu deh." (18 Maret 2014) Kejadian ini terulang lagi ketika Cika ingin mengurus ISBN buku hasil salah satu riset YSHK. Ia menanyakan kepada Anggi mengenai draf surat untuk pengurusan ISBN yang ditandatangani oleh Sholikin. Jawab Sekretaris Program,

"Wah Cik, gw gak nyimpen, minta sama Sholikin lagi aja." Akhirnya Cika ke meja Sholikin untuk meminta draf surat permohonan ISBN kepada Sholikin. "Maaf Pak, saya boleh di-email nggak draf surat ISBN-nya Pak, si Anggi nggak punya katanya," Berhubung Sholikin yang butuh dengan cepat Sholikin mencari dan mengirim draf surat ISBN sekaligus

menyesuaikan dengan judul yang akan dimohonkan ISBN-nya.(27 Juni 2014).

Berkaitan dengan surat, salah satu bentuk surat yang cukup sulit dipantau adalah surat elektronik atau *surel*. Sebagian besar komunikasi para pimpinan dan peneliti melalui surat elektronik. Walau menurut Asmuni sebenarnya surat elektronik bisa terpantau dengan melihat mail server, namun kesulitan yang dihadapi berkaitan dengan pengelolaan rekod ketika ingin memilah surat elektronik mana saja yang dikategorikan sebagai rekod. Salah satu usaha mengatasi hal ini melalui kebijakan bahwa setiap riset yang disetujui manajemen maka tim teknologi informasi membuat milis program. Anggota milis terdiri dari para peneliti yang terlibat program, admin dan keuangan program, serta arsip YSHK. Kebijakan yang disetujui Erni selaku Sekretaris YSHK membantu pengelola rekod dalam memantau perkembangan program serta dokumen-dokumen yang tercipta dari program tersebut.

Kaitan peneliti dengan kebutuhan terhadap teknologi informasi sangat tinggi. Peneliti membutuhkan kemudahan akses khususnya data penelitian dan rekod ketika mereka bekerja jauh dari kantor. Keterlibatan staf teknologi informasi hanya terbatas pada kebutuhan peneliti terhadap akses internet, kondisi perangkat teknologi informasi yang baik, seperti komputer, printer, fax, *scanner*, dan jaringan surel. Apabila salah satu kebutuhan atas perangkat teknologi informasi ini tidak terpenuhi dengan baik, maka pimpinan akan memberi cap buruk kepada manajer teknologi informasi.

Amin setelah laporan ditanya Erni, "Kok laptop Mariyam, baru 2 bulan sudah rusak lagi Min? Masalahnya apa ya? Amin pun menjawab panjang lebar dengan istilah-istilah teknis yang relatif sedikit yang paham. Lalu Erni merubah pertanyaannya, "Komputer Mariyam bisa diselamatkan atau ganti baru?" Mendengar pertanyaan seperti itu Amin menjawab, "Ganti baru, karena sudah 3 kali dibenerin rusak lagi." Lalu Erni bertanya ke Anton, "Dananya bagaimana Ton," Anton menjawab secara teknis pula. Erni akhirnya bertanya lagi, "Dananya ada apa nggak?" Lalu Anton menjawab singkat, "Ada." Lalu Erni menjawab, "Ya udah, beli Min, sementara Mariyam pakai I Mac Ronald," Kata Erni. Diah bertanya, "Emang Mariyam bisa?" Lalu kata Erni, "Kalau sudah punya I-Phone, pasti bisa," menjawab secara singkat. (5 Juni 2014)

Perhatian pimpinan terhadap perangkat teknologi informasi untuk kebutuhan kerja peneliti sangatlah besar. Bahkan fasilitas *wifi* di kantor untuk peneliti menjadi prioritas. Hal ini disampaikan Ery dalam rapat koordinasi. Ery menekankan bahwa peneliti harus prioritas difasilitasi perangkat kerjanya, termasuk akses internet yang cepat. Hal ini disampaikan Ery kepada Amin dan diulangi lagi dalam rapat koordinasi. Perhatian yang besar kepada peneliti oleh pimpinan karena lembaga YSHK merupakan lembaga riset yang bisnis utama YSHK adalah riset yang dilakukan oleh para peneliti. Adapun staf pendukung berfungsi memfasilitasi peneliti agar fungsi utama dapat berjalan dengan baik sehingga menghasilkan hasil-hasil riset yang berkualitas.

Salah satu perangkat teknologi informasi yang belum terpenuhi kantor adalah *cloud computing*, yaitu akses data dan informasi yang di simpan menggunakan fasilitas internet dan dapat diakses peneliti kapan saja dan dimana saja. Kebutuhan mengenai hal ini sebenarnya sudah disampaikan oleh Miko, baik secara tertulis melalui email maupun dalam rapat koordinasi. Di dalam emailnya, Giri menyampaikan usulannya sebagai berikut:

Dear Kawans,

Berangkat dari pengalaman Miko terkait dengan data dan informasi tilang. Gw mau mengusulkan kita berlangganan evernote  
--> [http://evernote.com/index2.php?utm\\_expid=6007595-16.H6nmSO0WQI6zcRZDnhxO4g.1](http://evernote.com/index2.php?utm_expid=6007595-16.H6nmSO0WQI6zcRZDnhxO4g.1).

Evernote ini sangat berguna untuk melakukan kerja-kerja riset kolaborasi, termasuk ngedit bareng, nyimpen data yang bisa diakses oleh anggota tim peneliti lainnya dan melakukan file keeping research, termasuk catatan research dan pengorganisasian ide research.

Gw nggak tau kalo untuk berlangganan group atau company, tapi kalo bisa dibebankan ke core funding akan sangat bermanfaat sekali.

Salam,

Giri

Permintaan Giri atas perlunya kebutuhan evernote ditanggapi langsung oleh salah satu pimpinan YSHK dalam bentuk pertanyaan, “Sudah coba dibandingkan dengan Google Drive Mik?” (1 April 2014)

Kebutuhan *cloud computing* ini beberapa kali menjadi pembahasan, baik antara pimpinan, peneliti, staf teknologi informasi maupun perpustakaan. Kebutuhan perpustakaan atas adanya sistem ini adalah kemudahan untuk bisa mendapatkan akses ke sumber-sumber elektronik yang dilanggan beberapa

lembaga donor maupun mitra kerja YSHK, namun mensyaratkan adanya IP address yang tetap atau statis. Layanan JSTOR atau BIES yang dilanggan oleh lembaga donor dan salah satu mitra kerja YSHK di Bandung mensyaratkan adanya IP address statis. Menurut Amin, keuntungan lain dari menggunakan IP address statis adalah database Knowledge Center yang termasuk pula database Record Management YSHK dapat dinaikkan ke *cloud computing*, sehingga tidak perlu melanggan *evernote*.

YSHK saat ini melanggan *IP address* dinamis. Apabila ingin IP address statis, maka biaya berlangganannya naik 3 kali lipat dari yang dilanggan saat ini. Kondisi ini yang merisaukan Sholikin untuk memutuskan apakah melanggan IP address statis atau tidak. Ketika selesai sholat Dzuhur berjamaah, Sholikin menyampaikan pandangannya:

"Bukannya gw nggak setuju Min atas usulan ente sama Miko, tapi biayanya besar banget. Mungkin setahun dua tahun kita bisa masukkan dalam corefunding YSHK, tapi ke depannya kita kan nggak tahu dapat dana lagi apa nggak. Jadi Far, lo coba kontak KSI dan Unpad deh, bisa nggak diakali biar kita tetap bisa akses ke JSTOR maupun BIES, ya Far." (2 April 2014)

Kesadaran staf non-peneliti dalam pengelolaan rekod sesuai dengan tanggung jawab kerjanya sebenarnya sudah terbangun di beberapa orang yang ada di YSHK. Anton dan Widi dari unit keuangan dan Asmuni dari unit media merupakan staf yang taat menjalankan aturan-aturan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen yang ada di YSHK. Ketika Cika selaku pengelola rekod mengeluarkan aturan bahwa setiap staf yang memerlukan *box file*, binder atau map harus mengajukan permohonan kepada *document controller*, maka ketiga orang ini secara sadar menjalankan aturan tersebut. Hal ini tergambar ketika Cika sedang tidak masuk mereka menghubungi saya:

,"Far, Cika mana?" Saya jawab, "lagi cuti Bos, emang ada yg bisa dibantu?" Lalu Anton menjawab, "Iya, gw butuh ordner nih buat nyimpan program KSI. Gw minta yg besar ya, berhubung kemungkinan dokumennya banyak." Saya jawab, "O gitu, gw lihat dulu ya, ada apa nggak ordnernya."

Blm sempat melangkah ke gudang ATK, Asmuni menghubungi saya sambil berdiri, "Mas, saya juga, kebetulan kuesioner E2J juga sdh pada masuk. Saya minta yg besar juga ya," Saya menganguk dan menuju gudang ATK. Kebetulan ordner besar masih ada. Saya serahkan kepada kedua orang ini yg ternyata mengikuti saya. "Loh, kok gak dilabel dulu Mas" kata Asmuni.

Belum sempat menjawab, Anton jg bilang, "iya nih, ntar Cika ngomel-ngomel loh kalo gak dilabel," sambil Anton tersenyum (4 Juni 2014)

Kedisiplinan Anton dan Widi selaku pengelola unit keuangan relatif teruji dengan keberhasilan mereka dalam memperbaiki sistem manajemen keuangan YSHK. Bahkan ketika mereka mengikuti salah satu acara yang diselenggarakan lembaga donor, YSHK mendapat pujian dalam pengelolaan administrasi keuangan. Hal ini disampaikan Sholikin dalam rapat koordinasi YSHK.

"Kita patut berbangga, bahwa ternyata sistem administrasi keuangan kita menjadi contoh untuk lembaga mitra KSI maupun AIPJ. Jadi, siap-siap ya Ton sering ditanya-tanyai sama lembaga lain," Gurau Sholikin. (12 Mei)

Kedisiplinan ini sebenarnya diawal pelaksanaan SOP Keuangan YSHK yang dirilis awal tahun 2014 penuh dengan permasalahan teknis. Banyak peneliti maupun staf pendukung peneliti yang kesal kepada unit keuangan karena dianggap terlalu kaku dalam pengelolaan keuangan YSHK, khususnya ketika proses pencairan uang suatu program. Walau SOP keuangan yang baru sudah 5 bulan berjalan, tetap permasalahan terjadi ketika salah satu program riset ingin menyelenggarakan seminar hasil tilang yang kegiatannya dipimpin langsung oleh Sholikin. Walau kondisi persiapan seminar membutuhkan kecepatan agar persiapan kegiatan berjalan baik, tetap saja terjadi masalah berkaitan dengan anggaran di atas 5 juta perlu ada pembandingan minimal 3 penawaran. Hal ini seringkali menghambat proses eksekusi untuk penyiapan barang-barang yang diperlukan. Bahkan sampai tinta printer warna perlu dicek dulu mengenai harganya. Namun, berhubung bagian keuangan tidak mau repot ketika pelaporan, mereka tetap bersikukuh dengan SOP Keuangan yang sudah digariskan lembaga.

Hal lain yang menjadi perhatian hubungan dalam suatu program penelitian, antara peneliti dan staf pendukung berkaitan ketergantungan peneliti terhadap dukungan teknis penelitian yang diharapkan mendapat dukungan penuh dari staf non-peneliti. Keterlibatan staf non-peneliti dalam mendukung program-program penelitian sangat besar, khususnya yang bersifat administratif. Walau kadangkala terlihat sepele, namun kalau tidak ada yang menangani akan menjadi masalah besar. Untuk itu, staf non-peneliti cukup aktif mengingatkan peneliti apabila ada hal-hal administratif yang perlu dilakukan peneliti maupun pimpinan

YSHK. Hal ini terlihat dari interaksi antara Diah dan Ery berkaitan dengan pengisian form suatu program penelitian.

Ery mendapat kabar dari Diah utk mengisi dokumen suatu program penelitian. Dan harus menyerahkan hari itu juga. Ery pun ketika tiba di kantor langsung ke meja Diah, "Di, surat yang elo bilang tadi ada sama lo nggak?" tanya Ery. Jawab Diah, "Takutnya elo telat atau nggak datang, sudah gw serahin ke Gita." Kemudian Ery pun ke meja kerja Gita untuk mengambil dokumen tersebut dan mengisinya. (2 Mei 2014)

Keterlibatan staf non-peneliti lebih terasa lagi ketika program penelitian salah satu acaranya menyelenggarakan pertemuan, baik itu skala kecil seperti *Focus Group Discussion*, diskusi terbatas maupun skala besar, seperti diskusi terbuka ataupun seminar hasil penelitian. Kadangkala Diah bersama jajaran stafnya harus rela lembur sampai malam untuk menyelesaikan tugas-tugas yang mereka emban, seperti menghubungi pembicara, peserta, mengirim faks, konfirmasi pembicara dan peserta, sewa ruang seminar yang seringkali berubah-ubah keinginannya sampai urusan pakaian yang akan dikenakan dalam acara tersebut. Hal-hal seperti ini merupakan kegiatan yang harus sering dihadapi staf non peneliti dalam membantu peneliti dalam setiap riset mereka.

Walaupun staf non-peneliti sedang mengikuti pelatihan internal yang merupakan bagian dari upaya pengembangan kapasitas non-peneliti, tetap saja staf non-peneliti harus membantu dan memenuhi permintaan peneliti yang membutuhkan jasa staf non-peneliti. Kondisi ini seringkali dihadapi oleh *Office Boy*, resepsionis maupun staf teknologi informasi. Hal ini menyebabkan beberapa staf non peneliti akan kesulitan mengembangkan kapasitasnya apabila pelatihan diselenggarakan di kantor. Selama mereka berada di kantor peneliti dapat dengan mudahnya meminta bantuan para staf non-peneliti.

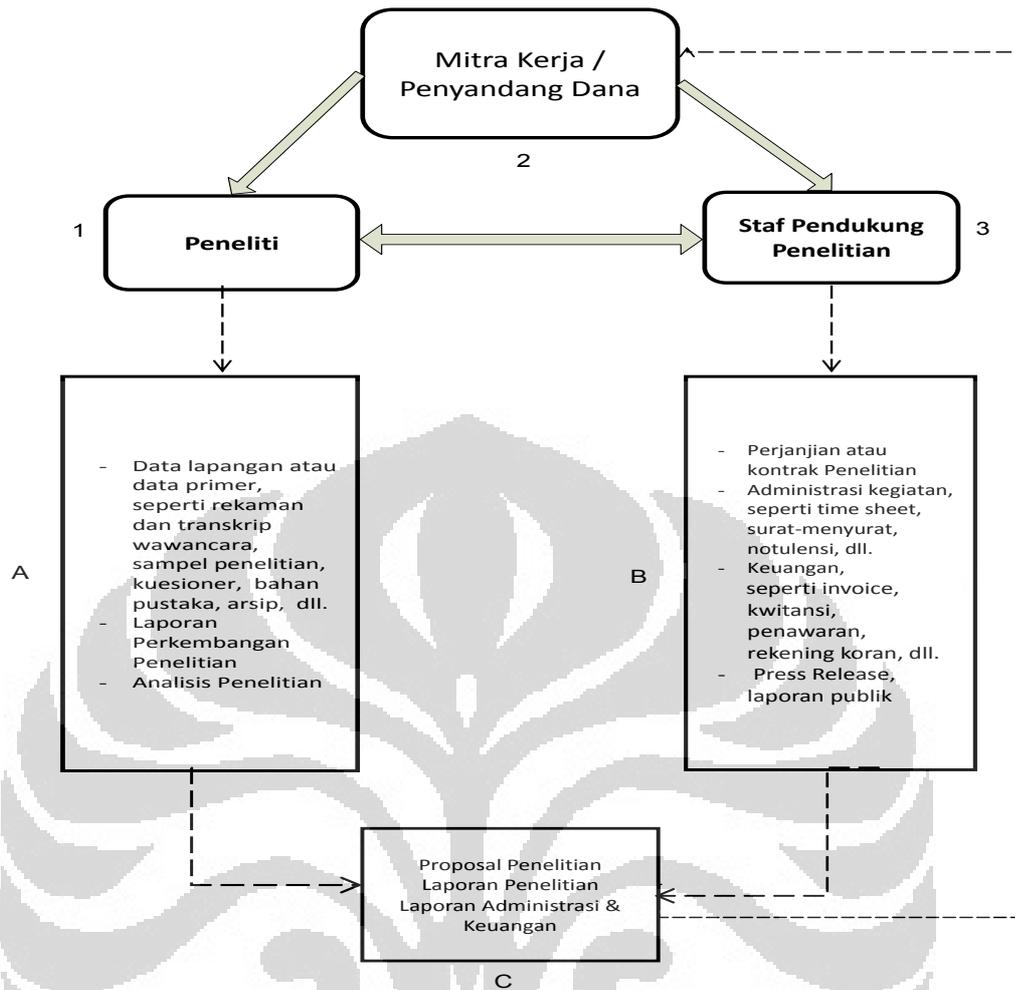
Begitu pula ketika hasil penelitian dalam bentuk buku. Kerepotan terjadi antara tim media untuk urusan desain cover, edit buku dan *lay-out* buku. Bagian perpustakaan harus siap membantu untuk pengurusan ISBN dan penyerahan buku ke perpustakaan nasional sesuai pelaksanaan UU Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Tim penerbitan untuk pencetakan buku serta distribusi buku tersebut ke pihak-pihak yang menjadi sasaran dari program penelitian tersebut. Kadangkala waktu yang dibutuhkan untuk

penyelesaian buku tersebut harus cepat karena berkaitan dengan laporan kegiatan penelitian yang telah masuk tempo pelaporan.

Kondisi yang terjadi dalam penciptaan rekod berpengaruh terhadap penyerahan rekod kepada *document controller* selaku pengelola rekod in aktif YSHK. Sebagian besar rekod penelitian yang diserahkan kepada *document controller tidak* lengkap. Hal ini terlihat dalam lampiran 3 mengenai kelengkapan Rekod YSHK Tahun 2010 - 2013. Berdasarkan kategori yang digunakan oleh JISC InfoNet dan UW Archives and Records Management terlihat bahwa dari 55 kegiatan riset YSHK, hanya 15 kegiatan riset yang memiliki kelengkapan rekod. Adapun 40 kegiatan riset lainnya mengalami ketidak lengkapan rekod yang diserahkan kepada *document controller*. Secara prosentase, hanya 27, 72 % yang lengkap sedangkan 72,23 % tidak lengkap.

Hubungan antara peneliti dengan non peneliti berkaitan dengan manajemen rekod banyak diulas oleh Childs dan McLeod (2004) yang melihat berbagai individu terlibat dalam penciptaan, penggunaan dan pengelolaan rekod yang berhubungan dengan proses penelitian. Individu yang terlibat, para peneliti, manajer penelitian, dan adminisitrator serta manajer dan administrator yang berkaitan langsung dengan kegiatan, seperti keuangan dan sumber daya manusia.

Kondisi tersebut digambarkan pada Gambar 4.2 di bawah ini:



Gambar 4.2. Dokumen yang Tercipta dalam kegiatan riset YSHK

Legenda :

- ↔ = hubungan komunikasi dan koordinasi mulai dari proses persiapan kegiatan sampai kegiatan penelitian selesai antara Peneliti, staf pendukung penelitian dan mitra kerja atau lembaga donor.
- > = hubungan dokumen-dokumen yang tercipta oleh peneliti dan non peneliti yang diserahkan kepada mitra kerja atau lembaga donor.

Gambar 4.2. menjelaskan mengenai hubungan kerja antara peneliti, mitra kerja dan penyandang dana serta staf pendukung penelitian. Interaksi antara peneliti dengan mitra kerja atau penyandang dana lebih dulu terbangun terkait dengan ide-ide penelitian dan proposal penelitian. Ketika sudah mulai ada pemahaman bersama untuk melakukan suatu penelitian maka staf pendukung penelitian mulai terlibat untuk menyiapkan administrasi dan keuangan penelitian yang ditawarkan. Apabila mitra kerja dan penyandang dana tertarik atas proposal yang ditawarkan, maka kegiatan penelitian dilakukan.

Selama penelitian berlangsung, antara peneliti dengan mitra kerja dan penyandang dana berinteraksi berkaitan dengan substansi dan teknis penelitian. Staf non peneliti juga berinteraksi dengan mitra kerja dan penyandang dana kaitannya dengan hal-hal yang bersifat administratif seperti penyiapan dokumen perjanjian, administrasi kegiatan, keuangan dan informasi ke masyarakat. Peneliti dengan staf pendukung penelitian juga saling berinteraksi untuk membantu peneliti menyiapkan dukungan teknis yang diperlukan peneliti selama pelaksanaan penelitian, seperti penggandaan bahan diskusi dan kuesioner, membantu akomodasi dan administrasi transportasi peneliti serta keuangan yang dibutuhkan peneliti selama kegiatan penelitian berlangsung.

Interaksi ketiga pihak ini menghasilkan berbagai rekod yang penanganannya selama kegiatan penelitian berlangsung dikelola oleh masing-masing pihak. Peneliti mengelola rekod data lapangan atau data primer dan sekunder, laporan perkembangan penelitian dan analisis penelitian. Adapun staf pendukung penelitian mengelola rekod administratif, seperti perjanjian atau kontrak penelitian, administrasi kegiatan, keuangan, laporan publik dan dokumen berkaitan dengan penerbitan hasil penelitian.

Mitra kerja dan penyandang dana biasanya selama penelitian berlangsung menerima laporan perkembangan penelitian, laporan pemakaian anggaran keuangan dan surat menyurat antara peneliti, non peneliti dengan tim YSHK. Seringkali hubungan ini cukup dekat ketika peneliti membutuhkan perpanjangan waktu penelitian karena terdapat kendala teknis yang tidak diperhitungkan dalam penyusunan proposal penelitian. Perubahan ini membawa dampak adanya rekod yang tercipta antara ketiga pihak.

Setelah kegiatan penelitian selesai, peneliti dan non peneliti menyatukan laporan kegiatan yang melibatkan ketua dan anggota tim peneliti dengan staf pendukung penelitian. Laporan penelitian terdiri dari laporan hasil penelitian, ringkasan hasil penelitian, laporan administrasi kegiatan penelitian dan laporan keuangan penelitian. Seluruh laporan ini kemudian diserahkan kepada mitra kerja dan penyandang dana penelitian tersebut.

Dalam penyelesaian laporan, biasanya terjadi beberapa kali perubahan karena pihak penyandang dana dalam menerima laporan menyesuaikan dengan

standar yang mereka miliki. Apabila laporan telah diterima, maka pihak penyandang dana akan mengeluarkan surat pernyataan penelitian telah selesai dan diterima penyandang dana.

Berdasarkan keadaan yang ada, maka praktik penciptaan rekod YSHK tidak jauh berbeda dengan apa yang disampaikan oleh Childs dan McLeod (2004) berkaitan dengan penciptaan rekod penelitian.

#### 4.3.1.2. Pemanfaatan Rekod Penelitian

Kesadaran untuk memanfaatkan rekod penelitian, khususnya berkaitan dengan hasil riset atau penelitian YSHK timbul ketika peneliti mengikuti pertemuan dengan lembaga donor dan mitra kerja YSHK. Selesai pertemuan tersebut, Sholikin menghubungi saya dan Cika.

"Far, kira-kira elo bisa siapkan nggak database hasil penelitian kita sehingga kalau sudah siap bisa dinaikkan ke web YSHK atau danlev?" Tanya Sholikin. Lebih lanjut dia berkata, "Gw maunya setidaknya seperti yang dibuat SMERU lah. Kalau bisa lebih bagus dari itu, bisa nggak Far." (4 Mei 2014)

Permintaan Sholikin atas adanya database hasil penelitian ini makin menguat ketika dia sedang mempersiapkan salah satu proposal riset yang membutuhkan data-data perkembangan riset di bidang hukum di Indonesia.

"Uda, kira-kira perpustakaan hukum mana saja yang bisa diakses publik," tanya Sholikin dengan pandangan langsung ke saya dengan ekspresi tanpa senyum dan tampak serius. Saya pun menjelaskan sebagian besar perpustakaan hukum yang dikelola pemerintah saat ini sudah terbuka dan dapat diakses publik. Umumnya katalog perpustakaan sudah online dan setiap pengguna dapat mengakses ke perpustakaan, walau hanya dapat baca di tempat atau memfoto copy-nya. Panjang lebar saya menjelaskannya. "O begitu, jadi sebenarnya sudah ada perbaikan ya saat ini," kata Sholikin. "Nah, kalau ini apa?" Sholikin memperlihatkan ISJD, yang merupakan database jurnal milik PDII LIPI. Kembali saya menerangkan mengenai database ini ke Sholikin. Saya pun mengarahkan pula untuk Sholikin melihat Garuda dikti yang merupakan portal repositori berbagai karya repositori kampus-kampus di Indonesia. Dia tersenyum gembira melihat kedua portal ini. "Wah bagus banget ini, ngebantu banget ya. Kok lo baru bilang kalau pemerintah sudah punya ini?" Saya jawab singkat, "Lo kan nggak nanya sebelumnya?" jawab saya cuek. Dia pun nanya lagi, "kedua portal ini otoritatif kan Far?" Saya jawab, "Iya, kedua portal ini punya lembaga yang otoritatif berkaitan dengan riset di Indonesia." Jawab saya. "Wah bagus ini, harus gw explore nih" dengan

ekspresi gembira dia mencoba menelusur kedua portal ini. “Nanti, gw tanya-tanya lagi ya,” sambil mengotak-atik kedua database tersebut. “Kalau ada yang nggak jelas, dengan senang hati, ane menjelaskannya Bos,” Jawab saya. (7 Mei 2014)

Hal ini makin mendorong Sholikin agar tim Knowledge Center dan Teknologi Informasi untuk mengelola database hasil riset dengan cepat. Kepentingan Sholikin atas database ini ternyata tidak cepat terealisasi. Salah satu permasalahan yang ada adalah kemampuan staf teknologi informasi untuk membuat database hasil riset sesuai dengan skema yang telah dibuat Cika dan Sholikin. Hal ini terungkap ketika saya menemani Amin menyiapkan pangkalan data yang diminta Sholikin.

"Wah Far, ane bisanya pakai wordpress, juga untuk mengkombinasi ruas-ruas yang diminta Cika ternyata cukup sulit Far. Kira-kira bagusnya bagaimana ya?" (28 Mei 2014)

Pernyataan Amin mengenai kesulitannya membuat pangkalan data saya sampaikan kepada Sholikin. Sholikin balik bertanya mengenai kebutuhan apa yang diperlukan agar pangkalan data tersebut dapat terwujud. Asmuni pun dipanggil untuk dimintai sarannya. Ia mengusulkan pangkalan data menggunakan drupal. Pertimbangannya adalah karena situs YSHK menggunakan drupal dan situs perpustakaan rencananya menggunakan drupal pula. Akhirnya Amin menyepakati usulan Asmuni.

Untuk mempercepat proses pembuatan pangkalan data, Cika mengusulkan adanya workshop pembuatan pangkalan data berbasis drupal yang diikuti oleh tim teknologi informasi, staf non peneliti yang mengerti teknologi informasi dan pengelola pangkalan data. Amin menyetujui pendapat Cika untuk menyelenggarakan workshop. Amin menyampaikan ide tersebut ke Sholikin. Sholikin menyetujui usul ini. Ia minta Cika dan Amin menyiapkan proposal kegiatan tersebut.

Manfaat lain atas pengelolaan rekod YSHK, yaitu ketika pimpinan YSHK meminta manajer IJSL mengembangkan produk-produk promosi IJSL berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan IJSL selama ini. Erni berpendapat bahwa dokumen-dokumen hasil kegiatan penelitian, pelatihan dan diskusi hukum dapat dikemas ulang menjadi produk-produk menarik IJSL sebagai sarana

promosi IJSL. Lebih lanjut Erni mengusulkan kegiatan-kegiatan pelatihan hukum dalam bentuk *in-house training* dengan beberapa perusahaan besar seperti Astra dan Danone, serta lembaga-lembaga negara seperti BPK, BI, KPK dan lembaga negara lainnya dapat dikemas ulang informasinya sehingga makin banyak yang tertarik menjadikan IJSL sebagai tempat untuk mengembangkan kapasitas sumber daya manusia berkaitan dengan bidang hukum. Terlebih izin sekolah tinggi hukum IJSL sudah akan terbit, sehingga membutuhkan informasi dan persiapan yang matang.

"Ki, tolong kerjasama aja dengan KC untuk data-data yang sekiranya bisa untuk kemas ulang hasil kegiatan kita dan minta tolong tim media untuk membuat produknya ya, jangan kerja sendiri, biar nggak bingung." (5 Juni 2014)

Pernyataan Erni yang ia sampaikan dalam rapat manajer terlihat bahwa rekod yang dikelola Knowledge Center berperan untuk membantu unit kerja lain dalam penyediaan data-data dan informasi yang dibutuhkan. Dalam hal ini rekod menjadi data dan informasi dalam melaksanakan kegiatan kemas ulang informasi yang bersumber dari kegiatan-kegiatan YSHK sebelumnya. Data dan informasi yang dikelola oleh manajemen rekod di YSHK memang tidak terbatas hanya surat dan data penelitian saja, namun termasuk naskah para nara sumber kegiatan YSHK, transkrip kegiatan, rekaman gambar, rekaman suara dan foto.

Rekod penelitian membantu YSHK dalam membantu mengembangkan kegiatan-kegiatan berikutnya termasuk dalam hal ini berkaitan dengan promosi kelembagaan melalui kemas ulang informasi.

#### **4.3.2. Permasalahan dalam Praktik Manajemen Rekod**

Sejak YSHK membentuk unit kerja Knowledge Center maka pimpinan YSHK mulai memperhatikan pentingnya manajemen rekod di YSHK. Kebutuhan atas pengelolaan rekod yang baik mulai menjadi perhatian ketika beberapa penelitian YSHK mengulang pembahasan penelitian YSHK sebelumnya. Hal ini terjadi ketika adanya program penyusunan blue print Mahkamah Agung RI dan keterlibatan YSHK dalam mengadvokasi beberapa rancangan undang-undang yang sebelumnya pernah dilakukan oleh YSHK.

Perhatian pimpinan YSHK terhadap manajemen rekod penelitian berkaitan pula dengan kepentingan peneliti terhadap publikasi hasil penelitian YSHK dan kebutuhan peneliti untuk mengembangkan penelitian selanjutnya yang bersumber dari catatan-catatan yang mereka lihat dari penelitian sebelumnya. Hal ini berkaitan pula dengan regenerasi peneliti yang cukup cepat di YSHK sehingga membutuhkan masukan data dan informasi mengenai penelitian YSHK di masa lalu.

Kepentingan peneliti terhadap rekod yang mereka butuhkan ternyata menghadapi kendala terhadap kelengkapan rekod yang dikelola YSHK. Beberapa permasalahan terjadi ketika peralihan antara rekod yang tercipta oleh para peneliti dan staf pendukung kepada *document controller*. Kondisi ini menjadi perhatian *document controller* agar seluruh rekod yang tercipta dapat tertangkap dengan baik olehnya.

#### **4.3.2.1. Kecenderungan peneliti pada Kepentingan Ekonomi**

Salah satu cara agar rekod yang dimiliki YSHK terkelola dengan baik adalah adanya pangkalan data. Pangkalan data ini ada yang ditujukan bagi suatu kegiatan yang sedang berlangsung atau rekod aktif. Ada pula pangkalan data untuk rekod in-aktif. Pangkalan data rekod aktif menggunakan aplikasi Alfresco sedangkan pangkalan data rekod in-aktif YSHK menggunakan aplikasi yang dibuat oleh staf teknologi informasi.

Asmuni pada awalnya merasa heran kenapa Sholikin meminta ada pangkalan data hasil riset YSHK. Sholikin selaku Direktur Riset ingin agar hasil-hasil riset dan produk YSHK memiliki pangkalan data sendiri. Pangkalan data ini berisi hasil-hasil riset yang telah dilakukan oleh YSHK. Hasil riset yang ditampilkan tidak saja riset yang didukung oleh mitra kerja dan lembaga donor, namun penelitian yang dilakukan secara mandiri. Pangkalan data tidak hanya katalog dan lampiran dokumen yang diunggah dalam pangkalan data, namun pangkalan data menampilkan abstrak atau ringkasan hasil penelitian. Sholikin minta pangkalan data ini tidak hanya untuk kalangan internal YSHK namun dapat diakses melalui situs YSHK atau perpustakaan. Dengan demikian, setiap orang bisa melihat dan membaca hasil penelitian YSHK.

Keheranan Asmuni terjawab ketika dalam rapat koordinasi dengan berbisik-bisik Asmuni berkata:

"Tahu gak Far, kita dapat dana dari corefunding itu karena kita secara rutin membuat LRWD dan mengirimkannya ke lembaga-lembaga donor. Dulu, kita kan mikir apa sih nih newsletter nambah-nambah kerjaan aja, tapi ternyata setahun kita buat, manfaatnya luar biasa Far buat kita-kita. Bisa jadi Sholikin minta pangkalan data tersendiri hasil penelitian untuk itu Far." (9 Juni 2014)

Pandangan Asmuni ini apabila dikaitkan dengan permintaan Sholikin memiliki hubungan yang saling terkait. Sholikin berpandangan, ketika hasil penelitian dapat diakses publik, setidaknya ada dua hal yang menjadi harapannya. Kedua hal tersebut yaitu para peneliti dapat dengan mudah mempresentasikan berbagai riset YSHK dan mitra YSHK dapat melihat berbagai riset yang telah dilakukan selama ini oleh YSHK.

Mitra-mitra YSHK diharapkan dapat yakin bahwa YSHK merupakan lembaga riset di bidang hukum yang kredibel dan memiliki kompetensi yang baik. Dengan demikian, mitra YSHK diharapkan dapat mempertimbangkan ketika YSHK mengajukan proposal penelitian. Tidak hanya proposal atas permintaan mitra YSHK namun proposal yang harus melewati proses tender penelitian.

Biasanya suatu lembaga donor sering melihat rekam jejak suatu lembaga yang mereka pikir potensial menjadi mitra mereka melalui profil lembaga yang ada di situs internet. Bagi lembaga donor, makin banyak informasi berkaitan dengan produk-produk yang dihasilkan lembaga tersebut, makin mudah bagi lembaga donor tersebut mengenal dan mengajak lembaga tersebut menjadi mitra kerja mereka.

Hal ini disampaikan pula oleh Erni yang berpendapat bahwa kalau YSHK tidak mempublikasikan secara terbuka hasil-hasil kerja YSHK, mitra-mitra YSHK tidak ada yang tahu apa yang telah YSHK lakukan. Selain itu, menurut Gita berbagai hasil riset maupun opini YSHK terhadap peristiwa-peristiwa hukum dan kebijakan di Indonesia tidak hanya dilaporkan begitu saja, namun juga dikemas dan disebarluaskan ke pihak-pihak yang terkait dengan YSHK.

Salah satu produk YSHK yang berhasil memosisikan YSHK sebagai lembaga riset yang handal yaitu melalui terbitan berkala *Law Reform Weekly*

*Digest* (LRWD). LRWD merupakan newsletter yang diterbitkan secara elektronik. Tulisan yang ada dalam LRWD menggunakan bahasa Inggris dengan topik bahasan mengenai peristiwa-peristiwa hukum dan kebijakan di Indonesia yang terjadi dalam satu minggu. LRWD memuat pula perkembangan riset yang dilakukan oleh YSHK. Sasaran pembaca LRWD terdiri dari pimpinan dan staf mitra YSHK, para staf lembaga donor, kedutaan negara-negara asing dan pihak-pihak yang terkait dengan YSHK.

Permintaan Sholikin agar *document controller* perlu membuat pangkalan data mengenai hasil riset YSHK memiliki tujuan untuk memudahkan YSHK bekerjasama dengan berbagai mitra YSHK baik itu ketika mengajukan proposal riset maupun kerjasama riset. Setidaknya ada 2 motif atas permintaan Sholikin tersebut, yaitu motif kepercayaan dari mitra YSHK dan lembaga donor serta motif ekonomi.

Motif kepercayaan merupakan suatu motif agar orang-orang atau lembaga yang menjadi mitra kerja YSHK memercayai bahwa YSHK merupakan lembaga riset yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan hasil risetnya. Setidaknya ada 3 jenis lembaga yang diharapkan memercayai YSHK, yaitu lembaga-lembaga yang memiliki kewenangan atau kebijakan dan menjadi pelaksana penerapan hukum. Lembaga-lembaga seperti Dewan Perwakilan Rakyat, Mahkamah Agung dan lembaga-lembaga pemerintahan serta lembaga-lembaga negara lainnya, seperti Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi Hukum Nasional, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia. Pada umumnya lembaga pemerintahan berkaitan dengan isu hukum dan kebijakan di Indonesia yang sekiranya strategis untuk pembaharuan hukum.

Mitra kerja berikutnya yang diharapkan memberikan kepercayaan kepada YSHK yaitu lembaga-lembaga non pemerintah, seperti LSM ataupun swasta yang sekiranya menjadi mitra dalam penelitian yang dilakukan YSHK. Kepercayaan ini penting bagi YSHK, karena YSHK membutuhkan data-data dan informasi yang diperlukan dalam berbagai risetnya. Seringkali data dan informasi penting atau yang dibutuhkan YSHK didapat dari pergaulan para peneliti dan non peneliti YSHK dalam berbagai interaksi mereka dengan mitra kerja ini. Dalam suatu rapat, Ronald menyampaikan:

”Teman-teman, ketika ke daerah atau ketika ngumpul dengan mitra-mitra kita, coba gali informasi-informasi penting yang kita butuhkan. Mungkin saat itu tidak langsung berkaitan dengan penelitian kita, tapi sewaktu-waktu kita butuh, bisa jadi informasi itu malah yang kita perlukan. Kalau ada dokumennya langsung serahin ke KC, jadi sewaktu-waktu kita butuh, bisa kita pakai.” (12 Mei 2014)

Pendapat Ronald ini sering disampaikan oleh para Direktur Eksekutif YSHK sebelumnya. Oleh karena itu, para peneliti ketika mengikuti suatu acara, baik itu seminar, diskusi ataupun pertemuan lainnya, mereka menyerahkan dokumen-dokumen yang mereka dapatkan. Begitu rajinnya, sampai brosur-brosur pameran yang ada ketika mereka mengikuti acara tersebut juga diserahkan ke KC.

Ronald seringkali meminta kembali dokumen tercetaknya beserta *soft copy* setelah dialih media oleh unit Knowledge Center. Ery dan Erni biasanya bilang, ”Kalau elo dapat dokumen baru, infoin ya ke kita, urusan baca apa nggak, urusan masing-masing lah.” Setelah selesai dialih media, dokumen tersebut dimasukkan dalam pangkalan data, Cika ataupun staf perpustakaan menginformasikan ke seluruh staf. Pernyataan Erni dan Ery juga menyiratkan bahwa urusan gemar membaca bukanlah urusan perpustakaan namun urusan staf itu sendiri sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan mereka masing-masing.

#### **4.3.2.2. Lemahnya Pemahaman Peneliti dan Non Peneliti terhadap Pentingnya Rekod**

Salah satu kendala manajemen rekod tidak berjalan dengan baik adalah kurangnya pemahaman peneliti dan staf non peneliti terhadap pentingnya pengelolaan rekod riset yang baik. Staf non peneliti baru merasakan pentingnya pengelolaan rekod yang baik ketika mereka mencari rekod yang mereka butuhkan. Hal ini dirasakan Diah mencari perjanjian kontrak kerjasama penelitian salah satu program yang membutuhkan waktu berjam-jam untuk menemukan rekod yang dibutuhkan tersebut. Kondisi tim sekretariat selaku pelaksana teknis penciptaan rekod riset YSHK ternyata kurang kondusif untuk kepentingan pengelolaan rekod riset.

Dari sisi sumber daya manusia, staf yang berada di sekretariat jenjang karirnya lebih kepada konsep urut kacang, yaitu pengisian posisi lowong oleh staf

yang berada di bawahnya. Kompetensi yang dimiliki oleh orang-orang yang berada di sekretariat ternyata tidak terlalu memerhatikan kemampuan mereka berkaitan dengan pengelolaan dokumen yang tercipta dari unit kerja kesekretariatan. Padahal banyak rekod penting secara administratif yang perlu mereka kelola. Hubungan kerja antara tim sekretariat lebih kepada hubungan atasan dan bawahan. Mereka bekerja atas perintah peneliti atau pimpinan YSHK. Di luar dari apa yang diperintahkan tidak mereka jalankan. Tidak adanya penjelasan mengenai SOP yang ada di YSHK secara berkala menyebabkan mereka seringkali tidak menyadari tugas-tugas apa saja yang harus mereka lakukan di luar tugas-tugas yang diperintahkan oleh peneliti dan pimpinan YSHK.

Kondisi ini dapat terlihat ketika salah seorang staf sekretariat yang befungsi sebagai sekretaris program penelitian YSHK mengundurkan diri, kemudian yang menjadi penggantinya adalah resepsionis. Selanjutnya yang menjadi resepsionis adalah koordinator *banquet* YSHK. Pergeseran staf sekretariat ini tidak diiringi dengan penjelasan secara detail apa saja tugas mereka, termasuk dalam hal pengelolaan rekod yang menjadi tanggung jawab mereka dalam penciptaan rekod.

Diah selaku kepala kantor hanya menjelaskan tugas-tugas yang berkaitan langsung dengan kebutuhan peneliti dan manajemen. Resepsionis hanya dijelaskan bagaimana mereka menerima telepon, menerima tamu dan absensi staf. Adapun berkaitan dengan pencatatan terhadap surat masuk dan distribusinya tidak dia lakukan. Begitu pula sekretaris program penelitian YSHK yang hanya ditekankan pada hal-hal yang bersifat kebutuhan langsung peneliti, seperti pemesanan makanan untuk rapat, pemesanan tiket pesawat dan hal-hal lainnya. Ketika ditanyakan apakah sudah dijelaskan tanggungjawab dia dalam pengelolaan rekod riset yang berkaitan dengan administrasi kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris program, Diah dengan nada tinggi menjawab, "Urusan arsip ntar gw yang *back-up*."

Begitu pula kejadian pada unit kerja lain. Ketika tim media membutuhkan foto-foto kegiatan untuk membuat profil lembaga, mereka membutuhkan waktu lama mendapatkan foto-foto yang dibutuhkan karena rekod mengenai foto tidak mereka kelola dengan baik, seperti penamaan secara spesifik folder foto setiap

kegiatan. Penyimpanan rekod media tersebar di beberapa *hardisk* eksternal sehingga harus mengecek satu per satu foto yang mereka butuhkan.

Kesibukan Diah terhadap pekerjaannya selaku manajer kantor yang bertanggungjawab atas pengelolaan kesekretariatan dan sumber daya manusia menyebabkan banyak rekod yang tercipta di bawah tanggung jawabnya tidak terkelola dengan baik. Misalkan dalam pengelolaan rekod asuransi staf ternyata hanya dikumpulkan begitu saja dan dikelompokan per tahun tanpa diindeks terlebih dahulu sehingga menyulitkan temu kembali rekod yang diperlukan. Akhirnya ia menyerahkan rekod asuransi kepada Cika untuk diolah lebih lanjut. Ketika ditanyakan bahwa sebelum diserahkan seharusnya ia identifikasi terlebih dahulu, Diah hanya menjawab, "Ya maaf, nggak ada waktu ngerjain gitu."

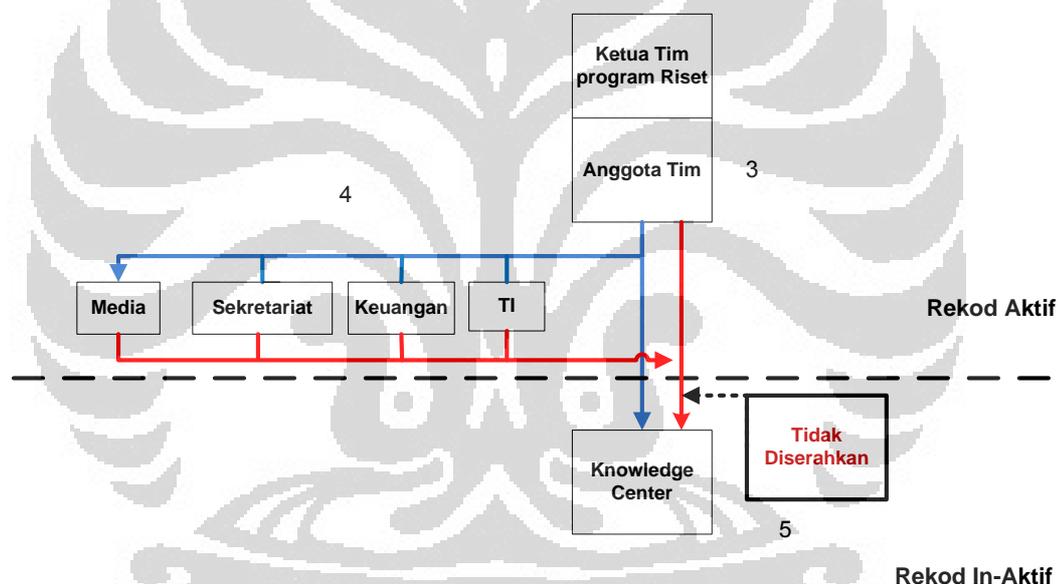
Salah satu peristiwa karena lemahnya pemahaman atas pentingnya pengelolaan rekod yang baik terjadi pula dikalangan peneliti. Gita membutuhkan rekod berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan YSHK pada awal reformasi tahun 1998. Bibip merupakan salah satu peneliti YSHK yang banyak mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peristiwa tahun 1998. Ia merupakan salah satu pendiri YSHK yang aktif melakukan penelitian mengenai peraturan-peraturan menyimpang yang dilakukan pemerintahan orde baru.

Gita setelah menaruh tasnya, ternyata langsung mencari saya. Dia menanyakan sesuatu hal berkaitan dengan dokumen-dokumen Bibip untuk peristiwa tahun 1998. "Far, Bibip ada misahin nggak dokumen yang berkaitan dengan tahun 1998," tanya Gita. Saya jawab, "Gw nggak tahu dokumen yang mana Git, karena gw nggak identifikasi box-box yang dia kirim ke Indo arsip. Yang mengisi ke dalam box Bibip langsung dan gw nggak pegang datanya. Di kertas indo arsip hanya tulisan dokumen Bibip saja." Lalu Gita menanyakan kembali, "Nggak ketahuan ya box yang mana? Kalau discan, kira-kira butuh waktu berapa lama?" Saya jawab, "Yang saya tahu identifikasi dokumen ada di Bibip, gw sendiri cuma tahu nomor kotaknya, gak tahu isinya apa. Untuk alih media, kalau fokus hanya scan saja, 1 kotak kira-kira 1 minggu lah." Lalu, sambil jalan lagi, "Ok deh, ntar gw pikirkan lagi," Kata Gita dengan muka tanpa senyum. (19 Mei 2014)

Peristiwa ini memperlihatkan peneliti tidak menyadari bahwa dokumen-dokumen yang dia pegang pada suatu waktu akan dibutuhkan oleh peneliti yang lain. Kondisi ini menjadi cukup rumit karena Bibip tidak sedang berada di Indonesia sehingga tidak dapat menjelaskan mana dokumennya yang bersifat pribadi dan dokumen yang seharusnya menjadi rekod YSHK. Kondisi ini ternyata

terus berulang. Setiap peneliti yang keluar dari YSHK tidak ada pemeriksaan terhadap dokumen yang ia tangani. Dengan demikian, adanya peneliti yang membawa dokumen yang seharusnya menjadi rekod YSHK sangat mungkin terjadi.

Kesadaran pentingnya penyerahan dokumen yang tercipta selama penelitian dikalangan peneliti juga masih rendah. Manajemen YSHK membiarkan setiap peneliti tidak menyerahkan dokumen-dokumen penelitian yang tercipta dari suatu kegiatan penelitian. Ketua peneliti maupun direktur riset hanya menyerahkan bundel laporan penelitian kepada unit Knowledge Center. Adapun dokumen-dokumen primer yang menjadi dasar analisis maupun temuan penelitian jarang diserahkan.

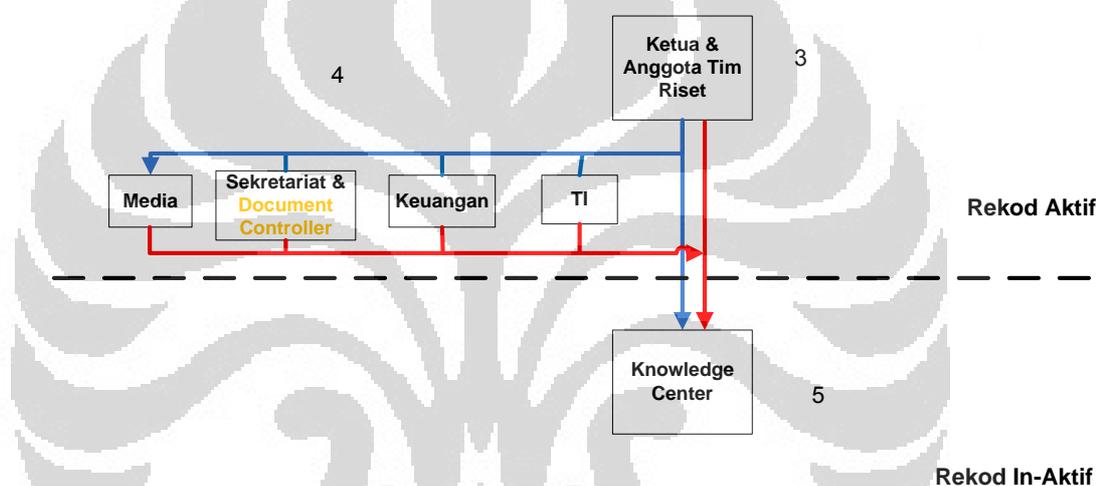


Gambar 4.3. Posisi Serah Terima Rekod dari Pencipta Rekod kepada *Document Controller*

Pada gambar 4.3. kondisi pengelolaan rekod YSHK, pada tahap penyerahan rekod dari peneliti dan unit kerja pendukung terdapat permasalahan serius, yaitu adanya dokumen yang tidak diserahkan para pencipta rekod. Kondisi ini apabila dibiarkan terus-menerus akan merugikan YSHK dan kajian ilmu hukum di Indonesia secara umum. Riset yang dilakukan YSHK tidak hanya untuk kepentingan internal YSHK, namun lebih ditujukan membantu reformasi hukum

di Indonesia. Apabila banyak rekod penelitian yang tidak terhimpun dan terkelola dengan baik, maka akan merugikan perkembangan hukum di Indonesia.

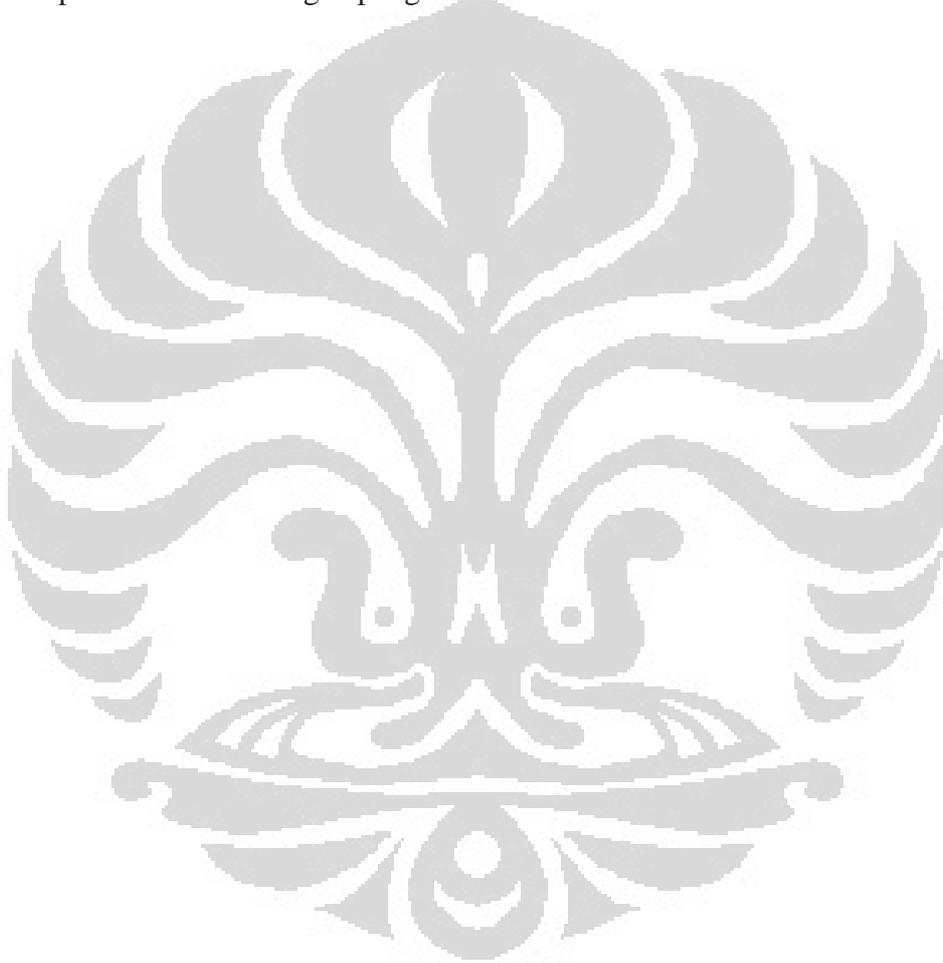
Salah satu solusi yang ditawarkan adalah keterlibatan *document controller* dalam kegiatan penelitian sebagai administrator penelitian. Kelebihan *document controller* sebagai administrator penelitian adalah ia memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan rekod, hubungan kerja yang erat dengan kesekretariatan, dan memiliki pengetahuan mengenai ilmu perpustakaan. Dengan latar belakang pendidikan sebagai sarjana ilmu perpustakaan, *document controller* dapat pula berperan sebagai asisten peneliti berkaitan dengan penyediaan literatur penelitian.



Gambar 4.4. Usulan reposisi *Document Controller* mengatasi permasalahan dalam pengelolaan rekod

Kebutuhan untuk meningkatkan peran *document controller* agar membantu sebagai administrator penelitian juga diperlukan karena panduan saja ternyata tidak cukup, namun butuh pula kemampuan dan kemauan agar sistem berjalan dengan baik. Terlebih perilaku peneliti hanya fokus pada penelitian yang sedang dilakukannya. Apabila penelitian selesai dilaksanakan maka biasanya dia tidak lagi ambil pusing dengan rekod yang telah dia ciptakan. Kesadaran peneliti terbatas hanya menyerahkan laporan penelitian. Untuk itu butuh dorongan dari *document controller* agar dapat mengorganisasikan rekod penelitian yang diciptakan tim peneliti dan staf pendukung penelitian.

*Document controller* dapat pula secara aktif membantu mengembangkan kapasitas staf non-peneliti, tidak hanya unit kesekretariatan namun unit kerja lainnya. Keterlibatan *document controller* dalam pengelolaan rekod di setiap unit kerja membantu staf sekretariat menjadi lebih paham atas pengelolaan rekod yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, *document controller* menjadi terbantu karena rekod yang diserahkan setiap unit kerja kepada *document controller* sudah sesuai dengan panduan yang ditetapkan berkaitan dengan pengelolaan rekod di YSHK.



## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Praktik manajemen rekod penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia berdasarkan konsep daur hidup rekod memiliki dua permasalahan yang saling berkaitan. Kedua permasalahan tersebut adalah tahap penciptaan rekod dan pemanfaatan rekod. Pada tahap penciptaan rekod permasalahan timbul karena peneliti dan staf pendukung penelitian belum memiliki kesepakatan dalam mengorganisasi rekod yang mereka miliki. Sementara itu pada tahap pemanfaatan rekod berkaitan dengan tidak lengkapnya rekod yang dikelola oleh Knowledge Center YSHK.

Untuk itu, perlu adanya kesepakatan antara pihak yang berkaitan dengan pengelolaan rekod penelitian. Hal ini karena peneliti belum menjalankan fungsinya untuk menyerahkan rekod yang mereka miliki kepada YSHK. Padahal rekod yang tercipta atau terkumpul dalam kegiatan penelitian merupakan salah satu aset penting bagi YSHK. Peneliti selaku pihak yang menjadi profesi utama dalam lembaga YSHK merasa bahwa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian merupakan tanggung jawab staf non peneliti. Peneliti merasa memiliki posisi yang lebih dominan dalam pengambilan kebijakan maupun keputusan, baik itu secara manajemen YSHK maupun manajemen penelitian yang mereka lakukan. Peneliti hanya memahami bahwa dokumen yang menjadi tanggung jawab mereka secara langsung yaitu laporan penelitian dari kegiatan riset yang mereka lakukan. Adapun dokumen-dokumen lainnya menjadi tanggungjawab staf non peneliti yang terlibat dalam riset yang mereka lakukan.

Hubungan kerjasama antara peneliti dan staf non peneliti sebatas pada penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab mereka secara kasat mata. Komunikasi antara peneliti dan staf non peneliti lebih fokus bagaimana menyelesaikan pekerjaan sebaik-baiknya. Interaksi antara peneliti dan staf non-peneliti lebih terlihat antara atasan dan bawahan. Walau demikian, staf non peneliti secara umum menyadari posisi mereka yang bertugas untuk membantu para peneliti dalam menjalankan kewajiban peneliti. Staf non peneliti sesuai

dengan tugasnya aktif mengingatkan hal-hal yang bersifat administratif sehingga peneliti dapat lebih fokus kepada hal-hal yang bersifat substantif dalam program penelitian yang mereka kerjakan. Namun, karena kesibukan peneliti dan non peneliti yang cukup tinggi sehingga tidak memerhatikan rekod yang mereka ciptakan atau mereka terima. Ketika penelitian selesai, mereka kesulitan mengorganisasi rekod yang mereka ciptakan sehingga saat menyerahkan dokumen seringkali tidak diserahkan secara utuh kepada *document controller*.

*Document controller* selaku pelaksana pengelolaan rekod YSHK pada posisi pasif hanya mengelola rekod yang diserahkan peneliti dan staf non peneliti. Oleh karena itu, unit ini menemukan kesulitan untuk memberkaskan rekod penelitian secara terpadu sesuai dengan rekod yang diciptakan oleh peneliti dan staf non-peneliti dalam melaksanakan suatu riset. Unit ini juga mengalami kesulitan ketika melakukan pemberkasan karena rekod yang diterima tidak utuh sehingga ia membutuhkan kecermatan dan waktu cukup lama untuk mengidentifikasi kembali rekod yang diterima dalam satu kegiatan penelitian karena penyerahan dokumen tidak secara bersamaan.

Praktik manajemen rekod YSHK mulai berubah ketika adanya laporan tahunan Knowledge Center pada awal tahun 2014. Perubahan ini berkaitan dengan banyaknya rekod penelitian yang tidak diserahkan peneliti kepada Knowledge Center melalui *document controller*. Tanggapan pimpinan YSHK terhadap laporan tersebut mengarahkan kepada Knowledge Center untuk melakukan perubahan sistem kerja dalam pengelolaan rekod YSHK. Perubahan ini mulai dari penciptaan rekod sampai retensi arsip sesuai dengan konsep daur hidup rekod.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil temuan yang didapat selama melakukan penelitian praktik manajemen rekod penelitian di Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia, maka ada dua hal yang perlu menjadi perhatian, yaitu:

1. Posisi *document controller* yang sebelumnya bersifat pasif dalam pengelolaan rekod ketika kegiatan penelitian sedang berlangsung, perlu terlibat secara aktif mengelola rekod kegiatan penelitian yang sedang

berlangsung. Dengan perannya yang lebih aktif, *document controller* dapat menjadi penghubung antara peneliti, staf non peneliti dan pihak eksternal berkaitan dengan penelitian yang dilakukan YSHK. Sebagai penghubung, *document controller* dapat membantu peneliti dan staf non peneliti mengorganisasi rekod yang tercipta selama kegiatan penelitian berlangsung. Selain itu, *document controller* dapat pula membantu menyediakan literatur yang dibutuhkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Peran sebagai penghubung membantu *document controller* dalam mengelola rekod karena kemungkinan rekod yang tertinggal dapat ditekan dan memudahkan *document controller* memberkaskan serta temu kembali rekod penelitian di YSHK.

2. Perlu adanya sosialisasi secara berkala kepada peneliti dan staf pendukung penelitian mengenai pengelolaan rekod penelitian di YSHK. Sosialisasi berkaitan dengan pentingnya rekod penelitian yang mereka ciptakan bagi kepentingan YSHK dan masyarakat yang ingin mempelajari dan mengembangkan hasil penelitian YSHK. Sosialisasi dapat mengkomunikasikan kebutuhan peneliti dan staf pendukung penelitian berkaitan dengan pengelolaan rekod penelitian. Dengan demikian, peneliti dan staf pendukung penelitian dapat mengakses dan memanfaatkan rekod penelitian yang tercipta dalam suatu penelitian. Masyarakat juga dapat mengakses secara penuh atas rekod yang tercipta dari penelitian yang dilakukan YSHK. Selain itu, YSHK dapat membantu masyarakat mengembangkan hukum di Indonesia berbasiskan data-data yang lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

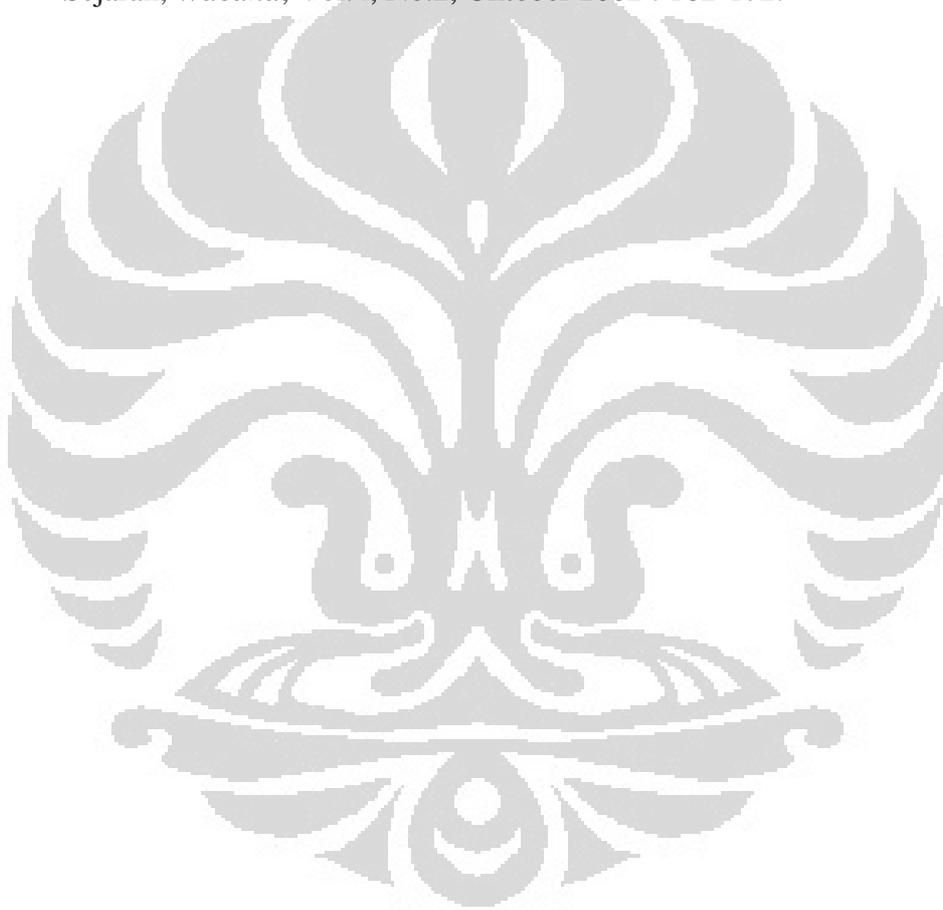
- Alberts, Inge, et all. (2010). "Bridging functions and processes for records management," *Cogniva Information Research Institute*, 34, No.4: 365-390.
- Bloor, Michael and Wood, Fiona. (2006). *Keywords in qualitative methods: a vocabulary of research concepts*, London: Sage Publications.
- Bolton, John. (2011). Standards: providing a framework for RIM success, *Information Management*, May/June: 30-35.
- Childs, Sue; McLeod, Julie. (2004). Sharing Research Records and Research Data: Findings from a research project in higher education, *New Review of Information Networking*, Vol. 109, No.2: 131-145.
- Emerson, Robert. M.; Fretz, Rachel I.; Shaw, Linda L.(1995). *Writing Ethnographic Fieldnotes*, Chicago, The University of Chicago Press.
- Fakih, Mansour. (2010). *Masyarakat Sipil untuk Transformasi Sosial : Pergolakan ideologi LSM Indonesia*, Jakarta, Insist Press.
- Gorman, G.E. dan Clayton, Peter. (2008). *Qualitative research for the information profesional: a practical handbook*, London, Facet Publishing.
- Ham, F. Gerald. (1993). *Selecting and Appraising, Archives and Manuscripts*, Chicago, The Society of American Archivists.
- Handoko, L.T. (2009). *Reposisi LIPI: dimana posisi kita?*  
<http://blog.sivitas.lipi.go.id/blog.cgi?isiblog&1136661998&&1036006479&&1251675046&laks002&1239631477> diakses 11 Maret 2014.
- Indonesia, Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. (2013). *Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 06/E/2013 tentang Kode Etika Peneliti*.
- , Undang-Undang. (2002). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*.
- , Undang-Undang. (2002). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*.

- , Undang-Undang. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- . (2013). *Pedoman Klirens etik penelitian dan publikasi ilmiah, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*, Jakarta.
- . (2014). Komisi Informasi Pusat. *Putusan Sengketa Informasi antara Samuel Sammy Abednego dengan Kantor Pertanahan Kota Depok*. <http://www.komisiinformasi.go.id/daftarputusan/view/putusan-sengketa-informasi-antara-samuel-sammy-abednego-dengan-kantor-pertanahan-kota-depok> diakses 6 Juli 2014.
- . (2014). Komisi Informasi Pusat. *Putusan Sengketa Informasi antara LSM Seknas FITRA dengan Perum PPD*. <http://www.komisiinformasi.go.id/daftarputusan/view/putusan-sengketa-informasi-antara-lsm-seknas-fitra-dengan-perum-ppd> diakses 6 Juli 2014.
- . DPR RI. (2009). *Pendapat para pakar kearsipan terkait pembahasan RUU Kearsipan tanggal 30 Juni 2009*, Jakarta: DPR RI.
- . Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional .(2009). *Kajian keterbukaan arsip*, Jakarta, Arsip Nasional.
- ISO 15489. (2001). *Information and Documentation – Records management Part 1: General*, First edition, Geneva: ISO.
- ISO 15489. (2001). *Information and Documentation – Records management Part 2: Guidelines*, First edition, Geneva: ISO.
- JISC InfoNet. (2007). *Guidance on managing research records*, London. <http://tools.jiscinfonet.ac.uk/downloads/bcs-rrs/managing-research-records.pdf> diakses 15 Februari 2014
- Jones, Virginia A. (2012). *Standards for establishing records and information management programs*, *Information Management*, July/August: 38-43.
- Kemoni, Henry N. (2008). Theoretical framework and literature review in Graduate Records Management Research, *Afr.J. Lib, Arch. & Inf. Sc.* Vol. 18, No. 2: 103-117

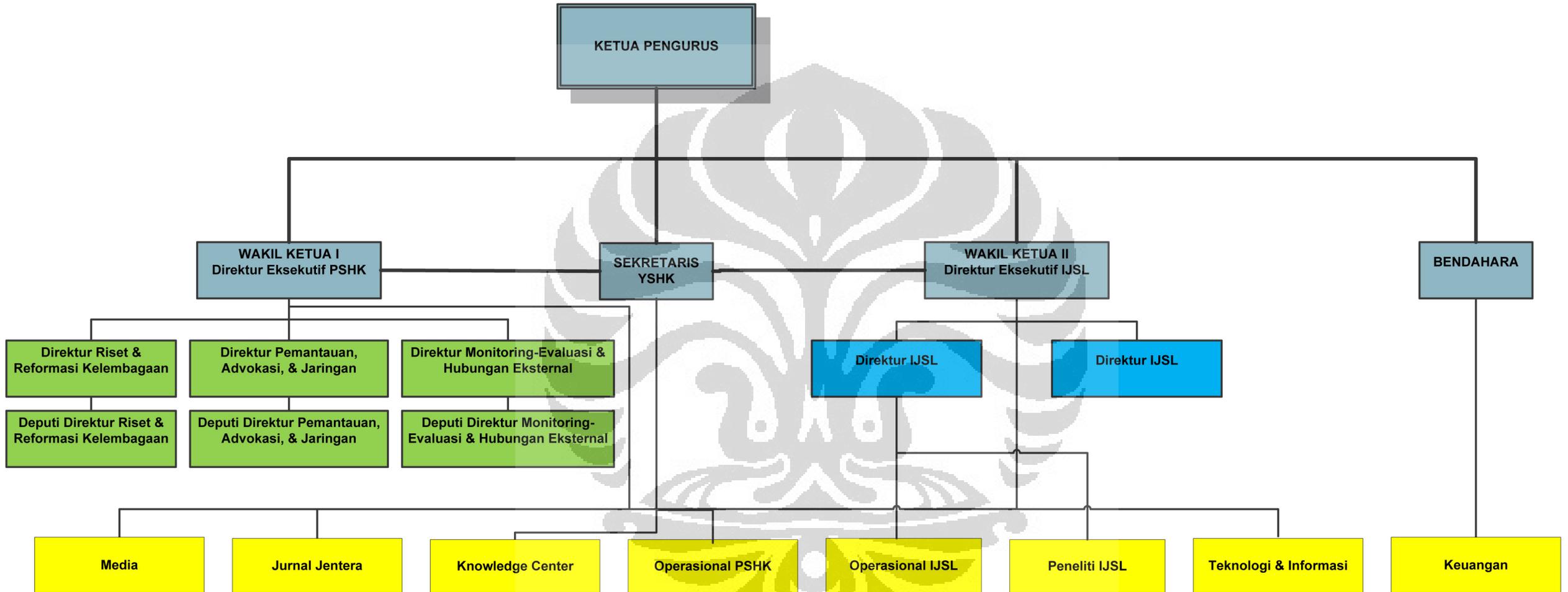
- Kennedy, Jay dan Schauder, Cheryl. (1998). *Records Management: A Guide to corporate record keeping*, 2nd edition, Melbourne, Addison Wesley Longman.
- Kenosi, Lekoko dan Moatlhodi, Trevor. (2012). The Determination of value in archival science and the ever evolving theories of records selection, *The Eastern Librarian*, Vol. 23 (1): 24-36.
- Koeswinarno. (2012). *Metode penelitian kualitatif: Perspektif etnografis*. [ambar76.files.wordpress.com/2012/02/etnografi.pdf](http://ambar76.files.wordpress.com/2012/02/etnografi.pdf) diakses 28 Januari 2014
- Laksmi. (2012). *Interaksi, Interpretasi, dan Makna: Pengantar analisis mikro untuk penelitian di bidang ilmu informasi dan ilmu terapan lainnya*, Bandung, Karya Putra.
- Laksmi; Gani, Fuad; Budiantoro. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*, Depok, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- McKemmish, Sue; Upward, Franklyn Herbert dan Reed, Barbara. (2010). *Records continuum model*, *Encyclopedia of Library and Information sciences*, third ed., Sydney, Taylor & Francis.
- McLeod, Julie dan Childs, Sue. (2003). *Managing primary research data and records for research in HE institutions: Final projects*, Newcastle. [http://www.jisc.ac.uk/uploaded\\_documents/JISC%20-%20Theme%201b%20-%20Report.pdf](http://www.jisc.ac.uk/uploaded_documents/JISC%20-%20Theme%201b%20-%20Report.pdf) diakses 15 Februari 2014.
- McLeod, Julie dan Hare, Catherine. (2005). *Managing electronic records*, London, Facet Publishing.
- McLeod, Julie. (2008). Records Management Research-Perspectives and Directions, *Journal of the Society of Archivists*, Vol.29, No.1, April 2008: 29-40
- Montana, John. (1996). Legal research for records managers, *Records Management Quarterly*, January, Vol. 30, Issue 1
- Mutero, Etiwel. (2011). *The records life-circle and continuum concepts*. <http://recordsandarchives.wordpress.com/2011/07/14/the-records-life-circle-and-continuum-concerpts/> diakses 28 Februari 2014

- Nurmantu, Safri. (2007). *Budaya Organisasi, dari Chester I. Barnard ke Michael E. Porter*, Jakarta, Midada Rahma Press.
- Pendit, Putu Laxman. (2003). *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu pengantar diskusi epistemologi dan metodologi*, Depok, JIP FSUI.
- Penn, Ira A., Pennix, Gail B. dan Coulson, Jim. (1998). *Records Management Handbook*, second edition, Gower Publishing Limited, Hampshire.
- Poerwandari, E. Kristi. (2013). *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*, Depok, LPSP3 UI.
- Read, Judith dan Ginn, Mary Lea. (2008). *Record Management*, 9th ed., South-Western Cengage Learning, Mason.
- Saffady, William. (2009). *Managing electronic records*, 4th ed., New York, Neal-Schuman Publishers.
- Schein, Edgar H. (2010). *Organizational Culture and Leadership*, San Francisco, Jossey-Bass.
- Setyowati, Erni, dkk. (2011). *Draftology*, Jakarta, Indonesia Jentera School of Law.
- Soekanto dan Mamudji, Sri. (2006). *Penelitian Hukum Normatif*, Jakarta, Pradnya Paramita.
- Stueart, Robert D.; Moran, Barbara B. (2007). *Library and Information Center Management*, London, Libraries Unlimited.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- (2010). *Metode Penelitian*, Jakarta, Penaku.
- (1995). *Informasi dalam konteks ilmu informasi, perpustakaan dan kearsipan serta peranannya bagi masyarakat, Pidato Pengukuhan Guru Besar Tetap FSUI*, Depok.
- (2010). *Administrasi arsip*, tidak diterbitkan.
- Susanti, Bivitri. (2009). *Laporan Penelitian tentang Penyusunan Naskah Akademik dan Peran Serta Masyarakat dalam Proses Pembentukan Undang-Undang*, Jakarta, PSHK.

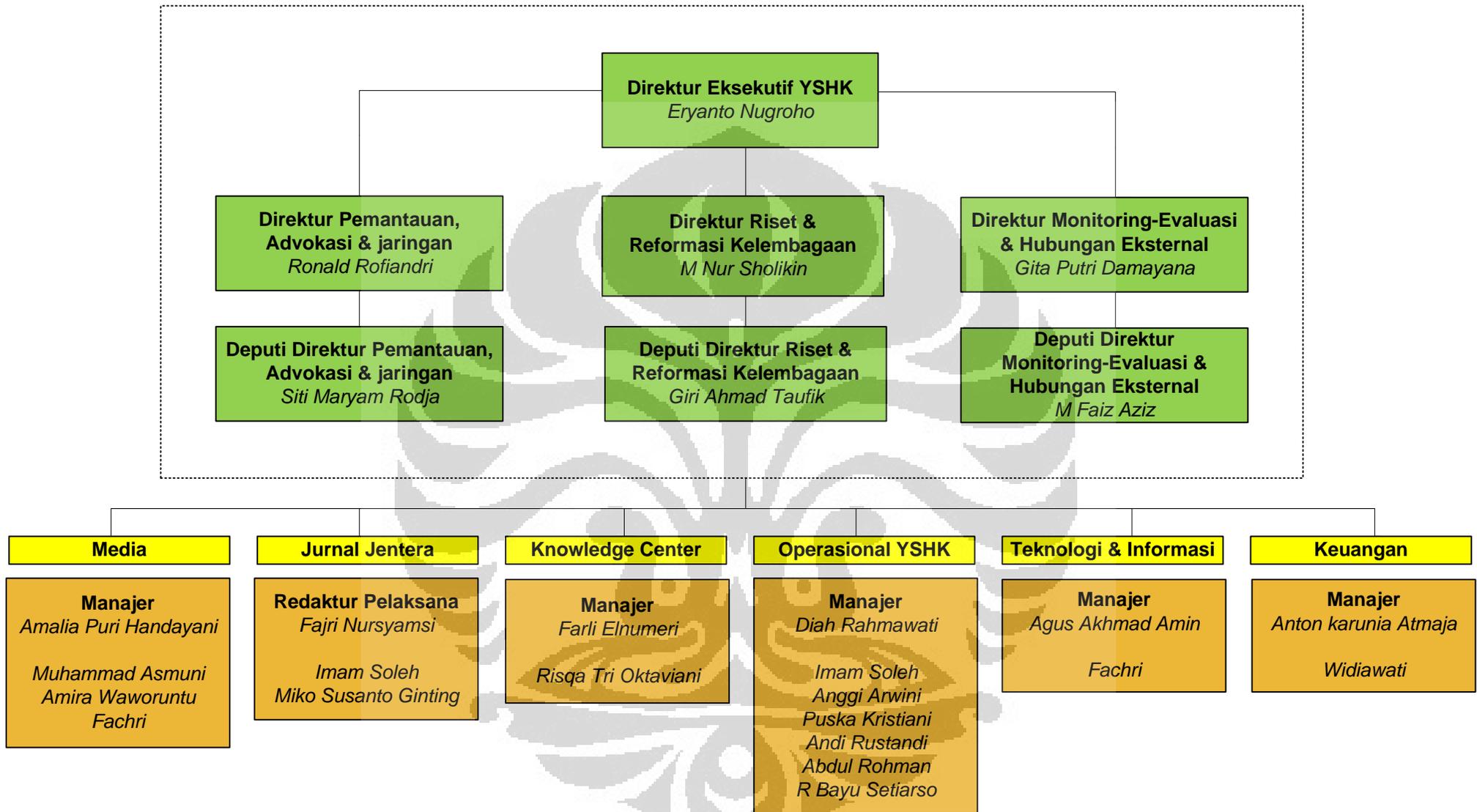
- Sutisna, Ade. (2011). Etnografi sebagai Penelitian Kualitatif, [http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR. PEND. BAHASA DAERAH/197607312001121-ADE SUTISNA/Tinjauan Ringkas Etnografi Sebagai Metode Penelitian Kualita.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR._PEND._BAHASA_DAERAH/197607312001121-ADE_SUTISNA/Tinjauan_Ringkas_Etnografi_Sebagai_Metode_Penelitian_Kualita.pdf) diakses 27 Januari 2014.
- UW Archives and Records Management. (2013). *UW Madison and University Research Records*, London
- Widiawati, Harfiah. (2002). Regulasi Memori dalam Pengarsipan: Rekonstruksi Sejarah, *Wacana*, Vol.4, No.2, Oktober 2002 : 162-172.



# Struktur Organisasi Yayasan Studi Hukum dan Kebijakan Indonesia



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Riset YSHK



**Lampiran 1. Penelitian yang dilakukan YSHK periode 1998 - 2013**

<b>NO.</b>	<b>THN</b>	<b>KEGIATAN RISET</b>	<b>MITRA KERJA</b>
1	1998	Research on The Abused Presidential Decree Issued in 1993-1998 (1998)	
2	1998	Research on The Abused Presidential Decree Issued in 1968-1992 (1998)	
3	1999	Research on the Limitation to the Power of The President (1999)	
4	1999	Drafting Academic Paper and draft Law on Local Governments and Financial Decisions of Towns and Districts (1999)	
5	1999	Drafting Academic Paper and Draft Law on the State Apparatus that is free from Corruption, Collusion, and Nepotism (1999)	
6	1999	Discussion Community (1999-2000)	
7	1999	Publication on Citizens' Rights (1999)	
8	1999	Research on the Indonesia's Constitution of 1945 (1999)	
9	1999	Study on Guidelines of State Policy (GBHN, Garis-Garis Besar Haluan Negara) for 1999 General Meeting of People's Consultative Assembly (MPR) (1999)	
10	1999	Information Centre and Monitoring of General Assembly of MPR 1999	
11	1999	Research on the Secured Transactions Law Reform (1999)	
12	2000	Monitoring and Legal Analysis of Annual Meeting of the People's Representative Assembly 2000	
13	2000	Monitoring and Legal Analysis of Annual Meeting of the People's Representative Assembly 2000	
14	2000	Research on Bussines Actors' Awareness on Competition Law In Three Large Indonesian Cities (2000)	

15	2000	Survey concerning five major markets in Indonesia connects to the Competition Law (2000)	
16	2000	Competition Law Workshop in Yogyakarta (2000)	
17	2000	Translation of Materials on Competition Law in Indonesia (2000)	
18	2000	Research and Advocacy The Reposition of the State's Institutions (2000)	
19	2001	Research on the Legal Professional Responsibility (2001)	
20	2001	Drafting an Academic Draft and Bill on a Special Court on Corruption (2001)	
21	2001	Training on Corruption Investigation (2001)	
22	2000	Assisting the Steering Committee for the Team of the Sub-Commission on the Establishment of a Commission to Eradicate Corruption (2000)	
23	2000	Country Report Competition Law in Indonesia (2000)	
24	2000	Research on the Telkom-Indosat Monopoly (2000)	
25	2000	A paper analyzing the Handling of Corruption in the Legal, Policy and Institutional sectors (2000)	
26	2001	Preliminary Research on Parliamentary Information Centre (2001)	
27	2001	Research on Cooperatives (2001)	
28	2000	Compilation and Analysis of the Commercial Court Decisions (2000-2002)	
29	2001	Survey of Receivers and Administrators on the Implementation of the Bankruptcy Law (2001)	
30	2000	Advocacy for Constitutional Reform (2000-2002)	
31	2002	Development of the Manual of the Commercial Court Administration (2002)	
32	2001	Development of the Indonesian Association of Receiver and Administrator Professional Standards (2001-2002)	ABA

33	2001	Governance Audit of the Attorney-General's Office (2001)	
34	2002	Research and Publication on Public Rights (2002)	
35	2003	Development of Academic Draft and Bills on Judicial Commission Law (with LeIP) (2003)	LeIP
36	2003	Development of Working Papers on the Reform of the Human Resources Development System for Judges, Education and Training System for Judges, and Financial Management System of the Court (2003)	
37	2002	Development of the Blue Print of Indonesian Supreme Court Reform (2002-2003)	IMF
38	2003	Series of Workshop on Bankruptcy Law (2003)	IMF
39	2002	Research and Advocacy on the Bill on Advocates (2002-2003)	
40	2003	Advocating the Establishment of a Democratic Regional Representative Body (April-June 2003)	
41	2003	Critical Study on the Draft Law on the Structure and Position of The MPR, DPR, DPD, and DPRD (March-April 2003)	Tifa
42	2003	Commercial Legal and Institutional Reform (August 2003)	
43	2004	Legal Glossary (2004)	TAF
44	2003	Country Report of Not-for-Profit Organization Laws & Regulations for United	
45	2004	The Annual Report for Commercial Court 1998-2003 (2004)	
46	2004	National Symposium on Indonesian Advocates Ethics (April 2004)	
47	2003	Blue Print to Establish the Anti Corruption Court and Commercial Court (March-October 2003)	
48	2004	Research on the Indonesian Advocates Code of Ethics (2003-2004)	
49	2002	The Working Group of Indonesia Alternative Law (Started In 2002)	PGR

50	2003	Drafting the Professional Standards and Code of Ethic for the Capital Market Legal Consultant Association (October 2003-August 2005)	HKHPM
51	2003	Research and Discussion on the Parliament's Legislative Priority (September 2003)	
52	2004	PSHK's Annual Review on Legislative Process In National Parliament (Januari 2004)	KAS
53	2004	Research on The Incorporation of A Unfiled Bar Association In Indonesia (2004)	
54	2004	The Making of Educational Movie on Bankruptcy (November 2003-November 2004)	
55	2003	Legislative Drafting Training for Civil Society (started July 2003)	The Asia Foundation
56	2003	The Legislation Monitoring Process: <a href="http://www.parlemen.net">www.parlemen.net</a> (starting July 2003)	The Asia Foundation
57	2005	Drafting The Manual on Anti Corruption Court Administration (January-June 2005)	TAF
58	2005	The Human Rights Court Blue Print (January-May 2005)	TAF
59	2005	Legislative Process Workshop for Political Parties (March-June 2005)	KAS
60	2005	The Making of the Blue Print of Aceh Reconstruction Program (March-July 2005).	Tifa
61	2005	Research on the Structure of DPR (October 2005)	Friedrich Naumann Stiftung
62	2005	Assessment on the Policies of institutions Having the Role to Support (Agustus-September 2005)	RTI – DRSP
63	2005	Legislative Drafting Training for Legislative Drafters of DPR, DPD, and Selected Government Agencies [November 2005-February 2006	LDF

64	2006	PSHK Annual Note on Legislative Performance 2006	
65	2006	Baseline Assessment for USAID-SCORSA Program [March 2006]	USAID-SCORSA
66	2006	Publication of the Legal Aid Handbook (with YLBHI and LBH Jakarta)	YLBHI
67	2006	Monitoring and Assistance to the Drafting of the Law on Governing of Aceh [February-July 2006]	USAID-DRSP
68	2006	Mapping and Strengthening the Rights of Children in Indonesian Legislation (April 2006-October 2006)	UNICEF
69	2007	Research on Planning, Monitoring and Evaluation of Legislative Process	KAS
70	2007	Research on the Government Regulations	
71	2007	Research on the impact of Constitutional Court Decisions on the Law Making Process [on-going]	
72	2008	In-Depth Study on the Legislative Process in the Parliament	
73	2007	Technical Assistance for the Regional Representative Council for its Legislative Function	
74	2007	Development of Manual on the Policy Advocacy Training	
75	2009	Development and Implementation of IT-Based Case Management System at the Constitutional Court of the Republic of Indonesia	INACCE
76	2007	Research on the Commercial Court Service Standard	
77	2007	Developing Module for Legislative Drafting Training in Aceh	BRR-ACSTF
78	2010	Strengthening the Rights of Children in Aceh	UNICEF
79	2007	Research and Advocation About the Bill of Structure and Position of the MPR, DPR, DPD and DPRD	Susduk
80	2007	Local Regulations Review	
81	2008	Develop Manual for Local Parliament Monitoring (March - September 2008)	

82	2008	Manual on Judicial Decision (April - October 2008)	
83	2008	Pendampingan Perancangan Keppres untuk Skema Transparansi Sektor Industri Ekstraktif (EITI*)	DFID-WB
84	2008	GGIJ-Interpretation of Laws	EU-GGIJ
85	2009	Rekam Jejak dan Analisis Kinerja DPRD (Mei 2009)	TAF
86	2009	Penilaian Peraturan Daerah*)	KAS
87	2009	Buku Panduan Pemantauan Legislasi Daerah*)	OSI
88	2009	Komik Legislasi*)	OSI
89	2009	Film Legislasi*)	OSI
90	2009	Talkshow Legislasi*)	OSI
91	2009	Diskusi Publik dan Survei RUU Ormas*)	OSI
92	2009	Kajian Kerangka Hukum untuk Kesenian dan Kebudayaan	HIVOS
93	2009	Position Paper RUU Perfilman	HIVOS
94	2009	Kajian Status Hukum DKJ	HIVOS
95	2009	Penelitian Proses Transformasi Kebijakan ke dalam Bentuk Perda	AIGRP
96	2009	Penyusunan Modul Training DPR Periode 2009-2014	KAS
97	2009	Catatan Kinerja Legislasi DPR Tahun 2008	KAS
98	2008	Catatan Kinerja Legislasi DPR Tahun 2007*)	Self funding
99	2008	Penyusunan Pedoman Hakim Pengawas tentang Penetapan Pasca Putusan Pernyataan Pailit*)	IN ACCE
100	2008	Village Judicial Autonomy	WB
101	2009	Studi Assesment Implementasi SK 144 Tahun 2007	TAF
102	2009	Info Desk MA & Public Complaints System*)	MCC
103	2009	SOP Pemberian Bantuan Hukum PERADI	UNICEF
104	2009	Riset tentang tingkat pengetahuan para pelaku usaha terhadap hukum persaingan usaha dan komisi pengawas persaingan usaha (April 2009)	GTZ
105	2009	Publikasi Kebijakan Persaingan Usaha di Indonesia	GTZ
106	2009	Penjaringan Isu-isu Hukum Berkaitan dengan Kegiatan	NLRP

		Ekonomi ((Juni 2009)	
107	2009	Launching of “Evaluation on the Work Performance of the Indonesian Parliament in 2008” (February 2009)	KAS
108	2009	Assessment of the Local Regulations between 2004-2009	KAS
109	2009	Pemetaan Keberadaan Sistem Informasi di MA dan Jajaran Pengadilan di Bawahnya	NLRP
110	2009-2010	Penyusunan Buku Lima Tahunan DPD 2004-2009	UNDP
111	2010	Legal System Survey	NLRP
112	2007	Komik dan Film Legislasi	OSI
113	2008	Evaluating the Performance of Local Legislatures to Enhance Accountability	TAF
114	2008	Indonesia Justice Sector Consultant for the Foundation's Justice Sector Reform Program (JSRP)	TAF
115	2008	RUU Ormas	OSI
116	2008	Five Year Report of The House of Regional Representative (DPD) 2004-2009	UNDP
117	2008	RUU Susduk	OSI
118	2009	Program Pengembangan Rencana Strategis dan Blue Print MA RI 2010-2034 (PCA 2009/012)	NLRP
119	2009	Pengadaan Jasa Prosiding Hasil Laporan KNPK 2009	KPK
120	2009	Consultant for The Asia Foundation's program to the Prison Reform Phase 2	TAF
121	2010	Pengembangan Kurikulum dan Konsep Ideal Pusat Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim	NLRP
122	2010	Penilaian Mekanisme, Pengelolaan dan Organisasi Pengelola Laporan Aktivitas Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum	NLRP
123	2010	Pencetakan buku Pemetaan Sistem Informasi	NLRP
124	2010	Peningkatan Kapasitas Perpustakaan Balitbangdiklat Kumdil MA RI	NLRP

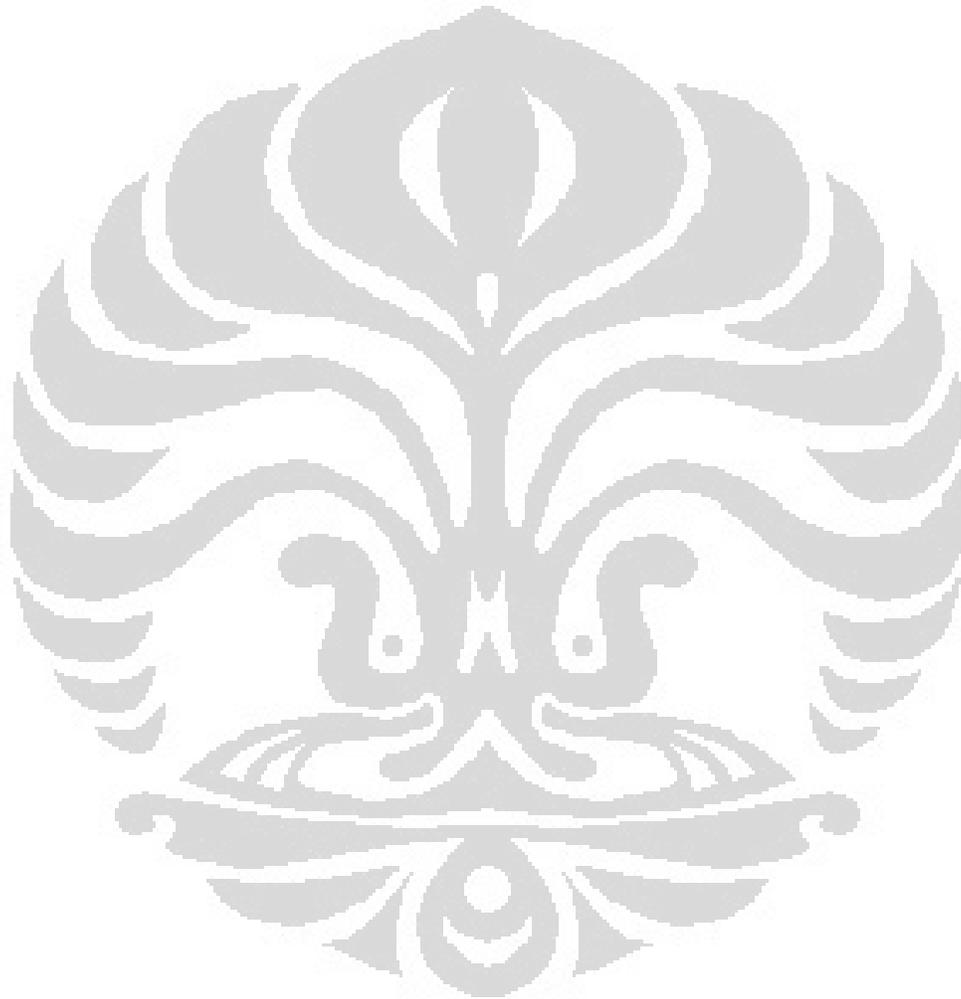
125	2010	Strengthening Non-State Justice System (SNSJS)	WB
126	2010	Survei Informasi Lembaga Peradilan	NLRP
127	2010	Penilaian Mekanisme Pelaporan Aktivitas Pengadilan dan Organisasi Pengelola Laporan Aktivitas Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum (Tahap II)	NLRP
128	2010	Pengembangan Standar Materi Ajar Program Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC) Terpadu untuk Tahap Diklat I	NLRP
129	2011	Analytical Paper on Perda Review Mechanism	AusAID
130	2011	Peningkatan Kapasitas Mitra OMS di bidang Pengorganisasian Masyarakat, Tata Pemerintahan dalam OMS, GSI, Monitoring dan Evaluasi	ACCESS
131	2011	Task Note 1 - Lokalatih Penyusunan Draf Peraturan Perundang-undangan (LDT Workshop) Guna Mendukung Tata Pemerintahan Lokal Demokratik	ACCESS
132	2010	Program Pengembangan Rencana Strategis dan Blue Print MA RI 2010-2034 (PCA 2009/012) (amandemen 1)	NLRP
133	2011	Evaluation on the Work Performance of the Indonesian Parliament in 2010	KAS
134	2011	Launching of Evaluation on the Work Performance of the Indonesia Parliament in 2010	KAS
135	2011	Pilot Project dan Penelitian Mekanisme Input dan Pengolahan Data Laporan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum	LeIP
136	2011	Study On Unfair Trade Practices in Select Asean Countries	CUTS
137	2011	USIG Country Note	ICNL
138	2011	Knowledge Management Sector	TAF
139	2011	Kajian Harmonisasi Regulasi Kerjasama Pemerintah dan Swasta Dalam Penyediaan Infrastruktur	Bappenas
141	2011	NGO Monitoring	ICNL
142	2011	Review , Analysis, and Reality check on the content and implementation of Local Regulation on TVET	GIZ

143	2011	Kajian Regulasi MP3EI	UKP-PPP
144	2011	National Law Specialists	ILO
145	2011	Systematically explore options for a legal framework of Teaching Industry	GIZ
146	2011	Pembentukan Aplikasi dan Penyusunan Manual Pengisian dan Pengolahan Data Pada Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru di Lingkungan Peradilan Umum	AIPJ
147	2011	Research of Evaluation on the Work Performance of the Indonesian Parliament in 2011	KAS
148	2011	Review of Local and Relevant National Regulations TVET	GIZ
149	2011	Penilaian Atas Website Seluruh Pengadilan Tahun 2011	AIPJ
150	2011	Consultant for The Analysis and Publication of 2011 Landmark Decisions for General Civil Law Cases	AIPJ
151	2012	Pembuatan Standard Administrasi Pengadilan Tindak Pidana Korupsi	AIPJ
152	2012	Study on Forest Protection: Indonesia's Environmental Protection Legal Framework	KAS
153	2012	Launching of "The Analysis of the Legislation Passed in 2012 at DPR-RI"	KAS
154	2012	Pembuatan Modul PHI Tahap 2	ILO
155	2012	To Identify and Analyse the options for the legal entity for one of models of kemitraan: Unit Produksi dan Jasa	GIZ
156	2012	FGD in order to discuss with and get thorough (practical and legal) inputs from the perspective of ministries highly relevant for the implementation of Unit Produksi dan Jasa/Teaching Industry in SMK (especially on the financial management of the income generated by the UPJ/TI e.g. which budget system must be complied and what are the regulatory framework)	GIZ
157	2012	Australia Indonesia Partnership for Justice (AIPJ) - Judicial Website Assessment of Religious Court 2012	AIPJ

158	2012	Australia Indonesia Partnership for Justice (AIPJ) - Baseline Study of Public Services in Judicial Institutions	AIPJ
159	2012	TA Advokasi Kebijakan Berbasis Data Empiris (Evidence-based Advocacy) guna Mendukung Tata Pemerintahan Lokal Demokratik	ACCESS
160	2012	The Indonesian Institutional Law Enforcement	KAS
161	2012	Legal Drafting, Public Policy and Legal analysis, Monitoring and Legislations Processes, and Writing Submission report	TAF
162	2012	To Develop powerpoint Presentations for the IRC Curriculum to assist trainers in giving presentations in the relevant modules	ILO
163	2012	Task Note 4 - Asistensi Penyusunan Draf Peraturan Perundang-undangan	ACCESS
164	2012	To finalise the curriculum for publication	ILO
165	2012	Penelitian Kerangka Hukum Perlindungan Anak	ILO
166	2012	Penelitian Kerangka Hukum Perlindungan Anak (Addendum No. Two)	ILO
167	2012	To Prepare first draft of regulation at sub national level namely: Peraturan Kepala Daerah tentang Pelaksanaan dan Tata Kelola Unit Produksi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri	GIZ
168	2012	Preparation of Pilot Project and Capacity Development Operational Models and Legal Basis of Entrepreneurship Unit in SMK	GIZ
169	2012	Assessment of Utilisation of "Law Enforcement Statistics 2007-2008" Book Publisher in 2010	AIPJ
170	2012	Development of Restatement of Law on Specific Legal Subject in Criminal and Civil Matters	AIPJ
171	2012	Kajian Regulasi terhadap PMK No. 02/PMK,03/2010 dan PMK No. 57/PMK,03/2010	Perbanas
172	2012	Australia Indonesia Partnership for Justice (AIPJ) - Baseline	AIPJ

		Study of Public Services in Judicial Institutions (amandemen 2)	
173	2012	The Consultant shall furnish services as set forth in Attachment II	TAF
174	2012	Researcher for Conducting Initial Study and Road Map of Activities	GIZ
175	2012	Dukungan AIPD Terhadap Penguatan Kapasitas Fungsi Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	AIPD
176	2012	Penelitian tentang Alternatif Pengelolaan Perkara Tilang di Pengadilan	AIPJ
177	2012	Training on Legislative Drafting for Civil Society and Key Communities and Reviewing Academic Draft in West Papua Province	UNICEF
178	2013	Penyusunan <i>Restatement</i> untuk Topik Hukum Tertentu Hukum Pidana dan Hukum Perdata	AIPJ
179	2013	Review Pemanfaatan Buku Statistik Penegakan Hukum 2007-2008	AIPJ
180	2013	Kajian Perlindungan Hukum Pekerja Anak	ILO
181	2013	<i>Baseline Survey</i> Pelayanan Publik	AIPJ
182	2013	Kajian Hukum Peraturan Menteri Keuangan tentang Piutang Tak Tertagih dan Biaya Promosi	PERBANAS
183	2013	Studi Awal Pengembangan Indikator Pembangunan Hukum dan HAM	GIZ
184	2013	Pendampingan Penyusunan Reformasi Regulasi	probono
185	2013	Penyusunan Inpres Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Instansi Pemerintah dan BUMN	probono
186	2013	Penyusunan Permen Sistem Data Pemasarakatan	TAF
187	2013	Penyusunan Standarisasi Administrasi Pengadilan Tipikor	AIPJ
188	2013	Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD	AIPD
189	2013	Penyusunan Catatan Kinerja Legislasi	probono
190	2013	Riset Implementasi Bantuan Hukum	probono

191	2013	Penyusunan Profil KPK di Beberapa Negara	KPK
192	2013	Kajian Pengelolaan Sidang Tilang	AIPJ
193	2013	Pelaksanaan Legislative Drafting Training dan Review Naskah Akademik Perda Kepemudaan Propinsi Papua Barat	UNICEF



**Lampiran 4. Kelengkapan Rekod YSHK Tahun 2010 - 2013**  
**Berdasarkan Kategori JISC InfoNet dan UW Archives and Records Management**

NO	TAHUN	KEGIATAN PENELITIAN	KATEGORI				CATATAN
			1	2	3	4	
1	2010	Pengembangan Kurikulum dan Konsep Ideal Pusat Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
2	2010	Penilaian Mekanisme, Pengelolaan dan Organisasi Pengelola Laporan Aktivitas Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
3	2010	Pencetakan buku Pemetaan Sistem Informasi	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
4	2010	Strengthening Non-State Justice System (SNSJS)	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
5	2010	Survei Informasi Lembaga Peradilan	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
6	2010	Penilaian Mekanisme Pelaporan Aktivitas Pengadilan dan Organisasi Pengelola Laporan Aktivitas Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum (Tahap II)	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
7	2010	Pengembangan Standar Materi Ajar Program Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC) Terpadu untuk Tahap Diklat I	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
8	2011	Strengthening Non-State Justice System (SNSJS)	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
9	2011	Penyusunan manual standardisasi laporan pengadilan	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
10	2011	Penyusunan manual diklat hakim PHI	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap

11	2011	Studi perbandingan Komisi Yudisial di beberapa negara	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
12	2011	Judiciary Website Assessment	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
13	2011	Court automation readiness survey	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
14	2011	Thematic evaluation of Australian law and justice assistance-Indonesia case study	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
15	2011	Program percontohan formulir laporan pengadilan versi baru dan pengolahan data laporan pengadilan	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
16	2011	Studi mekanisme executive dan judicial review Perda	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
17	2011	Pemberdayaan partisipasi politik pasca pemilu	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
18	2011	Laporan tahunan DPD	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
19	2011	Evaluasi kinerja legislasi DPR RI 2011	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
20	2011	Studi Mekanisme perwakilan dalam kerangka otonomi khusus Papua	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
21	2011	Kajian regulasi terkait MP3EI	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
22	2011	Kajian regulasi terkait kerjasama pemerintah dan swasta dalam proyek infrastruktur	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
23	2011	Review local and relevant national regulation technical education and vocational training	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
24	2011	Review and updating of country note on the laws of Indonesia applicable to not for profit, non-government organization	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
25	2011	Legal option on teaching industry implementation in Indonesia	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap

26	2011	Knowledge Sector Management	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
27	2011	Study on unfair trade practices in selected ASEAN countries	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
28	2012	Penilaian Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung	tidak lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap
29	2012	Penyusunan standarisasi administrasi pengadilan Tipikor	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
30	2012	Indonesia's environment protection legal framework: Study on forest protection	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
31	2012	Launching Cawahu 2011	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
32	2012	Revisi Manual Hakim PHI	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
33	2012	Legal option for SMK's teaching industry	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
34	2012	Kajian tentang advokat asing	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
35	2012	Penyusunan position paper dan SEMA penetapan pengadilan untuk akta kelahiran yang lebih dari satu tahun	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
36	2012	Judiciary website assessment pengadilan agama	tidak lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap
37	2012	Baseline survey pelayanan publik di pengadilan	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
38	2012	Kajian kerangka hukum lembaga penegakan hukum	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
39	2012	Penyusunan profil KPK di beberapa negara	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap

40	2012	Policy dialogue "Study on unfair trade practices in selected ASEAN countries"	tidak lengkap				
41	2013	Penyusunan <i>Restatement</i> untuk Topik Hukum Tertentu Hukum Pidana dan Hukum Perdata	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
42	2013	Review Pemanfaatan Buku Statistik Penegakan Hukum 2007-2008	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
43	2013	Kajian Perlindungan Hukum Pekerja Anak	tidak lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap
44	2013	<i>Baseline Survey</i> Pelayanan Publik	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap
45	2013	Kajian Hukum Peraturan Menteri Keuangan tentang Piutang Tak Tertagih dan Biaya Promosi	tidak lengkap				
46	2013	Studi Awal Pengembangan Indikator Pembangunan Hukum dan HAM	tidak lengkap				
47	2013	Pendampingan Penyusunan Reformasi Regulasi	tidak lengkap				
48	2013	Penyusunan Inpres Optimalisasi Pengumpulan Zakat di Instansi Pemerintah dan BUMN	tidak lengkap				
49	2013	Penyusunan Peraturan Menteri Sistem Data Masyarakat	tidak lengkap				
50	2013	Penyusunan Standarisasi Administrasi Pengadilan Tipikor	tidak lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
51	2013	Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
52	2013	Penyusunan Catatan Kinerja Legislasi	lengkap	lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
53	2013	Riset Implementasi Bantuan Hukum	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
54	2013	Kajian Pengelolaan Sidang Tilang	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap	lengkap

55	2013	Pelaksanaan Legislative Drafting Training dan Review Naskah Akademik Perda Kepemudaan Propinsi Papua Barat	tidak lengkap	tidak lengkap	lengkap	tidak lengkap	tidak lengkap
----	------	--	---------------	---------------	---------	---------------	---------------

Keterangan:

- 1 : rekod berkaitan dengan proses penelitian (protokol riset, aplikasi untuk panduan persetujuan dan persetujuan yang diberikan)
- 2 : rekod Luaran atau produk penelitian (laporan teknis, monograf)
- 3 : rekod administrasi penelitian (aplikasi lembaga donor, kontrak, keuangan, laporan aktivitas staf dan peneliti yang terlibat)
- 4 : data lapangan atau primer dan analisa data (catatan, kuesioner lengkap, wawancara, transkrip wawancara, notulensi, dll.)

