

Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia

Ernita Siambaton

Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, Depok 16424

E-mail: ernitamunte39@gmail.com

ABSTRAK

Setiap profesi sepatutnya ditunjang dengan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Tidak hanya profesi eksakta seperti dokter atau apoteker yang diharuskan memiliki kompetensi dasar, beberapa profesi sosial seperti dokter, perawat, dosen, guru, bidan, penerjemah, pranata komputer, jagawana, penyuluh pertanian, widyaiswara dan lain-lain juga sepatutnya memiliki kompetensi yang mumpuni, tak terkecuali seorang pustakawan dan arsiparis. Seseorang dengan profesinya sebagai pengelola arsip atau arsiparis seharusnya juga memiliki kompetensi dasar yang membimbing arsiparis tersebut melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik. Arsiparis di luar negeri telah memiliki standar kompetensi arsiparis yang diakui secara internasional dan memiliki 12 standar kemampuan. Semua arsiparis di Amerika juga telah memiliki sebuah asosiasi komunitas atau perkumpulan para arsiparis Amerika yang dinamakan "The SAA" atau *The Society of American Archivist*. Bahkan, komunitas ini telah berdiri sejak tahun 1936. Kompetensi arsiparis di Indonesia baru dikembangkan pada tahun 1990 sejak diterbitkannya Keputusan Menteri PAN Nomor:36/1990 tanggal 12 Mei 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Amerika Serikat memiliki perbedaan mencolok dengan Indonesia dalam pengelolaan kearsipan, karena Arsip Nasional Amerika Serikat (*National Archives and Records Administration*, disingkat NARA) sudah merupakan badan independen pemerintah Amerika Serikat sejak 1 April 1985, berdasarkan undang-undang tertanggal 19 Oktober 1984 dimana pengelola arsip bekerja secara profesional dalam melakukan pengawetan dan penyimpanan arsip serta dokumen bersejarah agar dapat diakses masyarakat dan pejabat pemerintah AS. Arsip nasional AS juga bertugas memberi layanan kepada masyarakat yang ingin melihat arsip atau melakukan riset sejarah. Arsip nasional AS juga bertugas memberi layanan kepada masyarakat yang ingin melihat arsip atau melakukan riset sejarah. Pada umumnya, subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*form management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), dan tata kearsipan statis (*archives management*). Kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang perifer di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Disinilah letak perbedaan yang mencolok dalam sistem kearsipan antara Indonesia dan Amerika Serikat.

Kata kunci

arsip, arsiparis, manajemen kearsipan, Amerika Serikat, Indonesia

1. PENDAHULUAN

Setiap profesi sepatutnya ditunjang dengan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Tidak hanya profesi eksakta seperti dokter atau apoteker yang diharuskan memiliki kompetensi dasar, beberapa profesi sosial seperti dokter, perawat, dosen, guru, bidan, penerjemah, pranata komputer, jagawana, penyuluh pertanian, widyaiswara dan lain-lain juga sepatutnya memiliki kompetensi yang mumpuni, tak terkecuali seorang pustakawan dan arsiparis. Seseorang dengan profesinya sebagai pengelola arsip atau arsiparis seharusnya juga memiliki kompetensi dasar yang membimbing arsiparis tersebut melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik. Arsiparis di luar negeri telah memiliki standar kompetensi arsiparis yang diakui secara internasional. Pada umumnya (2012), terdapat dua belas aspek kompetensi bagi seorang arsiparis dalam bekerja secara profesional, yaitu: (1) kemampuan untuk berpikir kreatif dalam memecahkan masalah (*the ability to think creatively—problem solving skills*); (2) kemampuan

untuk menerima hasil dan menegakkan hasil (*the ability to achieve results—execution and results*); (3) kemampuan untuk membangun relasi dan interpersonal (*the ability to build relationships—interpersonal skills*); (4) kemampuan untuk promosi dan memberikan kepuasan kepada konsumen (*the ability to promote customer service satisfaction*); (5) kemampuan berkomunikasi yang membawa dampak (*the ability to communicate with impact*); (6) kemampuan untuk promosi organisasi secara bertanggung jawab (*the ability to promote organizational awareness*); (7) kemampuan untuk mempengaruhi/negosiasi dengan orang lain (*the ability to influence/negotiate with others*); (8) kemampuan untuk melakukan demonstrasi bisnis (*the ability to demonstrate business savvy*); (9) kemampuan untuk menangani proyek (*the ability to manage projects*); (10) kemampuan untuk melakukan penelitian dan analisa (*the ability to conduct research and analysis*); (11) kemampuan memimpin tim kerja (*the ability to lead teams*); dan (12) kemampuan untuk terus belajar (*the ability to embrace continual learning*) [1]. Oleh karena itu, semua

arsiparis di Amerika juga telah memiliki sebuah asosiasi komunitas atau kumpulan para arsiparis Amerika yang dinamakan "The SAA" atau *The Society of American Archivist*. Bahkan, komunitas ini telah berdiri sejak tahun 1936 [2].

Berbeda dengan di Indonesia kompetensi arsiparis di Indonesia baru dikembangkan pada tahun 1990 sejak diterbitkannya Keputusan Menteri PAN Nomor : 36/1990 tanggal 12 Mei 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Dengan pembakuan tersebut kemudian dikenal istilah profesi kearsipan sebagai substansi yang melekat pada manajemen arsip. Dalam keputusan tersebut arsiparis masih terbatas pada Pegawai Negeri Sipil. Seiring dinamika dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, pemikiran mengenai profesi arsiparis pun semakin berkembang dalam Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, istilah profesi kearsipan sebagai substansi yang melekat pada manajemen arsip. Dalam Pasal 1 PerMen PAN ini arsip-arsip diberi pengertian yang terbatas yaitu "jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang mengelola arsip dan dokumen yang ada di kantor pemerintah yang diangkat menjadi pejabat arsiparis sudah dianggap pejabat fungsional, sama dan setara jabatan fungsional lainnya seperti: dokter, perawat dosen, guru, bidan, penerjemah, pranata komputer, pustakawan, jagawana, penyuluh pertanian, widyaiswara dan lain-lain. Arsiparis dapat naik pangkat setiap dua tahun sekali kalau kredit poin yang ditentukan telah terpenuhi. Kalau pegawai yang bukan fungsional harus bekerja 4 tahun lamanya untuk naik pangkat. Arsiparis juga menerima tunjangan jabatan sebagaimana pejabat lainnya (struktural maupun fungsional) sesuai dengan tingkatan golongan dan pangkatnya. Tulisan ini mengulas tentang Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia.

2. PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Dalam Pasal 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tanggal 23 Oktober 2009 tentang Kearsipan, telah didefinisikan arsip sebagai "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara" [3].

Penjelasan arti penting arsip dalam kehidupan manusia modern secara global dapat dikelompokkan dalam lima bagian yaitu : (1) Kebutuhan hidup manusia sejak sebelum hidup sampai sesudah mati. Hal ini tidak dapat dipungkiri bahwa kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Ketiadaan dokumen pribadi ini akan menimbulkan kesulitan bagi yang bersangkutan. Bukan hanya menyangkut identitas tetapi lebih dari itu juga menyangkut status dan hak seseorang dalam komunitasnya. Oleh karena itu, keberadaan dokumen pribadi ini seolah-olah memiliki kedudukan yang sama dengan pemilikannya; (2) Urat nadi bagi administrasi dan bukti kinerja. Tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan urat nadi bagi kehidupan administrasi bagi sebuah organisasi. Selain itu, arsip juga menjadi bukti kinerja sebuah organisasi. Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Setiap bentuk kegiatan mesti melahirkan arsip. Oleh karena itu, munculah istilah arsip sebagai *by product* organisasi. Bagi sebuah organisasi arsip ibarat darah. Tanpa arsip sebuah organisasi akan mengalami hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Banyak kasus yang mencerminkan peran arsip dalam sebuah organisasi; (3) Bukti sumber dan informasi otentik. Kehidupan modern yang tertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, tanggungjawab, identitas, maupun hasil dari suatu kegiatan organisasi ataupun individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.; (4) Rekaman kegiatan/peristiwa. Kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan/peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan/peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana, seperti bencana alam, musibah, atau insiden lain yang tidak terencana. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan/bukti dari suatu peristiwa; (5) Bukti prestasi kerja. Dalam pelaksanaan operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar dalam penilaian prestasi kerja [4].

Dalam Pasal 1 butir 10 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tanggal 23 Oktober 2009 tentang Kearsipan, telah didefinisikan arsiparis sebagai "seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan".

2.2. Pengertian Arsiparis dan Bidang Kegiatannya

Pengertian arsiparis secara sederhana, yaitu arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting. Seorang arsiparis adalah

seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Secara tradisional arsiparis diartikan sebagai orang yang menyimpan dan menjaga arsip [5].

Arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Mereka memelihara arsip lembaga induk, dapat berupa pemerintah, organisasi atau lembaga, dimana tujuan utamanya adalah untuk kepentingan administrasi bagi penciptanya atau penerusnya. Karena arsip erat kaitannya dengan tahap penciptaan, beberapa arsiparis juga mempunyai tanggung jawab terhadap rekod sebelum menjadi arsip. Dalam hal ini mereka berperan sebagai manajer rekod dan membantu dalam tahap penciptaan rekod dalam rangka efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penempatan rekod, agar dengan demikian lembaga dapat mengurangi jumlah dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya. Jadi pengertian *archivist* (dalam bahasa Inggris) yang sering diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia sebagai arsiparis, mungkin saja bekerja pada perusahaan swasta ataupun lembaga pemerintah. Namun pengertian arsiparis di Indonesia agak berbeda dengan pengertian yang dikemukakan di atas [6].

Di Indonesia sesuai pasal 1 Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil . “jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Jadi seorang arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang tentu saja bekerja pada lembaga pemerintahan, sedangkan pada lembaga swasta dan perusahaan-perusahaan penggunaan istilah arsiparis tidak lazim digunakan untuk petugas yang menangani arsip, sehingga istilah arsiparis yang digunakan dalam tulisan ini adalah definisi arsiparis sesuai Keputusan Menteri PAN di atas.

Kegiatan pokok yang merupakan fungsi arsiparis meliputi lima bagian, yaitu: (1) *appraise*, yaitu kegiatan menentukan rekod mana yang memiliki nilai permanen dan sebaiknya dipelihara dan dipertahankan. Dalam menentukan keputusan, arsiparis sering bekerjasama dengan pimpinan kunci (*key administrators*) dan manajer rekod; (2) *acquire*, yaitu kegiatan setelah memutuskan arsip yang akan disimpan dimana mereka menambahkannya ke dalam khasanah arsip organisasi; (3) *arrange and describe*, yaitu kegiatan penataan *file* dan menyiapkan *finding aids* atau alat bantu temu kembali yang membantu pengguna dalam menemukan arsip tersebut; (4) *preserve*, yaitu pelestarian yang mencakup sejumlah aktivitas termasuk penyimpanan

materi arsip ke dalam *folder* dan kotak yang *acid free*, dan konsultasi dengan ahli pelestarian dalam penanganan khusus arsip yang rusak; dan (5) *provide access and reference services*, yaitu kegiatan arsiparis untuk mengupayakan agar khasanah arsip dapat dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya, baik arsip terbuka untuk umum, atau terbatas kepada peneliti atau akademisi, atau hanya terbuka untuk staf organisasi [6].

Adapun tugas pokok arsiparis telah dimuat dalam Bab II, Pasal 2, 3, dan 5 Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, yaitu : (1) jabatan fungsional arsiparis termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan (Pasal 1); (2) arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (Pasal 3 ayat 1); (3) arsiparis adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (Pasal 3 ayat 2); dan (4) tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (Pasal 5).

Khusus pemahaman dalam Pasal 1 di atas, perlu diketahui bahwa jabatan arsiparis dan pustakawan pada dasarnya memiliki tujuan yang sama dalam mengelola dan memberikan informasi tentang suatu dokumen. Akan tetapi ada perbedaan antara arsiparis dan pustakawan dalam menjalankan rutinitas tupoksinya. Tidak semua arsip dapat diketahui oleh umum, karena ada beberapa jenis arsip yang bersifat penting dan rahasia. Sedangkan, pustakawan melakukan kegiatan rutinitasnya dengan merawat dan menyimpan buku-buku yang dipublikasikan untuk umum. Oleh karena itu, seorang yang memiliki jabatan arsiparis, harus bisa menjaga kerahasiaan dari arsip-arsip yang dikelolanya.

2.3. Kesamaan dan Perbedaan Sistem Kearsipan di Indonesia dan Amerika

Kesamaan sistem kearsipan dimanapun biasanya mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen didalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip, meliputi: proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen. Pada umumnya, subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*form management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), dan tata kearsipan statis (*archives management*). Dengan demikian, terdapat kesamaan mendasar antara Indonesia dan Amerika Serikat dalam mengelola kearsipan di masing-masing negara berdasarkan daur hidup arsip dan subsistem dalam sistem kearsipan. Sistem kearsipan di Indonesia kini telah beralih dari media penyimpanan konvensional berupa kearsipan fisik atau biasa disebut sebagai "*Hard copy*" kedalam media elektronik yang biasa disebut "*Soft copy*" atau kearsipan

elektronik yang memberikan banyak keuntungan dan efisiensi. Sistem pengarsipan elektronik ini biasa dikenal dengan istilah *Electronic Filing System* (EFS). Penggunaan sistem kearsipan elektronik sangat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Namun, berbagai kendala seperti kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia. Kondisi semacam itu diperparah dengan adanya *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang perifer di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Akibatnya, timbul persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, karena pimpinan masih memandang sebelah mata peranan kearsipan, tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak se-bandungnya insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungkannya. Disinilah letak perbedaan yang mencolok dalam sistem kearsipan antara Indonesia dan Amerika Serikat [8]. Sudah tidak dapat dibantah bahwa Amerika Serikat memiliki perbedaan mencolok dengan Indonesia dalam pengelolaan kearsipan, karena Arsip Nasional Amerika Serikat (*National Archives and Records Administration*, disingkat NARA) sudah merupakan badan independen pemerintah Amerika Serikat sejak 1 April 1985, berdasarkan undang-undang tertanggal 19 Oktober 1984 dimana pengelola arsip bekerja secara profesional dalam melakukan pengawetan dan penyimpanan arsip serta dokumen bersejarah agar dapat diakses masyarakat dan pejabat pemerintah AS. Arsip nasional AS juga bertugas memberi layanan kepada masyarakat yang ingin melihat arsip atau melakukan riset sejarah [1,8].

2.4. Jenjang Jabatan Fungsional dan Pangkat Arsiparis Profesional

Sebagaimana telah dikemukakan di atas bahwa pengertian arsiparis yang ditetapkan dalam tulisan ini adalah arsiparis sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatannya. Pengakuan arsiparis sebagai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Bab II, Pasal 2,2 dan 5 Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya di atas, didukung oleh tiga persyaratan profesionalisme berikut : (1) arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organik pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang; (2) arsiparis melaksanakan pengkajian suatu sistem administrasi dan merumuskan suatu sistem pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengamanan, penyelamatan, pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran, dan tepat waktu; dan (3) arsiparis profesional harus memiliki keterampilan mengatur endapan informasi dan

wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu dilestarikan.

Adapun empat persyaratan profesionalisme yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis, yaitu: (1) memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektifitas perawatan, pengamanan, dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin; (2) memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain yang karena ketentuan perundang-undangan atau etika harus memperoleh perlindungan; (3) memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menterjemahkannya dalam praktek kegiatan kearsipan; dan (4) memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/konsep kearsipan, melaksanakan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan. Sedangkan, terhadap tiga jenjang profesionalisme arsiparis, yaitu: (1) arsiparis semi profesional dengan kemampuan utama melaksanakan kegiatan kearsipan secara praktis berdasarkan teori dan konsep yang ada; (2) arsiparis profesional dengan kemampuan menyusun konsep-konsep kearsipan berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan/atau renungan keilmuan serta praktek pengolahan informasi arsip instansi/badan hukum serta perseorangan; dan (3) arsiparis ilmuwan yang memiliki kemampuan untuk mengkaji secara teoritis terhadap berbagai teori/sistem/konsep/kearsipan yang ada dan mencari alternatif baru yang berkaitan dengan pengembangan ilmu kearsipan [9].

Bab III, Pasal 6 Peraturan Menteri PAN Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya di atas, telah mengatur: (1) instansi pembina jabatan fungsional arsiparis adalah Arsip Nasional Republik Indonesia; (2) Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan tugas pembinaan, yang antara lain meliputi: (a) penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional arsiparis; (b) penyusunan pedoman formasi jabatan arsiparis; (c) penetapan standar kompetensi jabatan arsiparis; (d) pengusulan tunjangan jabatan arsiparis; (e) sosialisasi jabatan arsiparis serta petunjuk pelaksanaannya; (f) penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi arsiparis dan penetapan sertifikasi; (h) pengembangan sistem informasi jabatan arsiparis; (i) fasilitasi pelaksanaan jabatan arsiparis; (j) fasilitasi pembentukan organisasi profesi arsiparis; (k) fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik arsiparis; dan (l) melakukan monitoring dan evaluasi jabatan arsiparis. Dalam Bab V, Pasal 7 ayat 4 – 6 telah mengatur jenjang pangkat dan golongan arsiparis: (1) Jabatan Tingkat Terampil: (a) Asparis Pelaksana: (i) Pengatur, golongan ruang II/c; (ii)

Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d; (b) Arsiparis Pelaksana Lanjutan: (i) Penata Muda, golongan ruang III/d; (ii) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; (c) Arsiparis Penyelia: (i) Penata, golongan ruang III/c; (ii) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan (2) Arsiparis Tingkat Ahli: (a) Arsiparis Pelaksana: (i) Penata Muda, golongan ruang III/a; (ii) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; (b) Arsiparis Muda: (i) Penata, golongan ruang III/c; (ii) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; (c) Arsiparis Madya: (i) Pembina: golongan ruang IV/a; (ii) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan (iii) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/c; dan (d) Arsiparis Utama: (i) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan (ii) Pembina Utama, golongan ruang IV/c. Dalam Pasal 7 PerMen PAN ini telah jelas mengatur bahwa: "Penetapan jenjang jabatan arsiparis untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki [oleh setiap arsiparis] setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit" [sesuai 'rincian butir kegiatan arsiparis tingkat terampil dan angka kreditnya dalam Lampiran 1 PerMen PAN ini]. Dengan demikian, arsiparis dapat naik pangkat setiap dua tahun sekali kalau jumlah kredit poin yang ditentukan telah terpenuhi. Kalau pegawai yang bukan fungsional harus bekerja 4 tahun lamanya untuk naik pangkat. Arsiparis juga menerima tunjangan jabatan sebagaimana pejabat lainnya (struktural maupun fungsional) sesuai dengan tingkatan golongan dan pangkatnya.

3. KESIMPULAN

1. Arsip merupakan "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara". Sedangkan, arsiparis bermakna sebagai "seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan".
2. Pada umumnya, subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*form management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), dan tata kearsipan statis (*archives management*).
3. Terdapat dua belas aspek kompetensi bagi seorang arsiparis dalam bekerja secara profesional, yaitu: (1) kemampuan untuk berpikir kreatif dalam memecahkan masalah (2) kemampuan untuk menerima hasil dan meneksekusi hasil (3) kemampuan untuk membangun relasi dan interpersonal (4) kemampuan untuk promosi dan memberikan kepuasan kepada konsumen (5) kemampuan berkomunikasi yang membawa dampak; (6) kemampuan untuk promosi organisasi secara bertanggung jawab; (7) kemampuan untuk mempengaruhi/negosiasi dengan orang lain; (8) kemampuan untuk melakukan demonstrasi bisnis; (9) kemampuan untuk menangani proyek; (10) kemampuan untuk melakukan penelitian dan analisa; (11) kemampuan memimpin tim kerja; dan (12) kemampuan untuk terus belajar.
4. Kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia. Kondisi semacam itu diperparah dengan adanya *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang perifer di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Disinilah letak perbedaan yang mencolok dalam sistem kearsipan antara Indonesia dan Amerika Serikat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis berterima kasih kepada Prof. Yusuf L. Henuk, Ph.D dari Fakultas Pertanian, Universitas Sumatera Utara (USU) - Medan yang telah memotivasi saya untuk tampil di seminar nasional ini, termasuk membantu mengedit naskah tulisan ini hingga berkomunikasi lewat media elektronik dengan Panitia 8th Industrial Research Workshop and National Seminar 2017.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] G. Price, G., "Archivist of the United States on the Competencies NARA Wants For Archives Specialists", 2012, <http://www.infodocket.com/2012/02/18/archivist-of-the-united-states-on-the-competencies-nara-wants-for-its-archives-specialists/>. Diakses 10 Juli 2017.
- [2] Society of American Archivists, "Who We Are", 2016, <http://www2.archivists.org/aboutsaa>, Diakses 10 Juli 2017.
- [3] B. Barthos, "Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi", Cetakan Ke-8, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2012.
- [4] D.R. Burhanudin, "Peran dan Profesionalisme Asparis", *Khazanah Buletin Kearsipan*, Vol. 5, No.1, Maret : 11 – 27, 2012.
- [5] R.J. Cox, "Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices", New York: Sage Publications Inc., 1992.
- [6] J.G. Bradsher, "Managing Archives and Archival Institution", Chicago: The University of Chicago Press, 1991.
- [7] Waluyo, "Sistem Kearsipan di Indonesia", *Buletin Kearsipan "Khazanah"*, Vol. I No 1, September 2008, <https://id.scribd.com/document/24857586/Sistem-Kearsipan-Di-Indonesia>. Diakses 10 Juli 2017.
- [8] Arsip Nasional Amerika Serikat, https://id.wikipedia.org/wiki/Arsip_Nasional_Amerika_Serikat, Diakses 10 Juli 2017.
- [9] E. Siambaton, "Motivasi Kerja Arsiparis Pada Departemen Pekerjaan Umum", Tesis, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, Depok, 2005.