

## **ANALISIS KOMPETENSI ARSIPARIS PROFESIONAL DI INDONESIA**

**Fitri Handayani**

Mahasiswa S2 Sekolah Pascasarjana Universitas Gajah Mada, Jl. Teknika Utara, Pogung, Yogyakarta.  
Email: handayani@gmail.com

**Rahmita Sari**

Mahasiswa S2 Sekolah Pascasarjana Universitas Gajah Mada, Jl. Teknika Utara, Pogung, Yogyakarta.  
Email: yhie0804@gmail.com

### **Abstrak**

Makalah ini memberikan deskripsi konseptual dan teoritis tentang sumber daya manusia dalam sistem manajemen arsip. Memiliki pengetahuan dan keterampilan melalui program arsip sumber daya manusia adalah persyaratan untuk mendorong pengelolaan arsip di lembaga arsip. Karena mereka adalah aset yang paling penting, peningkatan profesionalitas sumber daya manusia harus dilakukan melalui pelatihan dan bimbingan arsip. Artikel ini sangatlah penting selain karena masih sedikitnya artikel yang membahas tentang kompetensi arsiparis di Indonesia dan hal lainnya dalam artikel ini akan memberikan wawasan dan gambaran tentang cara atau langkah pengembangan kompetensi profesionalitas arsiparis yang bisa dilakukan karena sampai saat ini pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Indonesia masih belum memadai dan berdasarkan penelitian Sudyanto pada tahun 2014 berkesimpulan bahwa penyediaan pendidikan formal kearsipan sebagai instrumen untuk mengangkat arsiparis menjadi tenaga SDM yang kompeten dan profesional masih kurang. Semangat untuk mengelola kearsipan menjadi lebih baik lagi belum diimbangi dengan pembukaan program studi ilmu kearsipan yang cukup oleh dunia pendidikan sebagai wujud upaya penyiapan dan penyediaan SDM kearsipan yang memiliki ilmu dan pengetahuan kearsipan. Oleh karena itu dibutuhkannya banyak referensi dan artikel yang dapat menjadi rujukan dalam pengembangan kompetensi arsiparis.

**Kata Kunci:** Profesionalitas, Sumber Daya Manusia, Arsiparis

### **Abstract**

This paper provide a conceptual and theoretical description about human resources in archival management system. Having knowledge and skill through human resources archival program are the requirement to encourage archival management in archival institution. Since they are the most important assets, the improvement of professionalism of human resources has to be conducted through archival training and tutoring. This article is very important because there are still few articles that discuss archivist competence in Indonesia and other things in this article will provide insights and descriptions of ways to develop archivist professional competence that can be done because until now the implementation of archival management in Indonesia is still inadequate and based on Sudyanto's research in 2014, it was concluded that the provision of formal archival education as an instrument to appoint archivists to be competent and professional human resources was still lacking. The enthusiasm for managing archives is even better yet not yet balanced with the opening of sufficient archival science study programs by the world of education as a manifestation of efforts to prepare and provide archival HR that have archival knowledge and knowledge. Therefore, many references and articles are needed that can be a reference in developing archivist competencies.

**Key words:** Professionality, human resources, archivist

## PENDAHULUAN

Peran arsip belum sepenuhnya dipahami oleh organisasi/lembaga pelayan masyarakat yang terjadi adalah arsip yang demikian pentingnya tidak ditangani dengan baik, baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan penyusutan bahkan tidak dikelola oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dibidang kearsipan. Tidak jarang banyak organisasi di Indonesia tidak dapat mengelola manajemen arsipnya dengan baik.

Dengan demikian tujuan dari pengarsipan adalah terciptanya ketertiban ketertiban, sehingga memudahkan dalam pencarian kembali arsip. Semua hal tersebut tidak terlepas dari pentingnya pengelolaan arsip dengan kualitas kompetensi SDM yang mengelolanya. Dalam persaingan global Indonesiapun jauh tertinggal dalam pengelolaan dan kompetensi SDM daripada negara lain bahkan tingkat negara ASEAN. SDM adalah faktor penting dalam suatu organisasi dimana SDM merupakan pelaksana kegiatan organisasi, dalam system kearsipan SDM nya disebut sebagai arsiparis. Pengelolaan arsip yang baik didukung oleh SDM yang mengelola arsip sampai penyimpanan dibutuhkan arsiparis yang profesional atau petugas administrasi kearsipan. Arsiparis merupakan tenaga profesional, dalam suatu organisasi memiliki arsiparis yang profesional, namun kenyataan saat ini hampir disemua organisasi atau instansi tidak ada pengelola arsip yg merupakan lulusan arsip atau ilmu kearsipan.

Arsiparis mempengaruhi pengelolaan, manfaat dan pengetahuan akan nilai guna arsip. Oleh karena itu pimpinan harus memberikan pengarahan akan pentingnya arsip dan menanamkankan bahwa arsip sangat penting dalam suatu organisasi atau instansi. Diperlukan persyaratan untuk menjadi seorang arsiparis teliti, cerdas, cermat, rapi, tekun dalam melaksanakan tugas, mampu menyimpan rahasia, memiliki skill dalam bidang arsip, mampu bekerjasama dengan berbagai pihak disekitarnya. keterampilan dan menambah wawasan arsiparis maka perlu diadakan oleh pemerintah suatu pelatihan, penataran, ikut dalam peserta serta kerjasama antar instansi yang saling berkaitan akan meningkat dalam pengelolaan, penyelamatan arsip.

Berdasarkan hal diatas dan karena masih sangat sedikitnya jurnal, artikel/paper tentang analisi komepetensi kearsipan di Indonesia penulis tertarik untuk mendeskripsikan bagaimana kompetensi profesional kearsipan di Indonesia?

## PEMBAHASAN

### Sumber Daya Manusia sebagai Arsiparis

#### a. Permasalahan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Secara umum dapat dikatakan bahwa di Indonesia pengembangan SDM sangat tertinggal. Data tahun 2003 menunjukkan Indonesia menduduki rangking 112 dari 174 negara, bergeser dari rangking 109 setelah masuknya Bosnia dan Kroasia, negara yang baru usai dilanda peperangan. Bandingkan dengan Singapura (24), Malaysia (61), Thailand (76), dan Filipina (77). Dilihat dari penyelenggaraan pendidikan Indonesia rangking 12 dari 12 negara di Asia yang disurvei (Burhanuddin DR, 2003). Menurut data terbaru tahun 2016 yang terdapat pada berita kota Jatim dalam persaingan global Indonesia jatuh tertinggal. Menurut World Competitiveness Report Indonesia menempati urutan ke-45 atau terendah dari seluruh negara Asean, dibawah Singapura (8), Malaysia (34), Cina (35), Filipina (38), dan Thailand (40).

Dari dimensi kearsipan profesionalisme dalam artian yang sesungguhnya masih sangat jauh. Hal ini disebabkan oleh banyak faktor, antara lain: (1) Strategi pembangunan nasional yang cenderung berorientasi pada hal-hal yang bersifat material; (2) rendahnya budaya membaca; (3) rendahnya apresiasi terhadap bidang kearsipan; (4) kuatnya feodalisme dalam kehidupan sosial. Selain itu ditinjau dari kacamata sosiologis, masyarakat Indonesia, termasuk para pelaksana di bidang kearsipan atau arsiparis, tidak memiliki apa yang disebut oleh David Mc Clelland Needs for Achievement (Nach), kebutuhan untuk berprestasi.

#### b. Pelatihan Sumberdaya Manusia

Pelatihan menurut Hamalik (2001, 10) adalah sesuatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektifitas dan produktifitas dalam suatu organisasi. Dalam pelatihan sumberdaya manusia yang menjadi arahannya adalah kemampuan (*ability*), keahlian (*skill*), dan sikap (*attitude*). Tujuan yang akan dicapai, menurut Wursanto (1989:60), tujuan pendidikan dan pelatihan yaitu: (1). Menambah pengetahuan pegawai. (2). Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan pegawai. (3). Mengubah dan membentuk sikap pegawai. (4). Mengembangkan keahlian pegawai sehingga pekerjaan dapat dikelola dengan mudah dan baik.

### **c. Kompetensi**

Pengertian kompetensi yang dikemukakan Wibowo 2007:86 yang dikutip oleh Sudyanto adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dasarnya bertujuan agar arsip sebagai memori kolektif bangsa dapat tertata dengan baik, dapat dimanfaatkan secara maksimal, bernilai guna akuntabilitas dan bernilai guna kesejarahan. Sementara kompetensi adalah mengembangkan kemampuan manusia yang bermutu yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan sebagai diisyaratkan (Suparno, 2000:22). Adapun McAshan dalam Sutrisno (2011:203) mengemukakan kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, efektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu dibutuhkan SDM kearsipan yang profesional, mumpuni, dan bertanggung jawab atas kebenaran sejarah dengan menyelamatkan segala bentuk arsip, baik statis maupun dinamis (Siti Mukaromah, 2013). Oleh sebab itu pemenuhan kebutuhan SDM kearsipan tidak dapat diisi oleh sembarang orang tetapi harus direncanakan, disiapkan, dan merupakan orang yang kompeten di bidangnya, bukan orang buangan (E.E. Mangindaan: 2011).

Disadari atau tidak profesi pengelola arsip (baca arsiparis) saat ini masih menjadi profesi dan jabatan (baca jabatan fungsional) yang belum menarik, belum ideal, banyak dicibir orang, bahkan masih terkesan dipandang "sebelah mata". Profesi arsiparis dapat sejajar dengan profesi lain (misalnya: peneliti, perekayasa, pranata komputer, dll.) bila ada sinergi antara kedua unsur, yaitu dari arsiparis itu sendiri dan adanya dukungan institusi/ lembaga tempat arsiparis bekerja. Unsur yang pertama dari sisi arsiparisnya, telah banyak regulasi yang diterbitkan pemerintah yang member dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Mengacu pada pengertian tujuan pendidikan formal di atas, kemampuan, pengetahuan dan keterampilan dapat diperoleh melalui pendidikan formal, sehingga kompetensi diperoleh melalui pendidikan formal.

### **Profesionalisme**

Pada umumnya orang mempunyai okupasi atau jenis pekerjaan sebagai mata pencaharian. Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut ada beberapa tingkatan yaitu pertama, delitan atau suatu ketrampilan tertentu berdasarkan pengalaman atau mencontoh orang lain tanpa dasar teori dan dasar-dasar ilmiah lain. Kedua, adalah tingkat amatir yaitu orang yang

sangat trampil menjalankan okupasi tapi tanpa latar belakang ilmiah atau pendidikan khusus. Ketiga, adalah profesional, tingkatan paling tinggi yaitu para ahli pada bidangnya yang telah memperoleh pendidikan atau pelatihan secara khusus untuk pekerjaan tersebut serta memiliki kecenderungan untuk pengembangan bidang yang ditekuninya.

Para profesional melaksanakan tugas profesinya sebagai pengabdian pada bidang garapnya. Menurut HAR Tilaar dalam Burhanuddin DR ada beberapa ciri yang melekat pada para profesional yaitu: Memiliki keahlian khusus, merupakan panggilan hidup, memiliki teori baku secara universal, mengabdikan diri untuk masyarakat, memiliki kecakapan diagnostik dan kompetensi yang aplikatif, memiliki otonomi dalam melaksanakan, memiliki kode etik, mempunyai klien yang jelas, memiliki organisasi profesi, dan memiliki hubungan dengan profesi pada bidang lain. Selain ciri yang melekat secara intern tersebut dapat ditambahkan faktor ekstern yang menjadi ciri profesionalisme yaitu berupa penghargaan terhadap keprofesionalan berupa tunjangan, kontrak, gaji dan penghargaan lain.

Profesi bersifat dinamis, berkembang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dinamika di sekelilingnya. Oleh karena itu seorang yang profesional adalah seorang yang secara terus menerus berkembang (trainable). Dengan kata lain ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang menurut deret hitung. Oleh karenanya memerlukan profesional yang bersifat membuka diri dan mau mengembangkan diri secara terus menerus. Seorang profesional yang merasa serba tahu berarti profesional yang sudah masuk liang kubur bagi kariernya. Tuntutan profesionalisme agar tetap survive dibutuhkan upaya pengembangan pemahaman kearsipan dan nilai informasi secara terus menerus. Belajar merupakan keharusan yang tidak dapat dihindarkan, baik secara formal maupun informal.

Tiga bentuk proses belajar untuk menunjang terwujudnya profesionalisme yaitu pendidikan (education), pelatihan (training), dan organisasi profesi. Pendidikan dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan menemukan induk pengetahuan yang bertujuan untuk memahami, membandingkan, mentransfer, dan mengaplikasikan konsep maupun prinsip-prinsip umum untuk memecahkan berbagai problem dalam situasi yang spesifik. Sedangkan training dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan penyelesaian tugas-tugas tertentu yang spesifik. Adapun organisasi profesi merupakan wadah untuk sarana pengembangan profesionalisme melalui penciptaan kondisi lingkungan serta advokasi untuk mendorong pengembangan pemahaman tugas profesi.

Berdasarkan prestasi pengembangan kemampuan dapat dibedakan 3 tingkatan profesionalisme arsiparis. Pertama, arsiparis dengan tingkatan top management yang potensial untuk memimpin organisasi atau bidang pada profesinya. Kedua adalah arsiparis dengan kemampuan middle management yang potensial untuk memimpin divisi atau pekerjaan spesialis. Ketiga adalah arsiparis terampil yang potensial untuk menjalankan profesinya. Dengan kata lain dapat disebut 3 tingkatan arsiparis yaitu pemikir, arsiparis profesional, dan arsiparis terampil. Jenjang profesionalisme arsiparis mencerminkan adanya tuntutan persyaratan khusus. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan diselenggarakan harus sejalan dengan upaya pemenuhan kebutuhan tersebut. Dengan kata lain pendidikan kearsipan bersifat *must educationally walk before it can run*, harus didasarkan pada pengetahuan dan menggunakan pendidikan sebagai landasan untuk pengembangan prasarana pendukungnya. Sebagai profesi yang unik, yang berkecimpung dalam rumpun penyediaan informasi, arsiparis dituntut mengikuti perkembangan teknologi yang diperlukan untuk melindungi *integrity of archives in a new way*; 2. memberikan jaminan kepada masyarakat untuk memperoleh *valid documents*; 3. mengamankan dan menyediakan *a documentary heritage for the society of today and tomorrow*.

### **Arsiparis**

Sebuah arsip akan mudah ditemukan jika dikelola oleh arsiparis yang berkompetensi di bidang kearsipan. Arsiparis mengakui peran mereka dalam membentuk sebuah jejak. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa menemukan arsip, dokumen arsip, lembaga kearsipan, dan sistem arsip mengandung narasi tacit yang harus didekonstruksi untuk memahami makna dari arsip (Maria Kallberg, 2012). Arsiparis juga sering terlibat dalam membimbing dan mengajar administrator dalam departemen administrasi pekerjaan menyusun jadwal retensi arsip. Oleh karena itu, arsiparis membutuhkan pengetahuan baik tentang persyaratan legislatif untuk melakukan penilaian dan hal penting lainnya. Arsiparis sering bekerja sebagai manajer dari repositori arsip. Memiliki pengalaman dalam cara mengolah arsip menggunakan prinsip penataan dan deskripsi untuk membuat arsip dapat diakses untuk umum. Hal tersebut karena masyarakat berhak untuk mengakses catatan publik, salah satu cara mengorganisir kunjungan dan wisata bagi pengguna informasi di repositori arsip juga sangat penting dalam rangka untuk membuat keputusan tentang pencarian informasi dan akses (John C. Brereton, 2011).

Petugas kearsipan seperti yang dikatakan Sularso Mulyono dkk dalam buku “Manajemen Kearsipan”, mempunyai syarat – syarat sebagai berikut :

- a. Keterampilan seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip.
- b. Ketelitian Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti kata-kata yang seintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.
- c. Kerapian, kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan. Penataan tidak sekedar penempatan tetapi butuh kerapian dalam menangani suatu pekerjaan (Dwihartanti Muslikhah, 2014).
- d. Kecerdasaan Seorang yang memiliki kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya sekedar melaksanakan tugasnya saja, tetapi ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lebih baik demi kemajuan organisasi (Mulyono dkk, 2012:39 – 40).

### **Pengembangan Arsiparis Profesional**

ISO 15489-211 bagian 6 menegaskan pentingnya pengembangan SDM kearsipan guna mencapai sasaran dan tujuan manajemen arsip yang memenuhi standar. Pelatihan berguna untuk memberikan penyegaran pengetahuan tentang kebijakan dan praktek-praktek kearsipan. Profesionalitas bersama dengan kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Profesionalitas selalu dikaitkan dengan efisiensi dan keberhasilan, menjadi sumber bagi peningkatan produksi, pertumbuhan, kemakmuran dan kesejahteraan, baik dari individu pemilik profesi maupun masyarakat lingkungannya.

Namun, identitas profesional arsiparis sering ditantang tidak hanya dari luar, tetapi juga dari dalam masyarakat. Tujuan ini tampaknya mengkhawatirkan dan prioritas arsiparis harus membangun profesionalitas sendiri. Sesuatu yang lebih diperlukan lagi yaitu

mengamati prinsip yang sama, berbagi budaya profesional umum baik yang berakar dalam sejarah ataupun tidak. Seperti yang dirumuskan oleh Richard J. Cox, "sangat penting bahwa kita tahu sebanyak mungkin tentang pengetahuan mengembangkan- profesi untuk membantu perkembangan dan kemajuan dari profesionalitas diri sendiri. (Charles Kecskemét, 2017).

Empat tujuan profesi kearsipan yang diuraikan dalam *Planning for the Archival Profession: A Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities* pada tahun 1986 yaitu: (1) identifikasi dan retensi arsip dinamis yang bernilai permanen; (2) administrasi program kearsipan untuk memastikan preservasi arsip; (3) ketersediaan dan penggunaan arsip; dan (4) penciptaan arsip secara akurat, terpercaya dan otentik, pemeliharaan, penggunaan serta pemindahan arsip secara efektif dan efisien (Terry Eastwood, 2006). Dengan demikian arsiparis harus terlibat dalam proses manajemen rekod (arsip dinamis). *SAA Guidelines or a Graduate Program in Archival Studies* menjelaskan penting dan kompleksitasnya kegiatan kearsipan sehingga seorang profesional bidang ini harus mendapat pendidikan kearsipan pada tingkat yang tinggi, bersifat koheren, independen, dan didasari pada pengetahuan pokok kearsipan, ditambah dengan pengetahuan yang diambil dari disiplin ilmu lainnya seperti manajemen arsip dinamis, sejarah, sosiologi, antropologi, ekonomi, psikologi dan ilmu perpustakaan dan informasi, juga ilmu filsafat, politik, akuntansi, hukum, sains, museologi, sejarah lisan, preservasi historis dan pengeditan historis (Scheurkogel, 2006).

Program pengajaran yang diusulkan oleh MAS (Master of Archival Studies) *Guidelines* yang mendesak untuk dikuasai adalah sebagai berikut: (1). Pengetahuan Inti a. Pengetahuan fungsional berupa penilaian dan akuisisi, pemberkasan dan deskripsi, referensi dan akses, program pengembangan dan advokasi kearsipan. b. Pengetahuan profesional terdiri. c. Pengetahuan terpadu, terdiri dari: teori organisasi dan sistem tata kelola arsip dinamis, sistem hukum dan keuangan, teori dan praktek manajemen, arsip digital dan sistem aksesnya. (2). Pengetahuan pelengkap yakni: manajemen arsip dinamis dan informasi, teknologi informasi, konservasi, desain dan pelaksanaan penelitian, sejarah/ metode historis, manajemen, teori organisasi, ilmu kemanusiaan dan sosial, profesi terkait (ilmu perpustakaan dan informasi, sejarah lisan, preservasi sejarah, museologi dan pengeditan historis).

Dedi yang dikutip dalam artikelnya berjudul *Arsiparis sebagai Profesi* data dari *Kompetensi yang Menguak Konsep Jabatan Fungsional Arsiparis* menyatakan bahwa profesi menunjuk pada suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian, tanggungjawab dan kesetiaan pada profesi (Bambang Iwan M., 2009). Suatu profesi secara teori tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak dilatih atau disiapkan untuk itu. Sementara



profesional menunjuk pada dua hal yaitu penampilan atau kinerja seseorang yang sesuai dengan tuntutan profesinya, serta menunjuk pada orang yang melakukan pekerjaan tersebut. Profesionalisme menuntut tiga prinsip utama yakni memperoleh pendidikan yang cukup, mendapatkan pelatihan yang memadai dan menerima gaji yang memadai.

Selanjutnya dalam artikel tersebut disebutkan pula karakteristik suatu profesi. Pertama, profesi memiliki fungsi dan signifikansi sosial bagi masyarakat. Kedua, profesi menuntut keahlian tertentu yang diperoleh melalui proses pendidikan dan pelatihan yang memadai, yang dilakukan oleh lembaga pendidikan yang akuntabel. Ketiga, profesi didukung oleh suatu disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang sistematis. Keempat, ada kode etik yang dijadikan sebagai suatu pedoman perilaku anggota beserta sanksi yang jelas dan tegas terhadap pelanggaran kode etik. Pengawasan terhadap penegakan kode etik tersebut dilakukan oleh organisasi profesi yang bersangkutan. Kelima, sebagai konsekuensi dari layanan dan prestasi yang diberikan kepada masyarakat (Bambang Iwan M., 2009). Kelima karakteristik tersebut dapat diterapkan pada pekerjaan kearsipan atau arsiparis meskipun ada beberapa karakteristik yang belum terpenuhi secara maksimal. Sebagai contoh, arsiparis memiliki fungsi memberikan layanan sumber informasi dan signifikansi sosial bagi masyarakat.

Arsiparis harus memiliki kompetensi yang tinggi melalui pendidikan dan pelatihan yang akuntabel dalam disiplin ilmu- ilmu kearsipan. Untuk karakteristik kode etik dan penegakan kode etik di Indonesia relatif belum berjalan. Imbalan finansial/ material bagi pengelola arsip juga belum memadai dan relatif kecil dibandingkan tunjangan profesi lainnya. Untuk memajukan bidang kearsipan maka para arsiparis harus didorong untuk memfokuskan diri dalam bidang kearsipan dengan cara meningkatkan imbalan materi dan kesejahteraan non-materi bagi mereka, termasuk pemberian beasiswa pendidikan, pemberian piagam penghargaan atas prestasi bidang kearsipan, dan lain-lain. Sebagaimana diungkapkan sebelumnya oleh Kennedy dan Schauder juga menjelaskan bahwa untuk menjadi arsiparis yang memenuhi kualifikasi maka seseorang harus telah melengkapi suatu program S1 yang terakreditasi, program D3 atau pengalaman beberapa tahun di industri praktis bidang kearsipan (Jay Kennedy, 1998). Demikian pula di Indonesia, berdasarkan Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, menetapkan bahwa pendidikan arsiparis dipersyaratkan minimal D3 bidang kearsipan atau D3 bidang ilmu lain dengan memperhatikan disiplin ilmu yang relevan dengan tugas pokok instansi yang bersangkutan di mana arsiparis itu bertugas.

Melalui pelatihan informal maupun formal, partisipasi dalam kegiatan profesional, atau dengan membaca literatur di bidang manajemen arsip statis, arsip dinamis dan informasi maka arsiparis diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang kuat mengenai teori-prinsip-prinsip dan praktek- praktek administrasi arsip serta belajar dari disiplin ilmu lain yang terkait. Bradsher melanjutkan penjelasannya bahwa sebelum memasuki bidang tugasnya arsiparis harus mengikuti pelatihan formal untuk mendapatkan pengetahuan dasar berupa konsep- konsep teoritis dasar dan prinsip-prinsip yang mendasari metodologi administrasi arsip. Pelatihan formal juga akan memberikan suatu apresiasi mengenai peranan arsiparis dan memperkuat urutan prioritas di antara tugas-tugas kearsipan mereka. Selanjutnya mereka juga harus terlibat dalam pertemuan atau konferensi organisasi kearsipan di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional untuk meningkatkan pengetahuan mengenai subyek-subyek khusus dan sekaligus menjadi kesempatan untuk mempelajari pendapat- pendapat dan ide-ide baru dan berbeda (Lilik Istiqoriyah, 2015).

Senada dengan itu ANRI selaku lembaga pembina arsiparis di Indonesia menekankan pentingnya format pelatihan formal dan informal dalam sosialisasi dan pengembangan manajemen arsip. Dalam Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya menekankan masa pelatihan yang diakui memiliki angka kredit yakni antara 30 hingga 960 jam atau lebih, di samping juga mendorong pentingnya kegiatan seminar, lokakarya dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang kearsipan dan subyek yang terkait, yang akan mendukung program manajemen arsip (Pengelolaan Arsip Statis, 2009).

Pengembangan profesi kearsipan umumnya diberikan melalui kursus-kursus yang diajarkan di perguruan tinggi. Kurtz menyebutkan bahwa suatu program pengembangan profesi kearsipan yang baik harus memenuhi unsur- unsur berikut ini:

1. Pelatihan *on-the-job* teori dalam praktek kearsipan dasar, yang dilengkapi dengan kursus akademis dan seminar atau *workshop* yang didukung oleh organisasi profesional;
2. Staf yang bekerja di suatu bidang khusus dari program kearsipan secara kontemporer dirotasi ke bidang kearsipan lainnya sehingga dapat meningkatkan pemahaman mereka tentang khasanah arsip secara menyeluruh;

3. Arsiparis yang bertugas dalam aspek manajerial harus mendapatkan pelatihan profesional yang sistematis mengenai bidang yang menjadi tanggungjawab mereka, misalnya analisis statistik, perencanaan, penganggaran dan manajemen personal (Michael J. Kurtz, 1988).

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor penting dalam suatu organisasi dimana SDM merupakan pelaksana kegiatan organisasi, dalam sistem kearsipan. Tuntutan profesionalisme agar tetap *survive* dibutuhkan untuk pengembangan pemahaman kearsipan dan nilai informasi secara terus menerus. Belajar merupakan keharusan yang tidak dapat dihindarkan, baik secara formal maupun informal untuk menaikkan kompetensi. Pendidikan dimaksudkan juga untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan menemukan induk pengetahuan yang bertujuan untuk memahami, membandingkan, mentransfer, dan mengaplikasikan konsep maupun prinsip-prinsip umum untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam situasi yang spesifik. Hal tersebut untuk terus memacu lembaganya sebagai pembina dan pengelola kearsipan, termasuk dalam pengembangan kompetensi profesionalitas kearsipan dengan menyediakan program pendidikan dan pelatihan fungsional diklat teknis kearsipan maupun diklat penunjang lainnya yang diperlukan agar sesuai dengan kompetensi kearsipan atau arsiparis professional di Indonesia.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Aulia Nuriyana. (2015). Analisis kinerja pengelolaan kearsipan dengan metode balance scorecard di Pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Kearsipan*. Retrieved from [ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id)
- Bambang Iwan M. (2009). Arsiparis sebagai profesi dan standar kompetensinya (menguak konsep jabatan fungsional arsiparis). *ANRI*, 51.
- Burhanuddin DR. (2003). Profesionalisme arsiparis dan evaluaisi kerja. *Jurnal Kearsipan*. Retrieved from [ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id)
- Charles Kecskemét. (2017). The professional culture of the archivist. *The American Archivist Journal*, 3. Retrieved from <http://www.jstor.org/stable/40293141>.

- Dwi Nurmaningsih. (2009). Pengembangan jabatan fungsional arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme di bidang kearsipan. *Jurnal Pusat Pengkajian dan Pengembangan*, 4.
- Dwihartanti Muslikhah. (2014). Konsep arsip dan kearsipan. *PPM//arsip/UNY*. Retrieved from [ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id)
- Jay Kennedy, C. S. (1998). *Records management a guide to corporate record keeping*. South Melbourne: Addison Wesley Longman,.
- John C. Brereton, C. G. (2011). Beyond the archives. In *National Council of Teachers of English* (Vol. 76). Retrieved from <http://www.jstor.org/stable/23052367>.
- Lilik Istiqoriyah. (2015). Pengembangan profesionalitas SDM kearsipan. *Al-Kuttab Journal*, 2. Retrieved from [ejournal.unmul.ac.id](http://ejournal.unmul.ac.id)
- Maria Kallberg. (2012). Redefining the archivist's profession in the digital age. *Records Management Journal*, 2. Retrieved from <http://dx.doi.org/10.1108/09565691211268162>.
- Michael J. Kurtz. (1988). *Archival management*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Pengelolaan Arsip Statis. (2009). *Peraturan bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya Indonesia*. Indonesia.
- Scheurkogel, H. (2006). What master do we want? what master do we need?. Springer Science+Business Media B.V. Retrieved from <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468581&SrchMode=2&sid=12&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417738&clientId=45625>.
- Siti Mukaromah. (2013). Pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak. *Jurnal Kearsipan*. Retrieved from [ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id)
- Sudiyanto. (2014). Upaya pemerintah menyiapkan sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan formal. *Jurnal Kearsipan*. Retrieved from <http://www.google.com>
- Terry Eastwood. (2006). Building archival knowledge and skills in the digital age., 6, 163–170.