

Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat

Iwin Ardyawin

Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

iwinaryawin@gmail.com

Abstrak

Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar. Pengelolaan arsip yang baik oleh arsiparis idealnya menjadi bagian yang penting dalam menunjang tercapainya proses pengarsipan dan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat dalam penyampaian informasi yang ada di lembaga atau instansi. Hal ini membutuhkan arsiparis yang berkualifikasi dan berkompetensi sesuai dalam bidangnya. Citra kearsipan sangat dipengaruhi oleh citra arsiparisnya itu sendiri karena arsiparis mempunyai tanggungjawab yang besar dalam proses kearsipan serta arsiparis dapat meningkatkan eksistensi lembaga maupun institusi itu sendiri.

Kata kunci: Arsiparis, Arsip dan Informasi

Abstract

The level of civilization of a nation can be seen from the maintenance and preservation of its archive. In this respect, archive need to be well managed in a proper system framework. Good archive is managed by archivist who can support the achievement of the process of archiving and improve service for the community in the delivery of information in the institution or agency. The requires a qualified archive and competence in the field. The image of archive is strongly influenced by the archivists have a great responsibility in the process of filling and can increase the existence of institution and agency.

Keyword: Archivist, Archives, Information

A. Pendahuluan

Eksistensi suatu lembaga atau organisasi tidak terlepas dari faktor sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia memegang peranan yang cukup besar, karena dinamika dan gerak organisasi ditentukan oleh seberapa besar karya dan karsa individu-individu di dalam organisasi itu sendiri. Demikian juga dengan lembaga kearsipan, sumber daya yang dimiliki oleh lembaga kearsipan hendaknya dikelola

dengan baik sehingga memberikan hasil yang maksimal terhadap nilai dari sebuah informasi.

Menurut Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. (2014:1) Kearsipan pada dasarnya adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat-syarat yaitu dapat dipelajari, mempunyai metodologi dan memenuhi persyaratan lainnya. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena memang pertama kali dikembangkan kearsipan sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang pada mulanya diterapkan di sektor dunia usaha/bisnis dan kemudian menyebar pada organisasi pemerintahan yang belakangan ini berkembang dengan sangat pesat.

Di era informasi saat sekarang ini menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi yang dapat membantu pekerjaan maupun informasi yang bisa menyelesaikan permasalahan yang ada di tengah-tengah masyarakat dewasa ini. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (record). Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Sulistyo Basuki. 2013. :1.4). Sebagai rekaman informasi dan seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan sehingga akan tercipta sebuah arsip yang dapat digunakan oleh masyarakat sebagai informasi yang penting dalam kehidupan sehari-hari.

Pengelolaan arsip secara baik dan tepat yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar sering kali diabaikan dengan berbagai macam alasan sehingga dapat menunda proses pengarsipan. Dalam membicarakan kearsipan tentu

tidak lepas dari membicarakan arsiparis sebagai orang yang mengelola kearsipan serta berperan penting terhadap pencapaian kegiatan kearsipan. Citra kearsipan sangat dipengaruhi oleh citra arsiparisnya itu sendiri karena arsiparis mempunyai tanggungjawab yang besar dalam proses kearsipan serta arsiparis dapat meningkatkan eksistensi lembaga maupun institusi itu sendiri. Dalam pengolahan arsip disini juga arsiparis mempunyai peranan penting yang dapat menunjang kinerja institusi, baik pemerintah maupun swasta. Memasuki era kebutuhan informasi arsiparis memainkan peranan yang penting sebagai penunjuk jalan atau mediator antara sumber informasi maupun informasi itu sendiri. Melalui arsiparis ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada lembaga maupun institusi dalam mengelola kearsipan.

B. Profesi Arsiparis

Menurut Undang Undang Nomor.43 Tahun 2009, Arsiparis adalah 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. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan)

Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009, Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, 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. Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan sebuah karakter pribadi yang kuat karena arsiparis harus bertanggung jawab mengelola kearsipan. Oleh Karena itu, di instansi/lembaga manapun seorang arsiparis mampu memberikan peranannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilannya sebagai arsiparis.

Sebagai profesi yang sangat penting dalam semua institusi arsiparis harus mempunyai kompetensi yang meliputi beberapa aspek, yaitu :aspek pengetahuan, aspek ketrampilan, dan aspek sikap. Aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi arsiparis. Sebagai aspek keterampilan seorang arsiparis harus dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola

pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. Sikap juga menjadi aspek yang penting untuk kompetensi seorang arsiparis sebagai performanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, dan penilaian.

Dalam profesi ini profesionalisme harus tertanam pada seorang arsiparis. Sebagai upaya memantapkan arsiparis agar benar-benar profesional di bidangnya, maka perlu ada pembangunan kualitas Management Information System (MIS). *Management Information System* (MIS) kearsipan yang terorganisasi dengan baik, tujuannya agar melahirkan seorang arsiparis yang inovatif, kreatif, produktif, yang diikuti dengan semangat atau etos kerja yang tinggi. Selain harus profesional, arsiparis dituntut juga untuk memiliki kesabaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Jaringan informasi dalam hubungan dengan *information handling/ Management Information System* (MIS), perlu mendapatkan perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan/peralatan maupun personalnya, MIS menghendaki adanya alat-alat perlengkapan dan sistem serta prosedur kerja yang modern, sehingga tanpa adanya perbaikan sistem kerja, prosedur kerja, peralatan/perlengkapan kerja, maka segala peralatan modern tersebut tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya. (Basir Barthos. 2013: 3).

Flexner mengemukakan 6 syarat untuk dapat disebut sebagai profesi. Adapun keenam syarat itu ialah:

- 1) Profesi merupakan pekerjaan intelektual artinya menggunakan intelegensinya secara bebas yang diterapkan pada masalah yang dihadapinya dengan tujuan memahami masalah, menguasainya, serta memecahkannya.
- 2) Profesi merupakan pekerjaan yang berasal dari ilmu pengetahuan dalam arti luas sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- 3) Profesi merupakan pekerjaan praktis artinya tidak selalu merupakan kajian teori akademis melainkan harus juga dapat diterapkan.
- 4) Profesi memiliki standar pelaksanaan serta tolak ukur keberhasilannya.

- 5) Profesi merupakan pekerjaan yang berorientasi kepada jasa, artinya memberikan jasa untuk orang lain bukan untuk dirinya sendiri.
- 6) Profesi merupakan pekerjaan yang memiliki kode etik yang berlaku untuk kalangan sendiri. (Sulistyo-Basuki. 2003. 354.).

Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan profesinya dengan semangat integritas yang tinggi dan penuh tanggung jawab sebagai pengelola informasi, penjaga, dan pemelihara warisan budaya nasional guna kepentingan generasi sekarang dan masa yang akan datang. Dalam melaksanakan profesinya, arsiparis harus bekerja tanpa diskriminasi dalam berbagai bentuk manifestasinya, dengan penuh kearifan dapat mengelola dan mendaya gunakan informasi arsip untuk kepentingan nasional mengingat arsiparis mempunyai peranan yang sangat penting pada setiap institusi.

C. Kompetensi Arsiparis yang Harus dikembangkan

Banyak orang yang meremehkan profesi arsiparis sebagai komponen penting pada setiap institusi. Sebagai profesi yang mempunyai jabatan penting pribadi arsiparis harus dibangun agar anggapan miring tentang arsiparis tidak terlontar lagi. Adapun hal yang perlu dilakukan, yaitu :

- Membangun kepercayaan diri arsiparis sebagai profesi yang mulia dan sangat berpengaruh pada peningkatan kinerja institusi.
- Meningkatkan citra diri arsiparis dengan peningkatan tingkat pendidikan, kecakapan dan kemampuan, dan penampilan. Arsiparis dengan penampilan elegan akan sedikit banyak mempercantik citra diri. Secara intelektual, arsiparis yang baik akan sering banyak tampil dalam berbagai hal sebagai pendukung peningkatan citra diri arsiparis.
- Mengembangkan potensi diri, dengan cara penguasaan logika dan perencanaan strategi serta siap berkompetisi.
- Mengembangkan organisasi profesi. Seorang arsiparis tidak bisa berkembang kalau hanya sebagai makhluk individu. Sebagai makhluk sosial dan profesional sudah seharusnya arsiparis juga mengikuti organisasi profesinya.

Arsiparis diakui sebagai salah satu anggota profesi sebagaimana dapat bersanding dengan profesi lainnya, seperti dokter, guru, dosen dan yang lainnya. Secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan. Menurut Sulisty-Basuki profesi memiliki arti kata pekerjaan atau sebuah sebutan pekerjaan, terutama pekerjaan yang memerlukan pendidikan atau latihan. Profesi berkaitan erat dengan profesional artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan atau merupakan bagian dari profesi. (Sulistyo-Basuki. 1991:147). Pekerjaan profesional tersebut tentunya tidak akan luput dari suatu kompetensi yang dimiliki oleh seseorang. Keprofesionalan seseorang akan dapat dicapai dengan bagaimana ia bekerjadengan kompetensi yang dimilikinya. Dalam hal ini kompetensi sangat erat hubungannyadengan profesionalisme seseorang.

Dengan adanya suatu kompetensi kinerja seseorang dapat diketahui tingkat kredibilitasnya. Sebagaimana dengan kompetensi arsiparis, yang pada awal penulis mengatakan bahwa masih banyak orang yang belum faham akan keberadaan seorang arsiparis atau bahkan arsip itu sendiri. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, 3-4). Pengertian tersebut menunjukkan bahwa keberadaan arsip merupakan aset historis suatu lembaga, daerah, bahkan bagi suatu bangsa. Menurut Gomes sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. (Faustino Cardoso Gomes. 2003:26).

D.Kedudukan Jabatan Fungsional Arsiparis

- Jabatan Fungsional Arsiparis, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional di bidang kearsipan yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kewenangannya pada lembaga negara, pemerintahan daerah termasuk desa dan perguruan tinggi negeri.

- Jabatan Fungsional Arsiparis merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS.
- Dalam kedudukannya sebagai tenaga profesional, Arsiparis memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang kearsipan.

Adapun Fungsi Dan Tugas Arsiparis adalah sebagai berikut:

- Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan ormas.
- Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan Undang-undang.
- Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan
- Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. (*Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.*)

E. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”. “penganalisaan”. “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian

informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. (Basir Barthos. 2013: hlm. 2).

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. (Basir Barthos. 2013:hlm. 3).

F. Beberapa Permasalahan Di Bidang Kearsipan

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 sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. (Basir Barthos. 2013. hlm. 1)

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem filing-nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Wursanto (1991: 29) atas dasar uraian tersebut di atas, masalah-masalah di bidang kearsipan dapat disebutkan secara rinci sebagai berikut:

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.

3. Bertambahnya terus menerus arsip-arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

1) Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Pasal 3 Undang-undang No. 7 tahun 1971 mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

a. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilan mampu dalam pengambilan arsip-arsip.

b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata kata lain, sistem kearsipan harus sederhana. Untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

c. Murah/ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat

Yang dimaksud tempat adalah tempat menyimpan arsip-arsip yang harus disimpan oleh sesuatu badan pemerintah atau swasta. Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gudang arsip = *archives storage*), rak arsip, almari dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.

e. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik/cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

f. Cocok bagi organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik/ cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

g. Fleksibel atau luwes

Fleksibel atau luwes berarti sistem *filing* yang dipergunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Perlu diingat bahwa organisasi bersifat dinamis, berkembang. Jangan sampai sistem *filing* yang dilaksanakan setiap saat berubah yang disebabkan oleh perkembangan organisasi. Oleh karena itu sistem harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi.

h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem arsip yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan.

i. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan, misalnya:

- Kartu indeks
- Lembar pengantar
- Lembar tunjuk silang
- Kartu pinjam arsip atau out slite, dan sebagainya. (Wursanto, 1991: hlm. 30-32).

2) Perencanaan Sistem Kearsipan yang Baik

Mengenai pentingnya perencanaan, dalam buku Pokok-pokok Perencanaan secara rinci pentingnya perencanaan bagi lembaga, organisasi, perusahaan untuk mencapai tujuan dapat dijabarkan ke dalam butir-butir sebagai berikut:

- a) Dengan perencanaan digariskan tujuan organisasi, sehingga geraknya dapat diarahkan.
- b) Dengan perencanaan semua aktivitas lembaga, organisasi, usaha dapat diarahkan kepada suatu arah atau tujuan yang telah ditetapkan.
- c) Dengan adanya perencanaan dapat diperoleh tindakan yang tepat dan terkoordinasi dari berbagai unit kerja.
- d) Dengan adanya perencanaan, berdasarkan penelitian, ramalan dan dugaan-dugaan yang objektif, berbagai situasi darurat dapat diperhitungkan.
- e) Perencanaan menjadi alat untuk menyesuaikan usaha dengan situasi dan kondisi yang berubah-ubah karena berbagai faktor.

- f) Perencanaan membantu menghadapi ketidakpastian masa datang dan menanggulangi akibat-akibat yang timbul karena terjadi perubahan-perubahan.
- g) Perencanaan dapat membantu dalam menentukan tindakan yang membawa ke tujuan.
- h) Perencanaan membantu efisiensi kerja.
- i) Dengan perencanaan, metode kerja dapat diperbaiki.
- j) Perencanaan dapat membantu menghindari kesalahan dalam usaha.
- k) Perencanaan penting bagi pimpinan dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi manajerialnya.
- l) Perencanaan menghemat tenaga manajemen.
- m) Perencanaan memungkinkan delegasi kekuasaan dan pelaksanaan prinsip subsidiaritas.
- n) Perencanaan dapat dipergunakan sebagai alat atau pedoman dalam melaksanakan fungsi pengawasan. (Wursanto, 1991: hlm. 32-33).

Penutup

Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan keberadaannya. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar. Pengelolaan arsip yang baik oleh arsiparis idealnya menjadi bagian yang penting dalam menunjang tercapainya proses pengarsipan dan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat dalam penyampaian informasi yang ada di lembaga atau instansi. Hal ini membutuhkan arsiparis yang berkualifikasi dan berkompetensi sesuai dalam bidangnya. Bukan itu saja, manajemen kearsipan yang baik memerlukan kerjasama yang baik antara arsiparis dan seluruh pihak yang terkait untuk berkomitmen dalam mengembangkan pengelolaan kearsipan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki-Sulistyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Utama Pustaka.
- Basuki-Sulistyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Basuki -Sulistyo. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Faustino Cardoso Gomes. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Handoyo Widhi. 2014. *Pemasaran Jasa Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. 2014. *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wursanto, 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kansius.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.