

FUNGSI ARSIPARIS DI INDONESIA

Suhardo Soerotani

Arsiparis BPAD Provinsi DIY

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan *recorded information* yang diciptakan organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya. Sebagai *recorded information* arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi operasional fungsinya dalam kegiatan administrasi antara lain sebagai pusat ingatan, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti akuntabilitas dsb.

Apabila dilihat dari nilai pentingnya arsip, hampir semua orang mengatakan bahwa arsip adalah penting atau bahkan sangat penting. Presiden Panama mengatakan *Government without archives is like soldier without rifles, doctors without medicines, farmers without seeds and mechanics without tools Archives above all is dumb witness, inseparable, reliable and lasting, which witness the success, failure, growth and the glory of nation* (Dr. Ricardo Joaquin Alfaro, President of Panama Republic, 1937). Artinya kurang lebih : “Pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, mekanik tanpa alat...arsip tersebut merupakan saksi bisu yang tidak dapat dipisahkan, dapat dipercaya, dan abadi, yang merupakan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, perkembangan dan kemuliaan bangsa”. Dari pendapat tersebut dapat dipastikan bahwa tidak adanya arsip akan mengakibatkan penuh ketidak pastian yaitu ketidak pastian hukum akibat dari kehilangan bukti-bukti otentik, pemerintahan menjadi hampa akibat tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, maupun identitas kolektif suatu bangsa. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan arsip secara baik, benar dan prosedural, dan menempatkan arsip sebagai informasi terekam tidak hanya sekedar sampah aktivitas organisasi.

Dalam rangka pengelolaan arsip tersebut di atas dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan. Di Indonesia profesi pengelola arsip disebut *Arsiparis*. Arsiparis adalah sebuah jabatan profesi yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan. Persoalan yang dihadapi para pengelola arsip tersebut sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan manajemen kearsipan, namun lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk mau menerapkan manajemen kearsipan dan menghargai sebuah profesi. Profesi arsiparis pada saat ini belum mendapat tempat yang disenangi oleh setiap orang namun masih dienggani. Profesi arsiparis masih belum populer, hal ini disebabkan kurangnya apresiasi pimpinan terhadap kearsipan serta muara pencitraan kearsipan di instansi maupun lembaga kearsipan yang kurang tepat dan memprihatinkan. Di Indonesia pengelola arsip terdiri dari arsiparis dan petugas arsip, hal ini seringkali menyebabkan adanya pertentangan terhadap pemahaman antara arsiparis dan petugas arsip, sehingga di beberapa daerah ada yang menempatkan profesi arsiparis hanya ada di Lembaga Kearsipan daerah sedangkan di Instansi tidak perlu ada arsiparis, cukup petugas arsip, Tentu saja dampak yang diperoleh adalah pengelolaan arsip di Instansi menjadi kacau. Lebih memprihatinkan lagi banyak sedikitnya surat yang masuk di instansi menjadi tolok ukur ada tidaknya arsiparis di Instansi. Padahal tugas arsiparis tidak hanya mengurus surat, lagi pula besar sedikitnya arsip tidak diukur dari besar sedikitnya surat, namun dari besar kecilnya fungsi organisasi. Arsip sendiri tercipta atas dasar aktivitas fungsi organisasi, yang tercipta tidak hanya dalam corak tekstual atau surat saja, namun juga bisa beragam corak informasi dan bentuk yang lain di luar tekstual maupun bentuk kertas dan sudah semestinya kesemua ragam informasi dan bentuk arsip harus dikelola bersama-sama. Arsiparis di Indonesia khususnya di daerah sebagian besar arsiparis yang berada di Instansi masih sangat ketergantungan atau belum mandiri, atau bahkan secara praktek di lapangan, kedudukannya berada di bawah atau menjadi staf

Kepala Sub Bagian Umum. Kemudian tidak sedikit pula arsiparis di instansi yang disampiri pekerjaan lain di luar kearsipan sehingga pekerjaan kearsipan kurang terfokus.

B. ARCHIVIST DAN RECORDS MANAGER

Kata arsiparis berasal dari bahasa Belanda yaitu *Archivaris*, sedang dalam bahasa inggrisnya adalah *Archivist* yang artinya juru arsip. Arsip dari fungsinya terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Schellenberg membagi fungsi arsip menjadi 2 (dua) yaitu administrative dan historis. Sedangkan Jecknison membagikan fungsi primer dan sekunder. Administrasi adalah fungsi primer dan historis adalah fungsi sekunder. Arsip merupakan dokumen privat dimana tujuan primernya memiliki kegunaan administrasi, kegunaan hukum, kegunaan keuangan, kegunaan research bagi lembaga penciptanya, namun ketika sudah tidak digunakan oleh lembaga pencipta arsip tersebut, arsip memiliki nilai kesejarahan sebagai nilai sekunder dari fungsi arsip, karena arsip ketika diciptakan tidak untuk kepentingan kesejarahan namun setelah tidak digunakan memiliki nilai kegunaan kesejarahan untuk kemahslahatan bangsa dalam rangka, penelitian dan kesejarahan yang disimpan secara permanen di lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis tidak lagi berada di instansi penciptanya, tetapi dikelola oleh lembaga tersendiri seperti Arsip Nasional RI, Badan Arsip Propinsi, Kantor Arsip Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi (*College/University Archives*). (UU No. 43 tahun 2009)

Berdasarkan fungsi arsip tersebut sudah semestinya pengelola arsip dinamis dan arsip statis terpisah. Di banyak Negara, Records Manager dan Archivist, masing masing berdiri sendiri sebagai profesi terpisah. Records Manager bertanggung jawab terhadap kegiatan Records Management (arsip dinamis) sedangkan Archivist bertanggung jawab terhadap kegiatan Archives Management atau Archives Administration (arsip statis). Atau dengan kata lain, seorang Records Manager bertugas mengurus arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi kegiatan temubalik secara sistematis, pengendalian, pemeliharaan, penyebaran, dan penyusutan arsip di instansinya. Sementara itu, Archivist bertugas mengelola arsip statis mulai dari menyeleksi, menilai dan melestarikan arsip yang oleh instansi penciptanya dinilai mempunyai nilai sejarah (Wallace, 1992: 512). Arsip statis merupakan records (arsip dinamis) yang dipelihara secara permanen untuk rujukan dan penelitian dan sesudah melalui penyeleksian kemudian disimpan dalam institusi kearsipan.

Organisasi profesi kearsipan di luar negeri seperti ARMA (*Association Records Manager and Administrators*) kemudian NARA (*National Archives, Records Manager and Adminis-trators*). Para profesi mendirikan organisasi persatuan yang bergerak sama-sama dalam hal *recorded information*. Apabila dilihat dari manajemen atau pengelolaannya antara Records Manager dan Archivist ada perbedaannya. Seorang records manager mengelola dokumen privat yang sifatnya sebagian besar tertutup yang tugasnya mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, hingga penyusutan. Penciptaan meliputi korespondensi, formulir, dsb., system informasi manajemen, filing system, retention, vital records program, records maintenance, disaster recovery program sampai pada disposal. Dari keragaman arsip yang diciptakan baik bentuk maupun informasinya serta terciptanya arsip terus menerus sepanjang organisasi masih hidup, tentu saja dalam mengelola arsip dinamis ini membutuhkan records analyst, records supervisor, records clerk. Archivist adalah mengelola arsip statis yang bernilai kesejarahan sejak dari pengumpulan, penilaian, pengolahan, pelestarian dan akses layanan arsip. Dalam mengolah arsip, seorang archivist dituntut untuk dapat memberikan suatu kebulatan (eviden-sial) dan ketepatan menginformasikan (informasional) sehingga arsip integrity atau lengkap, kredibel (dapat dipercaya) dengan demikian arsip dapat digunakan (useable). Oleh karena itu dalam prinsip pengaturan arsip statis ini harus diketahui asal mula arsip (provenance) dan aturan aslinya (original order). Dengan demikian dalam pengaturan arsip dituntut untuk tahu sejarah penciptaan arsipnya, sehingga archivist dapat menunjukkan keakuratan informasi arsip. Seorang archivist ini bisa menjadi seorang historian atau sejarawan. Archivist aktivitasnya lebih

menekankan pada pelestarian, penyajian dan penginformasian/publikasi arsip kepada masyarakat atas hak-hak perolehan informasinya. Sedangkan seorang records manager lebih pada system informasi manajemen arsip.

Lembaga-lembaga pendidikan kearsipan di luar negeri sudah lama mengadopsi kurikulum yang dikeluarkan UNESCO yang membedakan dengan jelas antara Records Management dan Administration of Modern Archives (General Information Programme and UNISIST-UNESCO, 1992). Dari lembaga-lembaga pendidikan tersebut selain melahirkan generalis (misalnya Record Manager dan Archivist) juga melahirkan spesialis (misalnya ahli Business Records, Banking Records, Medical Records, Electronic Records, ahli konservasi, ahli preservasi, dll).

C. ARSIPARIS

Di Indonesia, sebutan Arsiparis, dalam kenyataannya, secara formal mengacu pada pegawai negeri sipil. *Arsiparis* adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Arsiparis terdiri dari arsiparis trampil dan arsiparis ahli. *Arsiparis trampil* adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. *Arsiparis ahli* adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (Kepmenpan No. Per/3/M.PAN/3/2009).

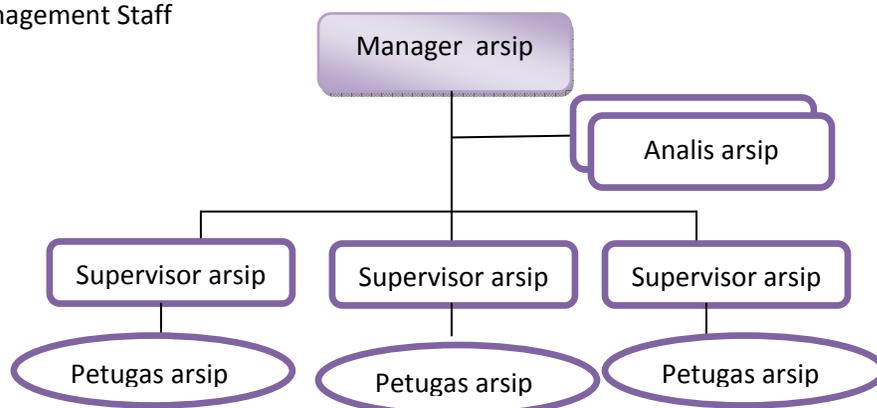
Arsiparis di Indonesia merupakan sebuah jabatan fungsional yang fungsinya mengelola arsip dinamis maupun arsip statis. Jabatan ini secara formal pada Pegawai Negeri, yang berbeda dengan Negara-negara lainnya, sebutan *Records manager* berlaku untuk semua, baik lembaga pemerintah maupun swasta. Di Indonesia sebutan arsip untuk kalangan perusahaan/swasta dikenal sebagai dokumen (UU Dokumen Perusahaan).

Dengan adanya dua fungsi yang dimiliki arsiparis Indonesia, dengan sendirinya seorang arsiparis harus dapat memberikan sumbangan nyata peningkatan efisiensi operasional instansi dan mampu melaksanakan manajemen arsip statis dengan sasaran melestarikan bukti pertanggungjawaban kehidupan kebangsaan dan warisan nilai budaya bangsa. Beban berat bagi arsiparis yang professional, karena harus menguasai ke dua ilmu yang cukup luas, yakni ilmu manajemen arsip dinamis dan arsip statis. Arsiparis dalam fungsinya mengelola arsip statis berada di Lembaga Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota, Arsip Universitas dan Arsip Nasional. Arsiparis dimaksud dituntut untuk menguasai informasi dari khasanah arsip yang dimiliki sehingga ketika memberikan pelayanan kepada *user/pengguna*, mereka adalah sebagai *reader consultant* yang harus mampu memberikan kebenaran/keakuratan informasi arsip baik nilai kebuktian (evidensial) maupun nilai informasionalnya. Disamping itu Arsiparis di lembaga kearsipan selain harus menguasai manajemen arsip statis juga dituntut menguasai manajemen arsip dinamis, karena arsiparis di lembaga kearsipan adalah sebagai Pembina yang harus memberikan pembinaan kearsipan dinamis di Instansi/unit kerja. Untuk fungsi dinamis tersebut arsiparis dituntut untuk menguasai manajemen arsip dinamis dalam daur hidup arsipnya serta memahami administrasi, hukum dan keuangan, kecuali itu dituntut untuk menguasai teknologi informasi dan bahasa asing sebagai *software* nya arsip. Teknologi Informasi dan bahasa adalah suatu tuntutan bagi arsiparis selaku pengelola informasi by product. Oleh karena itu arsiparis harus selalu mengikuti kemajuan teknologi informasi.

D. ARSIPARIS DALAM MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

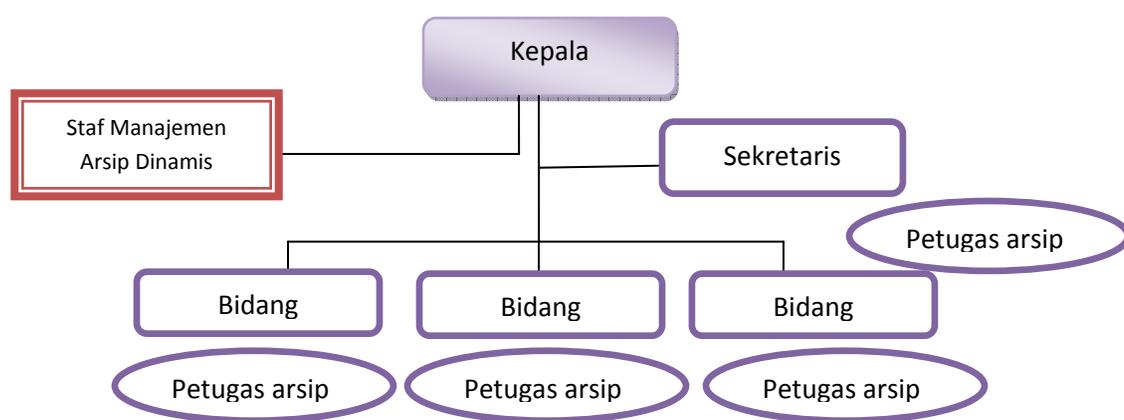
Menurut Kepmenpan No. Per/3/M.PAN/3/2009, arsiparis merupakan jabatan yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Pengelola arsip tentu saja tidak hanya di Lembaga Kearsipan saja namun juga di Instansi Pencipta arsip. Arsip diciptakan tidak untuk kepentingan sejarah tetapi tujuan utamanya adalah sebagai bukti pelaksanaan aktivitas fungsi organisasi. Arsip statis diawali dengan dinamis, oleh karena itu seharusnya arsip harus sudah terkelola dengan baik sejak arsip masih dinamis. Dengan demikian diperlukan arsiparis pengelola arsip dinamis baik tingkat ahli maupun trampil. Arsiparis tingkat ahli memberikan analisis terhadap arsip maupun pelaksanaan manajemen arsip dinamis sedangkan arsiparis trampil sebagai penunjang arsiparis ahli yaitu membantu tingkat ahli dalam teknik-teknik manajemen arsip dinamis. Arsiparis ini seharusnya keberadaannya langsung dibawah kepala instansi. Mereka adalah sebagai staf ahli pimpinan instansi dalam bidang manajemen arsip dinamis bukan sebagai staf sub bagian umum. Dengan menempatkan arsiparis langsung dibawah kepala instansi, maka arsiparis akan lebih mandiri dan bisa mengembangkan manajemen arsip dinamis secara professional. Struktur staf manajemen arsip dinamis dapat digambarkan sebagai berikut :

Records Management Staff



Manager arsip atau *Records Manager* adalah arsiparis senior tingkat ahli yang professional dengan pendidikan Sarjana/Diploman 4 Kearsipan. Analis arsip (*Records Analyst*) adalah arsiparis ahli dengan pendidikan Sarjana/Diploma 4 Kearsipan yang bertugas menganalisa arsip dinamis dan informasi manajemen, terdiri dari analisis Filing system, analisis vital records, dan seterusnya, sedangkan supervisor arsip (*Records Supervisor*) atau records supervisor adalah arsiparis tingkat trampil dengan pendidikan Diploma 3 Kearsipan yang bertugas memberikan pengawasan terhadap jalannya manajemen arsip dinamis, yaitu antara lain mengawasi kebenaran system filing, memberikan pembinaan/bimbingan kepada petugas arsip (*Records Clerk*) dsb. Hal ini sangat penting, karena arsip adalah dokumen yang saling terkait yang perlu mendapatkan pengawasan, karena apabila tidak dokumen akan bubar dan informasi akan hilang. Petugas arsip adalah orang yang memberikan pelayanan mencatat, menyimpan, reprografi dan penemuan kembali (*retrieval*) arsip. Keseluruhan staf manajemen arsip dinamis dimaksud sebenarnya pekerjaan arsiparis. Berdasarkan bagan tersebut di atas karier arsiparis bisa dimulai dari records clerk atau petugas arsip, selanjutnya meningkat menjadi records supervisor, dan meningkat menjadi analis arsip, kemudian menjadi records manager. Records manager adalah pejabat fungsional senior yang sudah professional di bidang manajemen arsip dinamis. Sebelum otonomi daerah arsiparis adalah jabatan fungsional yang berada di Pusat Arsip (*Records Center*) yaitu di Kantor Arsip Daerah selaku Pusat Arsip Daerah yang mempunyai tugas mengelola arsip inaktif daerah serta melakukan pembinaan di seluruh satuan organisasi dan tata kerja daerah dan Unit Kearsipan di Instansi mempunyai tugas mengelola arsip inaktif instansi sedangkan arsip statis menjadi kewenangan dan wajib di serahkan ke Arsip Nasional melalui kantor

wilayah masing-masing. Staf Records Management tersebut apabila diilustrasikan dengan struktur organisasi instansi adalah sebagai berikut :



Berdasarkan bagan tersebut, staf manajemen arsip dinamis berada langsung dibawah pimpinan instansi, mereka adalah sebagai staf ahli di bidang arsip dinamis. Staf yang terpusat tersebut terdiri dari Records Manager, Records Analyst dan Records Supervisor. Petugas Arsip (*Records Clerk*) berada di masing-masing unit kerja, karena mereka adalah langsung memberikan pelayanan kepada pengguna yaitu para pejabat di masing-masing pengolah, sehingga keberadaannya harus di unit kerja. Petugas arsip tersebut menjadi bimbingan supervisor. Records Supervisor (supervisor arsip) dan Records Analyst (analisis arsip) adalah Arsiparis. Sedangkan Records Clerk bisa arsiparis trampil atau staf berpendidikan SMA yang telah mendapatkan pelatihan.

E. PENUTUP

Kearsipan mengelola informasi terutama information by-product, yakni informasi yang lahir karena adanya kegiatan organisasi atau institusi. Arsip bukanlah hanya berupa surat menyurat saja namun semua bukti transaksi organisasi dalam menjalankan fungsinya memiliki keragaman corak informasi dan bentuk media. Sebuah tolok ukur perlu adanya arsiparis atau tidak bagi organisasi bukannya dari banyak sedikitnya surat masuk, namun dari besar kecilnya organisasi. Setiap organisasi yang hidup pasti menghasilkan arsip. Arsip diciptakan bukan untuk menjadi statis, namun tujuan utamanya adalah untuk dinamis. Arsip statis lahir karena adanya arsip dinamis sehingga kebutuhan arsiparis ini tentu tidak hanya di Lembaga kearsipan saja, namun sangat diperlukan juga di Instansi pencipta arsip. Arsiparis Indonesia adalah sebuah profesi yang diakui negara untuk Pegawai Negeri Sipil, dengan tugas "mulia" yakni sebagai Records Manager (pengelola arsip dinamis) dan sebagai Archivist (pengelola arsip statis).

Mengingat arsip adalah dokumen saling terkait dan memiliki keragaman informasi dan bentuk, maka arsiparis di setiap instansi harus ada minimal dua orang yaitu arsiparis ahli dan trampil. Arsiparis ahli sebagai Records Analyst dan arsiparis trampil sebagai Records Supervisor. Tentu saja kebutuhan arsiparis juga harus melihat besar kecilnya fungsi organisasi. Instansi yang memiliki fungsi besar tentunya kebutuhan staf manajemen arsip dinamis berbeda dengan instansi yang memiliki fungsi kecil.

Apabila selama ini peran pengelola kearsipan dalam suatu organisasi dipandang relatif rendah maka dengan kemampuan mengadopsi perkembangan teknologi informasi dan bekerja secara profesional akan merubah image yang selama ini melekat pada diri pengelola bidang kearsipan.

Daftar Pustaka

Kennedy, Jay and Cheryl Schauder, Records Management, A guide to Corporate Record Keeping Melbourne: Longman, 1998.

Mykland, Liv Protection and identity: The Archivist's Identity and Professionalism, Montreal:ICA, XIIth, 1992.

Ricks, Betty, et.al., Information and Image Management.- a Records System Approach, South Western Publishing Co., Cincinnati, 1992

Wallace, Patricia E., et.al., Records Management Intregated Information Systems, New Jersey: Prentice Hall Inc., 1992

Mary F. Robek dkk, Information and Records Management, GLENCOE, Lake Forest Illinois, Columbus Ohio, California, 1987