

**SINERGITAS ANTARA FUNGSI, TUGAS,
DAN KEWENANGAN ARSIPARIS:
Suatu Gagasan Konstruktif**

***SYNERGY BETWEEN FUNCTION, TASK, AND AUTHORITY
OF ARCHIVES:
A Constructive Idea***

Bambang P. Widodo
Arsip Nasional Republik Indonesia
Email: bambangparjono@yahoo.com

Abstract

This research using descriptive qualitative approach which aims to find out about function, duty and archivist authority in doing of archival work reviewed in the perspective Article Number 151 and 152 of Government Policy about Implementation of Archival Act. Result of this research shows that archivist in carrying out its functions and duties is in conforming with the Article Number 151 Paragraph (2) of Government Policy, however authorities as mandated by Article number 152 of Government Policy about Implementation of Archival Act can't be fully owned by archivist. This research recommends that repositioning archivist is matter of urgency in coaches and development of human resources archives, one of them through the application of standard quality of the work of archivist based on synergy between function, duty, responsible and archivist authority thus showing their archivist competence with progress and interests of agencies in carrying out its duties and function.

Keyword: Archivist/ Function, Duty And Authority/ Archive Management/ Standard Competence/ Standard Quality Of The Work Of Archivist/ Repositioning Archivist

Abstrak

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui fungsi, tugas dan kewenangan Arsiparis dalam melakukan pekerjaan kearsipan ditinjau dalam perspektif Pasal 151 dan 152 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hasil penelitian memperlihatkan, bahwa Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sudah sesuai sebagaimana yang diamanatkan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, namun demikian kewenangan sebagaimana amanat Pasal 152 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan belum dapat sepenuhnya dimiliki oleh semua Arsiparis. Penelitian ini merekomendasi bahwa reposisi Arsiparis merupakan hal yang mendesak dalam pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan, salah satunya melalui penerapan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis yang berbasis kepada fungsi, tugas, tanggung jawab dan kewenangan Arsiparis sehingga memperlihatkan adanya hubungan sinergitas antara keberadaan Arsiparis dengan kemajuan dan kepentingan instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Kata kunci: Arsiparis/ Fungsi, Tugas Dan Kewenangan/ Pengelolaan Arsip/Standar Kompetensi/ Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis/ Reposisi Arsiparis

PENDAHULUAN

Keberadaan tenaga fungsional Arsiparis yang diangkat, dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan telah ada hampir dua dasawarsa, namun masih dirasakan ‘jalan ditempat’ belum memberikan manfaat banyak bagi instansi, bahkan tidak sedikit masih ada instansi yang sampai saat ini belum memiliki tenaga fungsional Arsiparis. Ketiadaan Arsiparis dalam suatu instansi tentunya berdampak terhadap pengelolaan arsip, karena biar bagaimanapun arsip akan terus bertambah seiring dengan adanya aktivitas operasional suatu instansi dalam menjalankan tugas dan fungsi instansi.

Jika di evaluasi sungguh-sungguh, beban ‘terberat’ dan persoalan penting yang dihadapi Arsiparis sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan manajemen kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan organisasi/instansi dalam mengelola arsipnya, baik untuk menerapkan manajemen kearsipan secara utuh dan sistematis, serta menghargai adanya jabatan fungsional Arsiparis selaku penanggungjawab kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Oleh karenanya, rendahnya apresiasi pimpinan terhadap bidang kearsipan merupakan titik awal dari tidak terkelolanya arsip-arsip yang tercipta di instansi, bahkan berimbas kepada reformasi birokrasi yang berlangsung di instansinya. Pimpinan instansi belum mampu memberdayakan secara maksimal pengelolaan arsip di lingkungannya, ini disebabkan dengan belum semuanya institusi lembaga

negara atau pemerintah menyiapkan 4 (empat) instrumen pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis, sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu Tata Naskah, Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Belum lagi, rendahnya permintaan persetujuan melakukan pemusnahan arsip kepada ANRI dan proses penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, merupakan ‘*outcome*’ yang menjadi penyebab yang tidak terbantahkan akan ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Ketidakmampuan pencipta arsip atau instansi dalam mengelola arsip kerap kali berbanding lurus dengan keberadaan Arsiparis. Beberapa alasan klasikpun akhirnya dikeluarkan oleh instansi yang ‘gagal’ tersebut dengan mengutarakan penyebabnya, seperti: minimnya jumlah tenaga fungsional Arsiparis yang dimilikinya tidak sesuai dengan formasi kebutuhan tenaga pengelola kearsipan. Arsiparis yang dimilikinya kurang didukung dengan kompetensi keahlian dan ketrampilan dibidang kearsipan, kemudian adanya Arsiparis yang telah memasuki usia pensiun tanpa ada pengganti, belum lagi adanya Arsiparis yang tidak mampu mengumpulkan angka kredit sehingga diberhentikan atau mengundurkan diri menjadi Arsiparis karena tidak ada ‘lahan’ pekerjaan kearsipan di unit kerjanya, sampai dengan alasan ekstrim yaitu tidak berminatnya pegawai menjadi fungsional Arsiparis, kerap dijadikan ‘tameng’ seakan lengkap menutupi

rendahnya perhatian instansi terhadap bidang kearsipan.

Pada akhirnya, alasan-alasan yang dikemukakan tersebut mengerucut hanya terhadap keberadaan sosok 'Arsiparis'. Mau tidak mau alasan yang memojokkan Arsiparis ini pastinya berimbas pula kepada fungsi dan tugas Arsiparis maupun kewenangan yang dimilikinya. Pekerjaan Arsiparis masih dipandang sebagai suatu pekerjaan 'sambilan' dan belum dirasakan penting oleh instansi. Kehadirannya belum memberikan kontribusi terhadap pengelolaan arsip, baru sebatas tenaga fungsional yang bekerja untuk mengejar atau memperoleh angka kredit saja. Artinya, apa yang dilakukan Arsiparis selama ini baru dipandang untuk kepentingan pribadi dan belum berkontribusi kepada kepentingan instansi.

Pencipta arsip belum sepenuhnya memberdayakan Arsiparis sebagai penanggungjawab pengelolaan arsip. Keberadaan Arsiparis masih dilirik sebatas 'pekerja arsip' yang menjalankan fungsi dan tugasnya secara rutin tanpa ada kewenangan yang dimilikinya. Pasal 151 ayat (2) dan Pasal 152 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Arsiparis dalam menjalankan fungsi dan tugasnya perlu mempunyai kewenangan tertentu sehingga mampu memperlihatkan kemandirian dan independensi tidak hanya untuk kepentingan Arsiparis sendiri tetapi juga manfaatnya bagi instansi selaku pencipta arsip.

Pandangan tersebut muncul karena Arsiparis belum mampu

menjabarkan fungsi dan tugas pokoknya sebagai penanggungjawab dan pengelola kearsipan di unit kerja maupun instansinya, sehingga fungsi dan tugas Arsiparis yang diemban tidak mampu menunjukkan adanya kewenangan yang dimiliki, sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 152 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berangkat dari persoalan diatas maka diperlukan suatu pemahaman bagaimana sinergitas antara tugas dan fungsi Arsiparis sehingga seorang Arsiparis diberikan kewenangan sesuai Pasal 152 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tersebut.

Tulisan kajian ini bermaksud mencoba mendeskripsikan fungsi, tugas, dan kewenangan Arsiparis yang tercantum dalam Pasal 151 ayat (2) dan Pasal 152 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dengan tugas pokok Arsiparis yang tertuang dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 13 Tahun 2016. Berdasarkan penjelasan latar belakang dan permasalahan sebelumnya maka tujuan kajian ini adalah menganalisis titik temu antara fungsi, tugas, dan kewenangan yang dimiliki Arsiparis dalam menjalankan tugasnya. Adapun manfaat dari kajian ini adalah

menjadi bahan masukan untuk membina dan mengembangkan jabatan fungsional Arsiparis yang berkualitas dan professional kearah peningkatan kualitas aparatur negara.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini termasuk penelitian kualitatif yang mencoba mendeskripsikan tentang gejala yang terjadi pada objek sesuai fokus permasalahan. Pendekatan penelitian menggunakan pendekatan naturalistik untuk meneliti kondisi objek yang alami, yaitu tugas, fungsi, dan kewenangan Arsiparis. Pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka, baik data primer dan sekunder sehingga mampu memperjelas berbagai hal yang ditemukan dalam penelitian kualitatif. Observasi dilakukan dengan mengamati pekerjaan yang dilakukan Arsiparis serta pengalaman penulis selama lebih 20 tahun menduduki jabatan fungsional Arsiparis. Selanjutnya, teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis isi (*content analysis*) dimana proses analisis data dimulai sejak sebelum dan selama proses di lapangan (*model spradley*) yang kemudian dituangkan dalam bentuk narasi deskriptif dan membuat rangkuman inti secara induktif.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pasal 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 13 Tahun 2016 disebutkan bahwa tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Tugas pokok ini mengamanatkan perlunya Arsiparis menguasai semua kegiatan pengelolaan arsip, baik dalam lingkup pekerjaan pengelolaan arsip dinamis maupun pengelolaan arsip statis, termasuk melakukan pembinaan kearsipan sesuai dengan kompetensi dan kewenangan yang dimilikinya, serta kemampuan Arsiparis dalam menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi melalui kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Dalam hal pengelolaan arsip, Arsiparis melakukan kegiatan mulai dari ketatalaksanaan kearsipan, pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, pelayanan kearsipan, dan publikasi kearsipan. Sementara dalam hal pembinaan kearsipan, Arsiparis melakukan kegiatan bimbingan teknis, penyuluhan, dan supervisi kearsipan, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan. Selanjutnya pada kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lebih menekankan untuk menyajikan informasi secara spesifik, baik itu arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip terjaga, arsip statis, dan informasi kearsipan. Sebagai tugas pokok Arsiparis maka seluruh kegiatan tersebut diarahkan sesuai dengan fungsi dan tugas Arsiparis.

Penjabaran Fungsi, Tugas Dan Kewenangan Arsiparis Dengan Lingkup Kegiatan Kearsipan

Fungsi dan tugas Arsiparis telah tercantum dalam Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Muaranya jelas, bahwa Arsiparis memiliki peran dalam memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi (manajemen arsip dinamis) dan melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban nasional dan memori kolektif bangsa (manajemen arsip statis).

Untuk memahami lebih rinci mengenai kegiatan kearsipan terhadap fungsi dan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) maka perlu diketahui terlebih dahulu ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Semua fungsi dan tugas Arsiparis melekat dengan lingkup kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Berikut ini penjabaran fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dalam Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, dikaitkan dengan lingkup kegiatan kearsipan, tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki Arsiparis dalam melakukan pekerjaan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis:

1. *Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi negara, pemerintahan daerah, instansi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.* Rumusan fungsi dan tugas ini

merupakan lingkup kegiatan penciptaan arsip. Arsiparis berperan untuk mengendalikan semua arsip yang tercipta, mulai dari kegiatan membuat, menerima, dan menyimpan arsip pada kesempatan yang pertama. Arsiparis perlu memahami dan menguasai teori dan praktik terhadap tata naskah dinas sebagai awal guna ‘menjaga’ arsip-arsip yang diciptakan itu sesuai dengan kriteria arsip, baik dari segi isi, konteks, dan struktur. Tanggung jawab Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugas ini adalah menjamin bahwa arsip-arsip yang tercipta di lingkungan pencipta arsip tersebut telah memenuhi kriteria arsip dengan melakukan *registrasi* terhadap semua arsip yang tercipta. Arsiparis berwenang mengetahui siapa yang menciptakan arsip, bagaimana sistem pendistribusiannya, dan perangkat teknologi lain yang menyertai penciptaan arsip. Tanggung jawab ini memberikan Arsiparis melaksanakan kewenangannya untuk menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 152 butir (a) dan (b).

2. *Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.* Rumusan fungsi dan tugas ini merupakan lingkup kegiatan penggunaan dan pemeliharaan. Arsiparis berperan untuk menyimpan dan

memelihara arsip untuk dapat digunakan oleh pengguna. Pada tahap ini, Arsiparis perlu memahami dan menguasai teori dan praktek pengurusan surat dan pemberkasan, sehingga ketika arsip dibutuhkan dapat disajikan secara utuh, cepat, dan lengkap, serta arsip yang disajikan informasinya dapat dipercaya. Tanggung jawab Arsiparis dalam fungsi dan tugas ini adalah menjamin bahwa arsip yang disajikan kepada pengguna itu memenuhi keabsahan dan andal karena telah diberkaskan atau didokumentasikan sesuai prosedur dengan menggunakan instrumen klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Dengan melakukan tindakan menyimpan dan memelihara arsip secara utuh dan lengkap maka Arsiparis berwenang pula untuk menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 152 butir (a) dan (b) .

3. *Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.* Rumusan fungsi dan tugas ini merupakan lingkup kegiatan penyusutan arsip. Arsiparis mempunyai peran untuk mengelola arsip-arsip yang berdaya guna bagi kepentingan pencipta arsip dan publik. Disini, Arsiparis harus menguasai teknik penyusutan arsip, program arsip vital. Instrumen yang digunakan

adalah Jadwal Retensi Arsip. Tanggung jawab Arsiparis dalam kegiatan ini adalah memastikan arsip-arsip mana saja yang harus dikelola oleh unit pengolah, unit kearsipan, dan instansi kearsipan, termasuk siapa-siapa yang akan memanfaatkan arsipnya. Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugas ini mempunyai kewenangan untuk menggunakan otoritasnya dalam menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 152 butir (b) .

4. *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.* Rumusan fungsi dan tugas ini merupakan lingkup kegiatan yang sudah memasuki pengelolaan arsip statis, dalam hal ini adalah akuisisi arsip. Arsiparis mempunyai peran untuk mengumpulkan, menyelamatkan, dan melestarikan arsip-arsip yang bernilai guna sekunder. Oleh karenanya, Arsiparis harus mempunyai kemampuan dalam melakukan penilaian, baik itu yang dilakukan dengan verifikasi secara langsung, ataupun dengan cara verifikasi tidak langsung. Arsiparis bertanggung jawab dalam melakukan seleksi arsip yang nantinya akan disimpan oleh instansi kearsipan. Untuk

maksud tersebut, Arsiparis mempunyai kewenangan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip sesuai Pasal 152 butir (c), termasuk melakukan penelusuran terhadap arsip terjaga yang dimiliki pencipta arsip, sehingga diperoleh arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

5. *Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.* Rumusan fungsi dan tugas ini merupakan lingkup kegiatan pengolahan arsip statis. Disini Arsiparis mempunyai peran untuk mengolah arsip sehingga dapat dimanfaatkan oleh publik. Arsiparis harus menguasai teknik pengolahan dengan menggunakan instrumen standar deskripsi arsip yang mengutamakan prinsip '*respect des fonds*'. Pengolahan arsip dilakukan semata-mata untuk memperlihatkan kembali informasi pencipta arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara atas kegiatan yang dilakukan selama ini oleh pencipta arsip. Oleh karenanya, Arsiparis harus bertanggung jawab terhadap penataan arsip sesuai aturan asli (*original order of principle*) dan asal usul pencipta arsip (*provenance*). Dengan tanggung

jawab yang dimilikinya maka Arsiparis mempunyai kewenangan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip sebagaimana yang diamanatkan Pasal 152 butir (c).

6. *Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.* Rumusan fungsi dan tugas ini merupakan lingkup kegiatan preservasi arsip. Arsiparis mempunyai peran untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip statis sepanjang masa sehingga informasi arsip statis yang merupakan aset nasional tersebut dapat dijadikan identitas dan jati diri bangsa. Arsiparis harus mempunyai pemahaman terhadap pentingnya kegiatan preservasi arsip melalui kegiatan reproduksi dan restorasi arsip, sehingga arsip statis yang berhasil diselamatkan tetap terpelihara, baik dari segi informasi maupun fisik arsip. Tanggung jawab Arsiparis dalam rangka preservasi arsip statis ini adalah menjamin terpeliharanya arsip statis sehingga informasinya dapat dijadikan identitas dan jati diri bangsa. Oleh karenanya, Arsiparis mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan preventif dan kuratif terhadap fisik dan informasi arsip demi tetap terlestarikannya arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, termasuk kewenangan dalam

menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 152 butir (a) dan (b).

7. *Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.* Rumusan fungsi dan tugas ini merupakan lingkup kegiatan dari akses arsip statis. Arsiparis berperan dalam melakukan diseminasi arsip dan layanan informasi arsip kepada publik. Disini Arsiparis perlu memahami hak akses publik terhadap informasi dan teknik layanan arsip baik yang dilakukan secara langsung ataupun tidak langsung. Tanggung jawab Arsiparis adalah menyediakan informasi arsip seluas-luasnya kepada publik dengan cara meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip melalui penyiapan sarana bantu penemuan kembali arsip sebagai akses arsip. Dengan tanggung jawab tersebut maka Arsiparis mempunyai kewenangan untuk menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana yang dimaksud dengan Pasal 152 butir (a) dan (b)

Dari uraian diatas, fungsi dan tugas Arsiparis ini jelas-jelas memberi batasan kompetensi yang harus dikuasai dan dimiliki Arsiparis pada setiap

jenjang jabatannya. Penguasaan terhadap fungsi dan tugas Arsiparis juga memberi kewenangan kepada Arsiparis untuk mengambil segala tindakan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan, dalam hal ini menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan keberadaan Arsiparis dalam suatu unit kerja pada instansinya, dengan mengedepankan bahwa pekerjaan tersebut dilakukan sesuai standar kualitas hasil kerja Arsiparis, kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

Fungsi, tugas, dan kewenangan Arsiparis ini diharapkan memberi kesempatan Arsiparis untuk mengembangkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki Arsiparis. Itu artinya, kewenangan yang diberikan kepada Arsiparis senantiasa terkait dengan tugas pokoknya. Arsiparis tidak diberi kewenangan diluar dari kegiatan pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan. Kewenangan yang diberikan hanya untuk pekerjaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dan harus dipertanggungjawabkan kepada pihak yang memberi kewenangan.

Kewenangan ini jelas, bukan hanya milik Arsiparis yang terdapat pada lembaga kearsipan tetapi juga pada lingkungan pencipta arsip, karena semua kewenangan yang dimaksud tidak membatasi dimana seorang Arsiparis itu ditempatkan. Kewenangan yang diberikan lebih pada kekuasaan pengendalian informasi (*control of*

information power). Kewenangan ini telah memberi kuasa penuh terhadap Arsiparis sesuai dengan otoritasnya guna mengambil tindakan proaktif untuk ‘menutup penggunaan arsip....’ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 butir (a) dan (b) di atas, dan melakukan penelusuran arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip seperti yang diamanatkan Pasal 152 butir (c) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kekuasaan Arsiparis dalam menggunakan kewenangannya harus diikuti dengan kemampuan untuk melakukan ‘hak’ tersebut. Itu artinya, pekerjaan ‘menutup penggunaan arsip....’ dalam rangka pengelolaan arsip harus dilakukan secara bertanggung jawab disertai dengan penjelasan dan alasan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, serta peraturan perundang-undangan. Pekerjaan ‘menutup penggunaan arsip....’ tidak semata-mata untuk kepentingan pencipta arsip dan lembaga kearsipan saja tetapi juga mempertimbangkan kepentingan publik. Oleh karenanya, seorang Arsiparis perlu dibekali dengan pengetahuan tentang ‘keterbukaan informasi publik’ maupun informasi yang terkait selain tentang kearsipan.

Apabila menutup penggunaan arsip merupakan dalam rangka pengelolaan arsip, maka melakukan penelusuran arsip (poin c) termasuk dalam rangka pembinaan kearsipan karena melibatkan dua pihak, yang membina dan yang dibina. Penelusuran arsip bukan sekedar mendapatkan arsip tetapi arsip yang diperoleh benar-benar

dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi autentisitas dan reliabilitas. Dengan demikian, kewenangan dan kekuasaan harus dimiliki oleh Arsiparis. Wewenang tanpa kekuasaan atau kekuasaan tanpa wewenang akan menyebabkan timbulnya konflik dalam organisasi.

Pada dasarnya fungsi dan tugas Arsiparis melekat dalam setiap kegiatan kearsipan. Fungsi dan tugas Arsiparis tersebut akan berdaya guna apabila didukung dengan adanya tanggung jawab Arsiparis terhadap seluruh kegiatan kearsipan. Sementara, tanggung jawab Arsiparis akan muncul sejalan dengan kewenangan yang akan diberikan kepada Arsiparis. Arsiparis tidak akan mempunyai tanggung jawab jika dalam kegiatan kearsipan tidak diberikan kewenangan. Besarnya tanggung jawab yang dimiliki Arsiparis sama dengan besarnya dengan kewenangan yang diberikan kepada Arsiparis.

Dengan demikian, persoalan mendasar bagi Arsiparis ketika menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya adalah adanya kewenangan dan kekuasaan yang diberikan pimpinan untuk melakukan sesuatu agar tujuan penyelenggaraan kearsipan tercapai. Dengan kewenangan tersebut, Arsiparis ini telah menempatkan dirinya sebagai garda terdepan dalam melakukan pengendalian informasi dan ini akan semakin memperlihatkan eksistensi Arsiparis sebagai sumber daya manusia yang melakukan pekerjaan di bidang kearsipan.

Sementara ditinjau dari aspek kualitas maka kewenangan Arsiparis baik itu di lingkungan pencipta arsip dan instansi kearsipan mempunyai tingkatan yang sama, karena dalam melakukan

fungsi dan tugasnya setiap Arsiparis memiliki kemandirian dan independen sebagaimana yang disebut dalam Pasal 151 ayat (1) bahwa Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Kemandirian Arsiparis sebagaimana dalam penjelasan Pasal 151 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya. Artinya, Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya didukung dengan pengetahuan dan kemampuan teknis untuk melakukan pekerjaan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (pengelolaan arsip dinamis), serta akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis (pengelolaan arsip statis), termasuk pendidikan formal dibidang kearsipan. Sementara independen dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis maksudnya saat melaksanakan kewenangannya Arsiparis bebas dari pengaruh-tidak dapat diintervensi pihak manapun karena kewenangan yang dimilikinya didasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

Untuk memperkuat fungsi, tugas dan kewenangan Arsiparis maka mutlak diperlukan 'reposisi Arsiparis'-menata ulang dengan memosisikan Arsiparis sebagai profesi yang memiliki kemandirian dan independen. Kemandirian yang didukung penuh oleh

pengetahuan dan kemampuan teknis dalam melakukan tugas pokok Arsiparis sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja Arsiparis. Adanya reposisi Arsiparis diharapkan bersinergi satu sama lain dengan tugas, fungsi, dan kewenangan yang berfondasi kepada kompetensi yang dimiliki Arsiparis. Sinergitas ini kiranya dapat memperlihatkan kompetensi Arsiparis yang dapat membedakan kompetensi antara jenjang jabatan yang satu dengan jenjang jabatan yang lainnya. Adanya perbedaan kompetensi ini bukan berarti 'mematikan' keahlian dan keterampilan seorang Arsiparis tetapi justru diharapkan terciptanya spesialisasi-spesialisasi dalam setiap pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh Arsiparis, baik ketika Arsiparis bekerja di unit pengolah, unit kearsipan, dan instansi kearsipan.

Oleh karena itu, Arsiparis sebagai bagian sumber daya aparatur negara memerlukan kompetensi tertentu sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing (*apparatur based competence*) sehingga tercipta suatu pola karier yang berbasis kompetensi. Arsiparis yang memiliki kompetensi merupakan konsep dasar dalam melakukan pembinaan dan pengembangan Arsiparis yang menitikberatkan kepada manajemen berbasis kompetensi, yaitu terpenuhinya standar kompetensi, kurikulum dan pembelajaran, sarana dan prasarana, asesor, sertifikasi, dan penilaian kinerja Arsiparis.

KESIMPULAN

Untuk memaksimalkan fungsi dan tugas Arsiparis dalam melakukan pekerjaan kearsipan sesuai dengan

kewenangan yang diberikan, maka titik temunya adalah adanya tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki Arsiparis pada setiap jenjang jabatan. Dengan demikian, kompetensi Arsiparis akan menjadi fondasi dalam melakukan pembinaan Arsiparis. Selanjutnya, upaya memperkuat jabatan fungsional Arsiparis yang berbasis kompetensi memerlukan gagasan konstruktif berupa dukungan sinergitas terhadap fungsi, tugas dan kewenangan Arsiparis, yaitu dengan mengoptimalkan **'Pembinaan Arsiparis dengan Manajemen Berbasis Kompetensi'** sebagai panduan untuk membedakan masing-masing kompetensi yang dimiliki Arsiparis, baik itu pada saat Arsiparis melaksanakan fungsi dan tugas pokok kearsipan maupun mengikuti sertifikasi di bidang kearsipan.

Gagasan konstruktif di atas diharapkan mampu mendudukan kembali (reposisi) akan keberadaan dan pentingnya Arsiparis sebagai *'pemain'-agent of change* ataupun katalisator dalam penyelenggaraan kearsipan sekaligus menjadi daya tarik pegawai untuk menjadi Arsiparis, melalui beberapa cara:

1. Merumuskan pemetaan formasi kebutuhan Arsiparis baik itu Arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil di lembaga kearsipan dan lingkungan pencipta arsip pada lembaga negara dan pemerintahan daerah yang berbasis kepada kompetensi Arsiparis;
2. Menciptakan pola pembinaan dan penyempurnaan kurikulum Arsiparis yang menjamin peningkatan kualitas kompetensi Arsiparis
3. Optimalisasi pelaksanaan sertifikasi Arsiparis yang dilakukan secara ketat dan dapat dipertanggungjawabkan ke publik sehingga mendorong Arsiparis tampil lebih percaya diri dan bangga dengan kompetensi yang dimilikinya;
4. Mengedepankan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh Arsiparis;
5. Menyempurnakan regulasi yang terkait dengan kompetensi dan pengembangan karir Jabatan Fungsional Arsiparis dengan prioritas sebagai berikut:
 - a. Menghapus butir-butir pekerjaan yang bukan pekerjaan kearsipan, ataupun pekerjaan yang tidak memerlukan/ memperlihatkan keahlian dan keterampilan dari Arsiparis (hanya mengandalkan aspek *psikomotorik*);
 - b. Mempertegas persyaratan kualifikasi Arsiparis saat promosi jenjang jabatan secara terukur dengan tetap mengedepankan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis dalam satuan nilai dalam bentuk angka kredit (bukan hasil konversi);
6. Mendorong Arsiparis berperilaku profesional untuk menjelaskan ke publik mengenai penggunaan kewenangan yang dimilikinya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Pengurus Ikatan Arsiparis ANRI beserta rekan-rekan anggota. Terima kasih pula kepada rekan-rekan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016

Australian Standard, AS 4390.1 - Record Management, 1996

Basuki, Sulisty, 2003, *Manajemen Arsip Dinamis*; Gramedia, Jakarta

Handoko, Hani, T, 2009, *Manajemen*, PBF E Gajah Mada University, Jogjakarta

Kennedy, Jay (and), Schauder, Cheryl (1998) *Records Management; A Guide to Corporate Records Keeping*. Australia: Addison Wesley Longman.

Lundgren, Terry (and) Lundgren, Carol, A, *Records Management in The Computer Age*, Ken Publishing, Boston, 1989.

Pen, Ira, *Records Management Handbook*, Ashgate, Vermont, 1992