

PROFESIONALISME ARSIPARIS DAN EVALUASI KERJA

Burhanudin DR

A. PENDAHULUAN

Apabila kearsipan diidentikkan dengan kegiatan penyimpanan surat-surat purna pakai semata, atau sekedar pencatatan masuk keluarnya surat, maka pengelolanya pun tidak perlu orang yang professional. Cukup orang yang bisa membaca dan menulis. Dengan kata lain tidak perlu adanya profesi di bidang kearsipan.

Dunia kearsipan dewasa ini sedang mengalami perubahan. Demikian halnya di Indonesia, walaupun terlambat dan berjalan lambat, dunia kearsipan di Indonesia sedang mengalami pergeseran dari nilai-nilai lama yang selama ini akrab dalam pandangan masyarakat Indonesia. Praktisi kearsipan yang selama ini lekat sebagai 'danyangnya gudang arsip' pelan diakui sebagai profesi yang dianggap sejajar dengan profesi lain. Hal ini merupakan langkah antisipasi terhadap perkembangan kebutuhan informasi. Perubahan yang cukup signifikan adalah yang menyangkut upaya membangun Sumber Daya Manusia. Apabila sebelumnya mereka yang bekerja di bidang kearsipan hanya merupakan pekerja arsip, saat ini diarahkan menjadi tenaga yang professional. Dengan kata lain terjadi perubahan dari bidang pekerjaan menjadi profesi di bidang kearsipan,

Sebagai jawaban terhadap hal tersebut, melalui Keputusan Menteri PAN telah ditetapkan bahwa pekerjaan di bidang kearsipan diakui sebagai profesi. Secara formal pelaksana di bidang kearsipan disahkan sebagai pejabat fungsional arsiparis. Walaupun demikian pada hakekatnya profesi kearsipan bukan semata-mata dilihat dari aspek formal saja tetapi lebih pada aspek kompetensi, sikap, dan perilaku.

B. PENGERTIAN

Secara terminologis istilah **arsiparis** dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri PAN tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Dengan pembakuan tersebut kemudian dikenal istilah profesi kearsipan sebagai substansi yang melekat pada manajemen arsip. Dalam hal ini arsiparis diberi pengertian yang terbatas yaitu *Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan*. Arsiparis sebagai profesi harus didukung oleh substansi teoritis sebagaimana profesi pada umumnya.

Tenaga profesional arsiparis adalah orang yang memiliki ketrampilan, perilaku, sikap yang profesional serta memiliki latar belakang teori dan minat di bidang kearsipan. Perlu diingat bahwa arsip perlu dikelola khusus bagi mereka yang bertanggungjawab atas kelangsungan operasional organisasi. Kegunaan arsip sebagai sumber informasi yang tercipta dan diterima untuk keperluan penyelenggaraan organisasi serta kegunaan di luar proses penciptaan yang tidak secara langsung berkaitan dengan operasionalisasi organisasi.

Berbagai kegunaan arsip, selain sebagai sumber informasi yang berkaitan dengan operasional organisasi adalah sebagai referensi, sumber informasi bagi Sistem Informasi Manajemen, juga sebagai identitas suatu komunitas daerah atau bangsa melalui pemupukan kebanggaan atas hasil yang dicapai oleh suatu daerah atau bangsa pada masa silam.

Masalah yang dihadapi profesional kearsipan, dalam hal ini arsiparis, dalam memikul tanggungjawab ialah kenyataan bahwa arsip merupakan informasi tunggal yang tercipta melalui suatu proses pelaksanaan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan tugas profesinya, arsiparis memerlukan latar belakang ilmu dan teori kearsipan, disamping ketrampilan yang profesional serta penguasaan tentang fungsi dan tugas Organisasi pencipta arsip. Selain itu berkaitan dengan nilai guna eksternal suatu arsip diperlukan arsiparis yang memiliki cakrawala yang luas. Hal ini karena nilai guna ini hanya dapat ditangkap melalui interpretasi, tersembunyi di belakang struktur Organisasi. Bekal dan latarbelakang teori sebagaimana tersebut dapat melengkapi keprofesionalan arsiparis. Suatu catatan penting adalah bahwa manajemen arsip tidak ditujukan bagi kepentingan kearsipan atau arsiparis sendiri tetapi bagi ketersediaan informasi.

C. KLASIFIKASI ARSIPARIS

Klasifikasi Arsiparis merupakan upaya untuk mewujudkan profesionalisme arsiparis. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002, arsiparis diklasifikasikan menjadi 2 berdasarkan basis pendidikan yang dimiliki, yaitu Arsiparis Tingkat Ketrampilan dan Tingkat Keahlian.

Dari kedua klasifikasi tersebut dirinci lagi menurut kepangkatan dan golongan Jenjang kepangkatan dan golongan ruang arsiparis Tingkat Ketrampilan dengan basis pendidikan Diploma II atau Sarjana Muda adalah sebagai berikut :

1. Arsiparis Pelaksana, terdiri dari :
 - a. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b
 - b. Pengatur, golongan ruang II/c
 - c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d
2. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
3. Arsiparis Penyelia, terdiri dari :
 - a. Penata, golongan ruang III/c
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d

Jenjang kepangkatan dan golongan ruang arsiparis Tingkat Keahlian dengan basis pendidikan Sarjana atau DIV adalah sebagai berikut :

1. Arsiparis Pratama, terdiri dari :
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
2. Arsiparis Muda, terdiri dari :
 - a. Penata, golongan ruang III/c
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
3. Arsiparis Madya, terdiri dari :
 - a. Pembina, golongan ruang IV/a
 - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b
 - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c
4. Arsiparis Utama, terdiri dari :
 - a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d
 - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e

D. EVALUASI KERJA

Kegiatan kearsipan sebagai profesi dapat dinilai dari tiga segi. *Pertama*, kredibilitas profesi yaitu penilaian yang menyangkut kualitas pelaksanaan pekerjaan teknis. Dalam hal ini penilaian sebagai konsekuensi dari kebutuhan pertanggungjawaban ilmiah pada profesi arsiparis. Penilaian ini ditekankan pada ketepatan konsep, metode, dan penjabarannya pada praktek pengelolaan arsip sebagai sumber informasi.

Kedua, penilaian yang berkaitan dengan kredibilitas arsiparis dalam melaksanakan kegiatannya. Sebagai penanggungjawab pelaksanaan sistem kearsipan, dalam artian arsip sebagai sumber informasi, arsiparis bukan sebagai pejabat yang berkompeten dengan penyelesaian yang terkait dengan informasi di dalamnya, serta bukan pula sebagai peneliti untuk suatu bidang keilmuan atau kepentingan praktis lain, tetapi arsiparis melaksanakan manajemen informasi untuk memungkinkan penggunaan arsip secara efisien, efektif, berkualitas, dan aman. Pada gilirannya efisiensi ini dapat terukur dari seberapa jauh kegiatan yang dilaksanakan tersebut bermanfaat bagi kepentingan Organisasi.

Adapun penilaian arsiparis yang *ketiga* adalah seberapa jauh kemampuan arsiparis untuk membuat rincian kerja pada tahapan-tahapan yang mencerminkan suatu proses penyelesaian kegiatan kearsipan dari awal hingga akhir. Rincian ini diperlukan bukan sekedar pengendalian pekerjaan tetapi juga sebagai suatu bentuk pembinaan profesi. Sebagai suatu upaya menyeragamkan serta memudahkan dalam mengukur kegiatan yang telah dilaksanakan arsiparis maka kemudian dibakukan dalam bentuk rincian kegiatan sebagaimana dalam Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 03 Tahun 2002 dan Nomor : 15 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Hal ini mestinya ditindaklanjuti lagi dengan Petunjuk Teknis yang hingga saat ini belum ada. Sebagai konsekuensi jabatan, arsiparis harus menyusun kegiatan kearsipan yang telah dilaksanakan secara rinci dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), yang menjadi dasar untuk Penetapan Angka Kredit sebagai tolok ukur prestasi kerja dalam rangka kenaikan pangkat maupun jabatan.

Selanjutnya DUPAK yang disusun arsiparis akan dilakukan penilaian untuk menentukan Angka Kredit yang diperoleh dalam periode tertentu. Beberapa tahapan yang dilakukan dalam penilaian DUPAK meliputi :

1. Pemeriksaan Kelengkapan DUPAK.
Secara administratif pemeriksaan dilakukan oleh sekretariat tim penilai angka kredit. Hal ini dilakukan pula oleh tim penilai sebelum melakukan penilaian sebagai langkah awal untuk melakukan penilaian. Secara umum DUPAK yang diajukan arsiparis terdiri dari :
 - a. Pengantar dari Pejabat Pengusul
Dalam hal ini adalah Pimpinan Unit Kerja dimana arsiparis tersebut bertugas.
 - b. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang ditandatangani pejabat pengusul
 - c. Surat Pernyataan Melakukan Pengelolaan Kearsipan
 - d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan
 - e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
 - f. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Kearsipan
 - g. Bukti-bukti yang mungkin dilampirkan
 - h. Kelengkapan lain sepanjang diperlukan

Dalam pemeriksaan ini apabila ditemukan kekurangan ataupun keraguan, melalui sekretariat apabila diperlukan DUPAK dapat dikembalikan atau sekedar dimintakan tambahan kelengkapannya.

2. Pencocokan kegiatan arsiparis dengan bukti kerja yang diajukan.
Kegiatan ini berupa pencocokan antara kegiatan yang diajukan arsiparis dengan bukti-bukti kerja yang dilampirkan. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi :
 - a. Memeriksa kegiatan apa saja yang diajukan dengan melihat keempat surat pernyataan apakah sesuai dengan tugasannya.
 - b. Berdasarkan kegiatan yang dimuat dalam surat pernyataan, penilai mencocokkan dengan bukti-bukti kegiatan yang dilampirkan
 - c. Penilai menentukan angka kredit
 - d. Sekalipun dalam surat pernyataan tertulis suatu kegiatan tetapi tidak ada bukti kerja maka tidak dapat diberikan angka kredit.
3. Pelaksanaan Penilaian
Tahap-tahap kegiatan penilaian dan penentuan angka kredit yang harus dilakukan tim penilai adalah :
 - a. Masing-masing penilai menelaah kebenaran dan keabsahan hasil kegiatan kearsipan yang dituangkan dalam DUPAK
 - b. Jika dalam proses kegiatan penilaian dan pemberian angka kredit ditemukan bukti-bukti kegiatan kearsipan yang meragukan, tim penilai memiliki kewenangan melakukan uji petik melalui sekretariat untuk mengetahui kebenarannya.
 - c. Bilamana dalam uji petik ditemukan ketidaksesuaian maka tim penilai berhak menunda atau membatalkan sampai arsiparis yang bersangkutan dapat memberikan bukti yang benar.
 - d. Setiap DUPAK dinilai oleh 2 orang anggota tim penilai.
4. Penentuan Angka Kredit
 - a. Penentuan angka kredit dilakukan dengan berpedoman pada butir kegiatan dan rincian angka kredit sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2000.
 - b. Sekretariat Tim Penilai menyelesaikan perhitungan dan pengisian angka kredit pada DUPAK berdasarkan angka kredit yang diberikan penilai. Melalui Sekretariat Tim Penilai, hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai untuk disahkan. Berdasarkan angka kredit yang diperoleh secara kumulatif, sekretaris tim penilai mencantumkan rekomendasi dapat tidaknya arsiparis yang bersangkutan dinaikkan pangkat/jabatannya.
 - c. Pada DUPAK lembaran terakhir terdapat catatan yang dapat dimanfaatkan untuk memberikan :
 - Rekomendasi terhadap arsiparis yang bersangkutan
 - Catatan perkembangan angka kredit, khususnya yang tidak memenuhi syarat untuk naik pangkat/jabatan
 - Catatan pembinaan terhadap arsiparis yang bersangkutan

E. 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 ada beberapa ciri yang melekat pada para profesional yaitu :

1. Memiliki keahlian khusus
2. Merupakan panggilan hidup
3. Memiliki teori baku secara universal
4. Mengabdikan diri untuk masyarakat
5. Memiliki kecakapan diagnostik dan kompetensi yang aplikatif
6. Memiliki otonomi dalam melaksanakan
7. Memiliki kode etik
8. Mempunyai klien yang jelas
9. Memiliki organisasi profesi
10. 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 senantiasa 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 :

1. 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*.

F. PERMASALAHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Secara umum dapat dikatakan bahwa di Indonesia pengembangan SDM sangat ketinggalan Data tahun 2003 menunjukkan Indonesia menduduki rangking 112 dari 174 negara, bergeser dari rangking 109 setelah masuknya Bosnia dan Kroasia, negara yang baru usai tercabik-cabik perang. 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.

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.

G. PENUTUP

Profesionalisme SDM bidang kearsipan merupakan suatu keharusan. Di Indonesia hal tersebut masih merupakan impian. Saat ini sebenarnya merupakan fase pembuka jalan untuk menuju kondisi yang profesional. Banyak faktor yang berpengaruh dalam upaya mewujudkan profesionalisme. Pemecahannya diperlukan langkah yang bersifat komprehensif dan sungguh-sungguh. Lebih dari itu harus ada kesadaran dan apresiasi di bidang kearsipan sebagai dasarnya (Yk,18102003).