

# Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan di Lembaga Pendidikan Tinggi (Studi Dokumen Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan)

Fransisca Rahayuningsih, MA

Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

fr\_rani@mail.usd.ac.id

## Abstract

*Law of Republic of Indonesia Number 43/2009 concerning archives mandates that the university archival implementation is the responsibility of the university itself. Therefore the preparation of competent human resource in archives is very important. It is predicted that there are universities or higher education institutions that have not yet been fully considered the importance of archivist competency. This research aims to determine the grand design of developing competency on archival human resources. This research uses qualitative approach. The data resources used is The Regulation of The Head of Indonesian National Archives number 12 year of 2017 concerning the grand design of archival human resources development. The grand design of archival human resources development includes archival human resources development strategy; the pattern and implementation of archival human resources development; performance and funding targets. The strategy of archival human resources development is held through improving performance management and improving the quality of archival human resources. The pattern of competency-based archival human resources development is implemented to develop integrated competency management from recruitment, selection, training and development, assessment, remuneration, and career. Fostering process of archival human resources is carried out through the stages of planning, organizing, implementing and monitoring. ANRI construct the performance target of archiving human resources development which is measured and evaluated periodically at the end of the current year. The fund resource of archival human resources development comes from the state budget which is carried out in accordance with statutory provisions. Funding for developing archival human resources can also be done through financial support from local governments, state-owned business entities/local-owned business entities and state universities. The urgency of this research is to find out a grand design of a systematic well-planned archival human resources development that having major impact on developing universities as an educational institution for young generation.*

**Keywords:** *archivist, grand design, archives, universities, human resources*



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

## Pendahuluan

Arsip dapat dipandang sebagai memori kolektif sebuah lembaga dan bahkan dapat menjadi basis pengetahuan tentang identitas lembaga. Arsip tercipta di dalam setiap lembaga besar maupun kecil. Perguruan tinggi yang memiliki fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi pasti menghasilkan banyak arsip karya akademis maupun karya administratif. Dalam rangka mendukung terlaksananya fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 6 ayat 4 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Tujuan akhirnya adalah bahwa arsip-arsip yang tercipta di perguruan tinggi dapat dikelola dengan sistem yang standar, dan disimpan pada tempat yang representatif dan dapat ditelusuri serta dimanfaatkan oleh lembaga yang bersangkutan maupun oleh pihak lain yang memerlukan.

Mengingat mutlakny penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, maka penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang kompeten menjadi harga mati. "Keberadaan sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi termasuk lembaga pendidikan, apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan visi misi yang telah ditetapkan" (NitiseMITO, S., 1997:34). Di

beberapa lembaga pendidikan tinggi saat ini mulai menggalakkan pengelolaan kearsipan lembaga. Berbagai upaya dilakukan dari menyiapkan SDM kearsipan dengan pelatihan atau studi lanjut, menyiapkan sarana prasarana kearsipan, membangun gedung/ruang arsip, membuat pedoman dalam pengelolaan kearsipan. Namun tak jarang juga perguruan tinggi yang masih belum menganggap penting kehadiran Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).

Hal itu dibuktikan dari sebuah penelitian yang dilakukan oleh Tri Handayani (<https://www.researchgate.net>) yang menyatakan bahwa terdapat 1 (satu) dari 11 (sebelas) PTN Badan Hukum (PTNBH) yang tidak diketahui, apakah PTNBH tersebut memiliki unit kerja tugas dan fungsi sebagai LKPT atau tidak. Selanjutnya pada PTN-Badan Layanan Umum (PTN-BLU) terdapat 14 (empat belas) dari 24 (dua puluh empat) PTN-BLU, yang memiliki unit kerja dengan tugas dan fungsi sebagai LKPT. Terdapat 5 (lima) dari 52 (lima puluh dua) PTN-Satuan Kerja (PTN-SatKer) memiliki unit kerja dengan tugas dan fungsi sebagai LKPT. Data terakhir menunjukkan bahwa terdapat 1 (satu) dari 36 (tiga puluh enam) PTN-Baru memiliki unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagai LKPT. Hasil penelusuran terhadap PTN-Baru tersebut melalui internet hanya menampilkan gambar papan nama LKPT. Aktifitas kerja sebagai LKPT sebagaimana LKPT lainnya yang telah beroperasi sama sekali tidak tampak dipublikasikan.

Selain masih belum menganggap penting kehadiran Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), masih disinyalir perguruan tinggi/lembaga belum sepenuhnya menganggap pentingnya kompetensi arsiparis. Dilansir dalam situs Kompas.com, tanggal 14 Mei 2012, diakui bahwa profesi arsiparis (ahli arsip) belum dianggap penting di Indonesia. Mereka yang mengurus tata kelola arsip, tidak mengerti seluk beluk pengarsipan. Padahal arsip merupakan asset penting milik negara. Kondisi semacam ini sangat berpengaruh pada sulitnya publik mengakses informasi data dari arsip-arsip yang disimpan. Selain itu, penanganan arsip yang tidak benar menyebabkan arsip menjadi rusak, terselip, tidak terawat dan bahkan hilang. Peneliti Utama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Mona Lohanda, Senin (14/5/2012), mengatakan, kearsipan adalah bidang profesional yang membutuhkan tenaga ahli spesialis (<https://ekonomi.kompas.com/read/2012/05/14/21374911/Profesi.Arsiparis>).

Sejalan dengan pentingnya pengembangan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan SDM kearsipan, tentunya pemerintah tidak tinggal diam. Terkait kompetensi SDM, pemerintah mengeluarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Yang pastinya dapat juga diterapkan disemua lembaga yang ada di Indonesia dalam rangka pengembangan kompetensi SDM. Selanjutnya terkait dengan pembinaan SDM kearsipan, pemerintah menerbitkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan. Kedua peraturan tersebut dibuat dengan tujuan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi PNS; memberi arah, acuan dan persamaan persepsi mengenai prioritas langkah - langkah operasional dalam meningkatkan kualitas dan profesionalitas SDM Kearsipan; memantapkan arah kebijakan dan strategi pembinaan SDM kearsipan yang berbasis kompetensi; mengoptimalkan pola dan koordinasi pembinaan SDM kearsipan; dan mempercepat kerangka dasar dalam menyusun langkah yang lebih rinci (road map) pembinaan SDM kearsipan.

## Metode

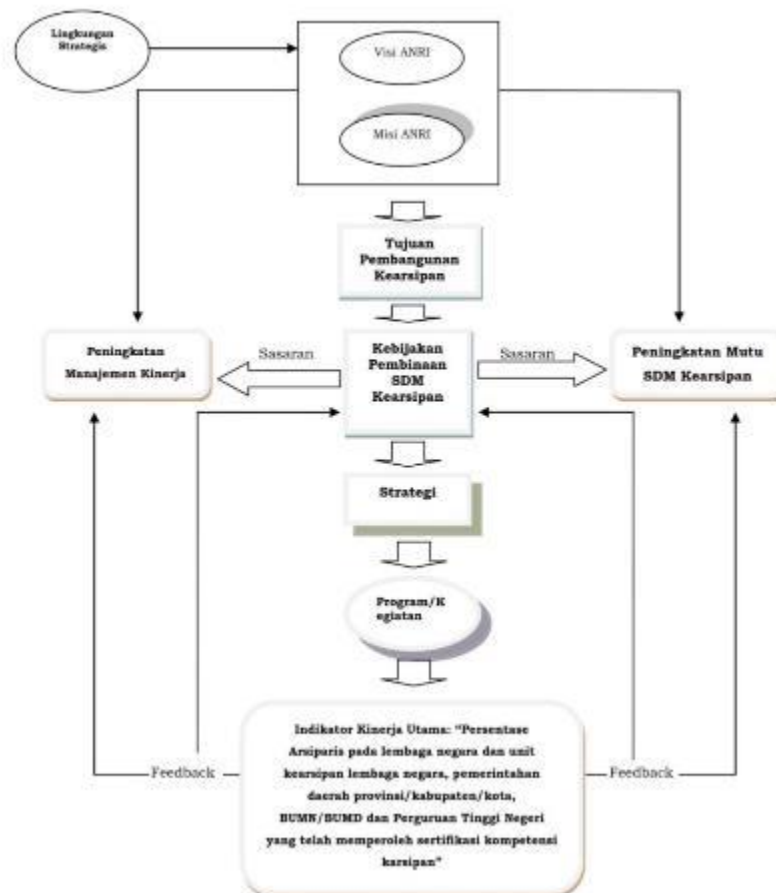
Metodologi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah berupa dokumen yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan. Hal itu sejalan dengan yang disampaikan Moleong (2010:216-219) "menyebutkan dokumen yang digunakan dalam kegiatan penelitian mencakup dokumen pribadi dan dokumen resmi. Dokumen pribadi mencakup: buku harian, surat pribadi dan otobiografi. Dokumen resmi terdiri dari dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal meliputi: memo, pengumuman, instruksi, kebijakan internal, laporan rapat, keputusan pimpinan kantor, dan lain-lain. Sementara itu dokumen eksternal mencakup materi publikasi yang diterbitkan oleh masing-masing institusi".

## Hasil dan Pembahasan

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil pasal 4 (1) disebutkan bahwa Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan. Selain itu dalam pasal 4 (2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun. Itu artinya arsiparis di lembaga pendidikan tinggi juga berhak mendapatkan kesempatan yang sama.

Tahapan dalam pengembangan kompetensi SDM menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut: Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi; Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi.

Sementara itu di dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, disebutkan bahwa Ruang lingkup Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan meliputi: Strategi Pembinaan SDM Kearsipan, Pola dan Pelaksanaan Pembinaan SDM Kearsipan dan Target Kinerja dan pendanaan. Adapun tujuan Kebijakan Pemerintah di Bidang Kearsipan ini adalah tampak dalam bagan di bawah ini:



### 1. Strategi Pembinaan SDM Kearsipan

Strategi pembinaan SDM Kearsipan dilaksanakan sebagai berikut:

#### a. peningkatan manajemen kinerja;

Pelaksanaan peningkatan manajemen kinerja melalui kegiatan:

- 1) penguatan regulasi di bidang Kearsipan;
- 2) koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antar pemangku kepentingan;
- 3) mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM Kearsipan;

- 
- 4) membangun database pembinaan SDM Kearsipan;
  - 5) pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan berbasis teknologi informasi;
  - 6) memberikan fasilitas layanan akses pembinaan SDM Kearsipan; dan
  - 7) monitoring dan evaluasi pengembangan pembinaan SDM Kearsipan.
- b. peningkatan mutu SDM Kearsipan.
- Pelaksanaan peningkatan mutu SDM Kearsipan melalui kegiatan:
- 1) pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan;
  - 2) meningkatkan kompetensi SDM Kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan pelatihan Kearsipan yang terukur;
  - 3) menjalin kerjasama dengan kementerian, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, serta perguruan tinggi negeri untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan melalui pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dengan melakukan kerjasama;
  - 4) melaksanakan sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh Arsiparis, sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan bagi SDM Kearsipan, sertifikasi tim penilai kinerja dan sertifikasi dalam *assesordi* bidang Kearsipan;
  - 5) kaderisasi *assesordi* bidang Kearsipan secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM Kearsipan, Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI;
  - 6) memberikan bantuan beasiswa; dan
  - 7) mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM Kearsipan.

Berikut Bagan model analisis kebijakan pembinaan SDM Kearsipan:

KEBIJAKAN	STRATEGI	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
(1)	(2)	(3)	(4)
Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Arsiparis	Mengefektifkan penyelesaian regulasi sebagai landasan operasional yang terkait dengan pembinaan SDM kearsipan, dengan memprioritaskan peraturan yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan, khususnya yang berdampak langsung kepada pengembangan SDM kearsipan, termasuk terobosan mengenai pengadaan SDM kearsipan khususnya pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis, baik itu melalui jalur formal dan jalur penyesuaian jenjang jabatan ( <i>inpassing</i> ) Arsiparis.	Peningkatan Manajemen Kinerja	Persentase Arsiparis pada lembaga negara dan unit kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh sertifikasi kompetensi kearsipan.
Penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional Arsiparis			
Penetapan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis			
Penyusunan standar kualitas Hasil kerja pejabat fungsional			
Pelaksanaan sosialisasi jabatan fungsional Arsiparis			
Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada tim penilai jabatan fungsional Arsiparis	Mengoptimalkan pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja dalam rangka penguatan dasar-dasar dalam pengelolaan arsip dinamis ( <i>primary records care</i> ) dengan memprioritaskan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang telah memiliki SDM kearsipan;		

Fasilitasi pembinaan organisasi profesi Arsiparis	Meningkatkan koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antara pembina SDM kearsipan dengan seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dalam rangka pengembangan SDM kearsipan, khususnya dalam pemenuhan ketersediaan SDM kearsipan melalui pembentukan Sekolah Tinggi Kearsipan (STIKER), kerjasama dengan pihak perguruan tinggi negeri melalui pembukaan program diploma dan program vokasi bidang kearsipan. Kerjasama dengan organisasi profesi Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dalam upaya meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan mengenai penyediaan asesor yang tersertifikasi. Kerjasama dengan pihak lembaga negara dan pemerintahan daerah lebih memprioritaskan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta penyiapan pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi;		
Fasilitasi penyusunan etika profesi dan kode etik jabatan fungsional Arsiparis	Mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM kearsipan, dengan membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi; Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ( <i>real time monitoring</i> ) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.		
Pengembangan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Arsiparis (SIJFA)	Membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi; Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ( <i>real time monitoring</i> ) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.		
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penjaminan kualitas jabatan fungsional Arsiparis	Membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi; Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ( <i>real time monitoring</i> ) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.		
Tugas pembinaan jabatan fungsional Arsiparis lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi; Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ( <i>real time monitoring</i> ) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.		

<p>Penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis Arsiparis</p>	<p>Mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM kearsipan sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja melalui pendekatan keberlanjutan pelayanan (<i>continuum care</i>), khususnya terhadap Arsiparis yang berpotensi untuk promosi jenjang jabatan ataupun bagi yang meminati spesialisasi pekerjaan kearsipan tertentu.</p>	<p>Peningkatan Mutu SDM Kearsipan</p>	
<p>Pelaksanaan uji kompetensi terhadap Arsiparis untuk kenaikan jenjang jabatan</p>	<p>Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan proses pembelajaran yang terukur dan berpedoman kepada kurikulum sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja yang senantiasa terbaru, serta mengantisipasi adanya risiko ancaman kejahatan terhadap arsip dengan memprioritaskan pelatihan terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang belum memiliki SDM kearsipan;</p> <p>Membangun sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan TUK yang terakreditasi di beberapa wilayah provinsi dan perguruan tinggi negeri.</p> <p>Mengefektifkan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pengembangan SDM kearsipan terhadap:</p> <p>a) Sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh SDM kearsipan;</p>		

	b) Sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan; c) Sertifikasi dalam Asesor.		
	Menyiapkan kaderisasi asesor secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM kearsipan (baik dari internal dan eksternal ANRI, serta Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI) yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi sebagai asesor nasional yang tersertifikasi dalam bidang kearsipan.		
	Memberikan bantuan beasiswa di bidang kearsipan		

Hal-hal lain yang diatur dalam peningkatan mutu SDM Kearsipan adalah:

- a. SDM Kearsipan wajib melaksanakan peningkatan manajemen kinerja sejak dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara efektif, efisien, dan terpercaya melalui manajemen kinerja yang handal, komprehensif, dan terpadu.
- b. SDM Kearsipan wajib melaksanakan peningkatan mutu dengan tujuan terciptanya kualitas SDM Kearsipan yang profesional sesuai kebutuhan dan standar kompetensi bidang kearsipan melalui penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi.

Keberhasilan pembinaan SDM Kearsipan diukur dari pencapaian sasaran sebagai berikut:

- a. terwujudnya peningkatan manajemen kinerja, melalui penguatan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja ANRI dalam rangka pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan; dan
- b. terwujudnya peningkatan mutu SDM Kearsipan melalui terciptanya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan yang proporsional dan *right sizing*, serta terkelola arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa.

## 2. Pola dan Pelaksanaan Pembinaan SDM Kearsipan

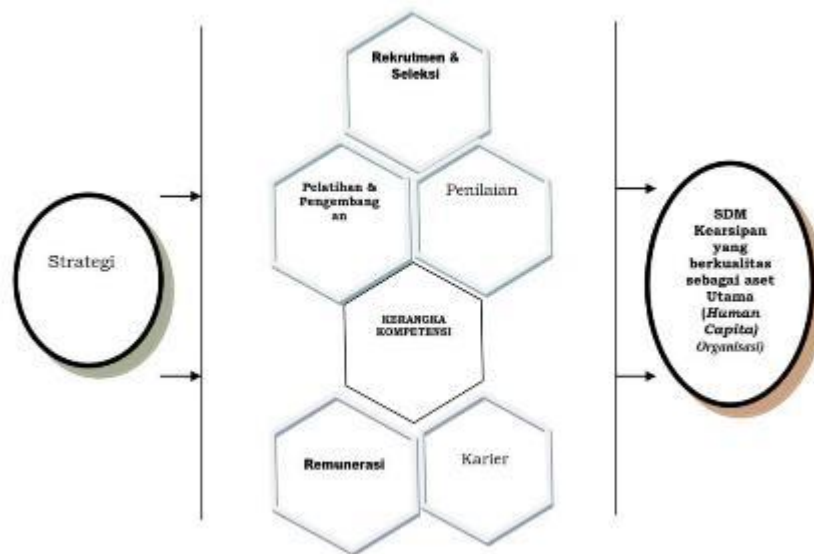
Pola pembinaan SDM Kearsipan diarahkan untuk:

- a. menghadapi tantangan strategis di bidang Kearsipan;
- b. pergeseran dalam wacana tata kelola pemerintahan (*governance issues*);
- c. kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah; dan
- d. prinsip reformasi birokrasi /penataan kelembagaan yang efektif dan efisien.

Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi dilaksanakan untuk mengembangkan manajemen kompetensi secara terintegrasi mulai dari *rekrutmen*, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian, remunerasi, dan karier.

Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi yang dilakukan ANRI seperti dalam gambar sebagai berikut:

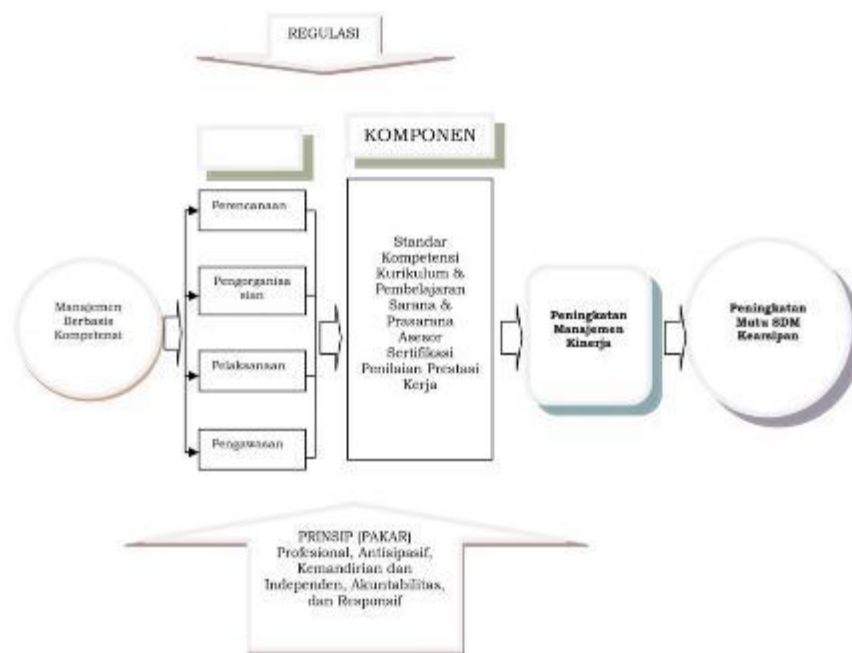




Prinsip Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi, meliputi:

- profesional, bahwa penyelenggara harus dilaksanakan oleh SDM Kearsipan yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang penyelenggaraan Kearsipan;
- antisipatif, bahwa penyelenggaraan pembinaan SDM Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
- kemandirian dan independen, bahwa SDM Kearsipan berpegang pada kompetensi yang dimiliki, bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya;
- akuntabilitas, bahwa dalam pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan menekankan pada pertanggungjawaban pada implementasi; dan
- responsif, bahwa penyelenggara pembinaan SDM Kearsipan harus tanggap atas permasalahan terkait penyelenggaraan kearsipan.

Berikut Bagan Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi sebagai sistem, sebagai berikut:



Proses pembinaan SDM Kearsipan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pengorganisasian;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pengawasan.

Selain proses pembinaan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud diatas, ANRI melaksanakan penguatan komponen kompetensi yang meliputi:

- a. standar kompetensi;
- b. kurikulum dan pembelajaran;
- c. sarana dan prasarana;
- d. *assesor*;
- e. sertifikasi; dan
- f. penilaian prestasi kerja.

Pelaksanaan dalam melakukan pembinaan SDM Kearsipan dikelompokkan menjadi:

- a. secara makro dilaksanakan dengan penyempurnaan regulasi dan menjalankan fungsi manajerial di tingkat pusat dan wilayah binaan; dan
- b. secaramikro dilaksanakan melalui implementasi program/kegiatan pembinaan SDM Kearsipan.

Program Pembinaan SDM Kearsipan yang disusun ANRI adalah sebagai berikut:

PROGRAM TINGKAT MAKRO	PROGRAM TINGKAT MIKRO
<p>1. <u>Peningkatan Manajemen Kinerja:</u></p> <p>a. Mengefektifkan penyelesaian regulasi sebagai landasan operasional yang terkait dengan pembinaan SDM kearsipan, dengan memprioritaskan peraturan yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan, khususnya yang berdampak langsung kepada pengembangan SDM kearsipan, termasuk terobosan mengenai pengadaan SDM kearsipan khususnya pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis, baik itu melalui jalur penyesuaian jenjang jabatan (<i>inpassing</i>) Arsiparis.</p>	<p>1. <u>Peningkatan Manajemen Kinerja:</u></p> <p>a. Meningkatkan koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antara pembina SDM kearsipan dengan seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dalam rangka pengembangan SDM kearsipan, khususnya dalam pemenuhan ketersediaan SDM kearsipan, penyediaan asesor yang tersertifikasi sesuai dengan kompetensi bidang dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi;</p>

<p>b. Meningkatkan koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antara pembina SDM kearsipan dengan seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dalam rangka pengembangan SDM kearsipan, khususnya dalam pemenuhan ketersediaan SDM kearsipan melalui kerjasama dengan pihak perguruan tinggi negeri khususnya pembukaan program diploma dan program vokasi bidang kearsipan. Kerjasama dengan organisasi profesi Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dalam upaya meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan mengenai penyediaan asesor yang tersertifikasi. Kerjasama dengan pihak lembaga negara dan pemerintahan daerah lebih memprioritaskan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta penyiapan pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi;</p> <p>c. Mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM kearsipan, dengan membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi;</p> <p>d. Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta kontinuitas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi (<i>realtime monitoring</i>) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.</p>	<p>b. Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta kontinuitas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi (<i>realtime monitoring</i>) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.</p>
<p>2. <u>Peningkatan Mutu SDM Kearsipan:</u></p> <p>a. Mengoptimalkan pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja dalam rangka penguatan dasar-dasar dalam pengelolaan arsip dinamis (<i>primary records care</i>) dengan</p>	<p>2. <u>Peningkatan Mutu SDM Kearsipan:</u></p> <p>a. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan proses pembelajaran yang terukur dan berpedoman kepada kurikulum sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja yang senantiasa terbaru, serta mengantisipasi adanya risiko ancaman kejahatan terhadap arsip dengan</p>

<p>memprioritaskan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang telah memiliki SDM kearsipan;</p> <p>b. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan proses pembelajaran yang terukur dan berpedoman kepada kurikulum sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja yang senantiasa terbaru, serta mengantisipasi adanya risiko ancaman kejahatan terhadap arsip dengan memprioritaskan pelatihan terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang belum memiliki SDM kearsipan;</p> <p>c. Membangun sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan TUK yang terakreditasi di beberapa wilayah provinsi dan perguruan tinggi negeri;</p> <p>d. Mengefektifkan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pengembangan SDM kearsipan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh SDM kearsipan; dan</li> <li>(2) Sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan.</li> </ol> <p>e. Menyiapkan kaderisasi asesor secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM kearsipan (baik dari internal dan eksternal ANRI, serta Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI) yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi sebagai asesor nasional yang tersertifikasi dalam bidang kearsipan; dan</p>	<p>memprioritaskan pelatihan terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang belum memiliki SDM kearsipan;</p> <p>b. Membangun sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan TUK yang terakreditasi di beberapa wilayah provinsi dan perguruan tinggi negeri;</p> <p>c. Mengefektifkan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pengembangan SDM kearsipan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh SDM kearsipan; dan</li> <li>(2) Sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan.</li> </ol> <p>d. Menyiapkan kaderisasi asesor secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM kearsipan (baik dari internal dan eksternal ANRI, serta Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI) yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi sebagai asesor nasional yang tersertifikasi dalam bidang kearsipan; dan</p> <p>e. Mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM kearsipan sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja melalui pendekatan keberlanjutan pelayanan (<i>continuum care</i>), khususnya terhadap Arsiparis yang berpotensi untuk promosi jenjang jabatan ataupun bagi yang meminati spesialisasi pekerjaan kearsipan tertentu.</p>
---	--

<p>f. Mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM kearsipan sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja melalui pendekatan keberlanjutan pelayanan (<i>continuum care</i>), khususnya terhadap Arsiparis yang berpotensi untuk promosi jenjang jabatan ataupun bagi yang meminati spesialisasi pekerjaan kearsipan tertentu.</p>	
<p>g. Memberikan bantuan beasiswa di bidang kearsipan.</p>	

Pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan dilakukan melalui program/kegiatan yang berorientasi pada hasil kegiatan.

Pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Metode yang dilakukan dalam Pembinaan SDM Kearsipan:

- a. Metode yang digunakan dalam pembinaan SDM Kearsipan dilakukan secara: langsung dan tidak langsung
- b. Metode langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan bertemu langsung dengan pihak yang dibina melalui tatap muka di kelas dan praktik lapangan.
- c. Metode tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui jarak jauh dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

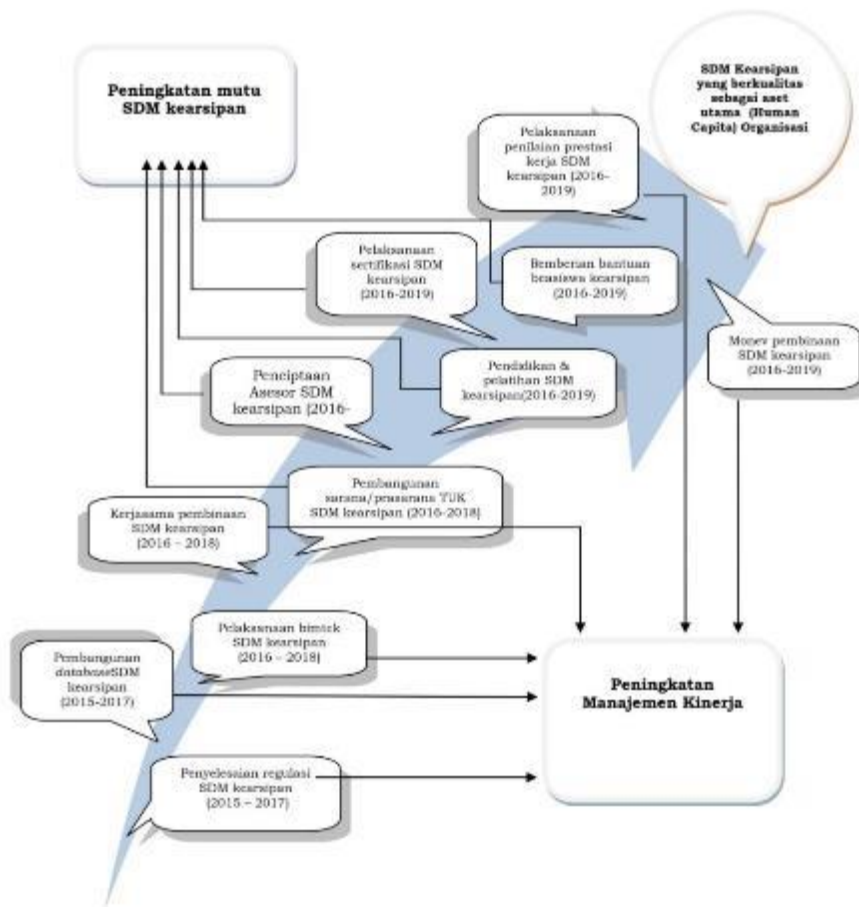
Jenis pembinaan SDM Kearsipan yang diberikan kepada pihak yang dibina dapat berupa:

- a. bimbingan;
- b. konsultasi;
- c. penyuluhan;
- d. pendidikan dan pelatihan;
- e. apresiasi; dan
- f. sosialisasi.

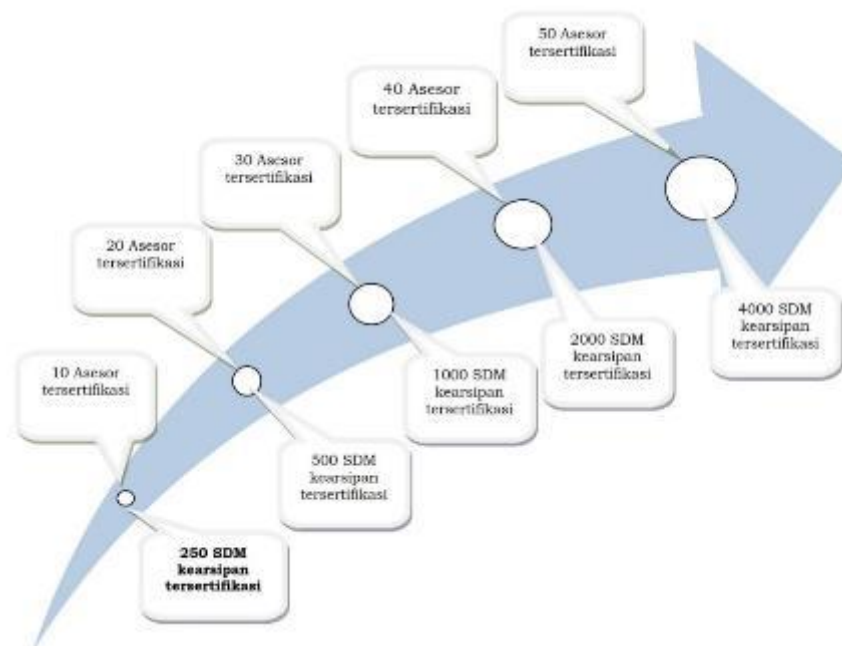
### 3. Target Kinerja dan pendanaan

ANRI menyusun target kinerja pembinaan SDM Kearsipan yang diukur dan di evaluasi secara berkala pada akhir tahun berjalan. Sumber pendanaan pembinaan SDM Kearsipan berasal dari APBN yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendanaan pembinaan SDM Kearsipan juga dapat dilakukan melalui dukungan dana dari pemerintah daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri.

Sebagai gambaran, berikut penyusunan target kinerja pembinaan SDM Kearsipan:



Sedangkan *Roadmap* SDM kearsipan dan *Assesor* yang tersertifikasi adalah sebagai berikut:



## Kesimpulan

Pengembangan SDM kearsipan bukan hanya menjadi tanggung jawab pemerintah dan lembaga perguruan tinggi, namun lebih dari itu pribadi SDM kearsipan mempunyai tanggung jawab yang besar pula. Selama ini pemerintah telah memberikan regulasi yang pada intinya bertujuan untuk mengangkat derajat arsiparis dan memberikan kemudahan arsiparis dalam hal pengembangan diri. Hadirnya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan setidaknya dapat digunakan sebagai pedoman dalam mewujudkan SDM kearsipan yang berkualitas dan memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan lingkungan pencipta arsip. Sedangkan lembaga pendidikan tinggi juga sudah memberikan sarana prasarana pendukung dan kesempatan untuk mengembangkan diri dalam bidang kearsipan. Lembaga kearsipan perguruan tinggi walaupun jumlahnya belum memadai seperti jumlah perguruan tinggi yang ada, namun setidaknya ada upaya perguruan tinggi dalam memberikan fasilitas dan kemudahan dalam pelatihan dan pendidikan bagi arsiparis. Maka arsiparis harus berjiwa besar untuk mengejar kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural yang dipersyaratkan. Tidak hanya mengerjakan pekerjaan rutinitas, namun sebagai sebuah profesi, arsiparis harus mengembangkan kegiatan yang mendukung keprofesionalannya.

## Referensi

### Sumber dari Buku dan Jurnal

- Marzuki, M. Saleh. (1992). Strategi dan Model Pelatihan. Malang : IKIP Malang.
- Moleong, Lexy . (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif. PT. Remaja Rosda Karya, Bandung
- Nitisemito, S. (1997). Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta: Balai Pustaka.
- Ulfatin, Nurul & Triwiyanto, Teguh. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan. Jakarta: Rajawali Press.

### Sumber dari Produk hukum

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi

#### **Sumber dari Internet**

Handayani, Tri. Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. [https://www.researchgate.net/publication/334663471\\_Implementasi\\_Peraturan\\_Kepala\\_Arsip\\_Nasional\\_Republik\\_Indonesia\\_Nomor\\_24\\_Tahun\\_2011\\_tentang\\_Pedoman\\_Penyelenggaraan\\_Kearsipan\\_di\\_Lingkungan\\_Perguruan\\_Tinggi/link/5d390f79299bf1995b486c62/download](https://www.researchgate.net/publication/334663471_Implementasi_Peraturan_Kepala_Arsip_Nasional_Republik_Indonesia_Nomor_24_Tahun_2011_tentang_Pedoman_Penyelenggaraan_Kearsipan_di_Lingkungan_Perguruan_Tinggi/link/5d390f79299bf1995b486c62/download)

Kurniatun. (2014). Arsiparis: Antara Realita dan Harapan. <http://arsip.ugm.ac.id/wp-content/uploads/sites/401/2014/12/arsiparis-antara-realita-dan-harapan-1.pdf>

Profesi Arsiparis Masih Diabaikan di Indonesia - Sesuatu untuk Diperjuangkan!!! <https://ekonomi.kompas.com/read/2012/05/14/21374911/Profesi.Arsiparis>