

SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Atik Widyastuti. A.Md

Arsiparis Pelaksana Lanjutan BPAD Provinsi DIY

Pendahuluan

Setiap organisasi pasti memerlukan arsip sebagai sumber informasi dalam rangka pengambilan keputusan, perencanaan maupun pengambilan keputusan. Terkait dengan kepentingan tersebut maka arsip perlu untuk dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya. Ketersediaan sumber daya manusia kearsipan yang handal dan professional merupakan syarat wajib untuk dapat mewujudkan hal tersebut. Era globalisasi dan informasi saat ini menuntut adanya peningkatan mutu sumber daya manusia di bidang kearsipan. Untuk itu diperlukan adanya klasifikasi dan kualifikasi standar kemampuan sumber daya manusia kearsipan.

Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan adanya upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik serta perlu adanya penilaian untuk menjamin dan memberikan pengakuan atas kompetensi dan profesionalitas penyelenggaraan kearsipan. Selain itu diperlukan juga adanya upaya untuk memberikan jaminan terhadap kompetensi profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan. Salah satu upaya untuk merealisasikannya adalah dengan menyelenggarakan Sertifikasi Kearsipan.

Maksud, Tujuan, dan Sasaran Sertifikasi

Sertifikasi kearsipan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia kearsipan yang memiliki nilai kelayakan dan kualitas dalam profesionalisme dan kompetensi sesuai dengan standar yang berlaku. Sesuai dengan peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan tujuan dari sertifikasi sumber daya manusia kearsipan adalah untuk memberikan pengakuan formal bahwa arsiparis dan/atau pengelola arsip maupun dokumen telah memenuhi kompetensi tertentu dalam bidang kearsipan. Sertifikasi dilakukan dengan menggunakan metode tertentu sehingga dapat digunakan untuk memberikan jaminan tertulis bahwa sumber daya kearsipan tersebut memang layak dan memenuhi persyaratan untuk mengelola arsip sesuai standar yang telah ditentukan.

Sumber daya manusia kearsipan yang dimaksudkan disini adalah arsiparis maupun pengelola kearsipan yaitu seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional. Sasaran sertifikasi adalah seluruh sumber daya manusia kearsipan yang berkecimpung dalam

kegiatan pengelolaan kearsipan baik di instansi pemerintah maupun swasta yang membutuhkan sertifikat dan pengakuan dalam rangka peningkatan kualitas pekerjaan dan peningkatan karier. Sedangkan kompetensi di bidang kearsipan adalah penerapan yang efektif dari sikap, pengetahuan dan keterampilan arsiparis dan/atau pengelola arsip yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kompetensi meliputi 3 (tiga) aspek yaitu :

1. Aspek Pengetahuan (*Knowledge*) antara lain : pendidikan yang sesuai profesi, diklat yang dipersyaratkan dan memiliki pengetahuan dari pengalaman yang diverifikasikan.
2. Aspek Keterampilan (*Skill*) antara lain: keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan.
3. Aspek Sikap (*Attitude*) diantaranya adalah performa selama berada di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan dan penilaian.

Sertifikasi sumber daya manusia kearsipan meliputi :

1. Sertifikasi terhadap kompetensi profesi yaitu sertifikasi yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi personil/profesi.
2. Sertifikasi untuk mendapat status profesi yaitu sertifikasi yang dilakukan oleh organisasi profesi atau disebut juga dengan lisensi/registrasi profesi.

Adapun jenis-jenis kompetensi sertifikasi sumber daya manusia kearsipan antara lain meliputi :

1. Pengelolaan arsip/dokumen rahasia
2. Pengelolaan arsip/dokumen vital
3. Pemusnahan arsip/dokumen
4. Layanan informasi publik
5. Penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis/penilai arsip/dokumen.

Metode Penilaian dan Prosedur Sertifikasi

Untuk penilaian sertifikasi arsiparis dan pengelola kearsipan dilakukan melalui tiga metode yaitu tes tertulis, praktek dan wawancara. Tes secara tertulis mempunyai bobot penilaian sebesar 50 %, praktek berbobot 30 %, serta tes wawancara mempunyai bobot nilai sebesar 20 %. Pelaksanaan sertifikasi terhadap sumber daya manusia kearsipan dilakukan oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan ANRI dengan

dibantu oleh Tim (*Assesor*) yang terdiri dari Tim Verifikasi dan Tim Penilai. Sertifikasi dilakukan oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan ANRI karena hal ini tidak dapat dilepaskan dari tugas dan peran ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan nasional.

Prosedur pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sertifikasi dilakukan berdasarkan permohonan dari pihak yang minta untuk disertifikasi.
2. Tim Verifikasi melakukan verifikasi dan penilaian terhadap unsure-unsur yang diajukan sebagai syarat sertifikasi.
3. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi kepada Tim Penilai.
4. Tim Penilai melakukan penilaian dan menetapkan nilai sertifikasi kearsipan.
5. Hasil penilaian yang berupa rekomendasi/saran/pertimbangan disampaikan kepada Kepala ANRI melalui Direktur yang membidangi sertifikasi.
6. Kepala ANRI menetapkan tingkat kompetensi dari arsiparis dan/atau pengelola arsip.

Kualifikasi kompetensi arsiparis dan/atau pengelola arsip dari hasil penetapan sertifikasi terhadap arsiparis dan/atau pengelola kearsipan dibuat dalam 4 (empat) level atau tingkatan, yaitu :

1. Level 1 yaitu dengan nilai 90 – 100
Arsiparis dan/atau pengelola arsip dengan level ini mendapat predikat **Sangat Baik** sehingga sertifikasi yang diperolehnya berlaku selama 3 (tiga) tahun.
2. Level 2 yaitu dengan nilai 80 – 89
Pada level ini arsiparis/pengelola arsip memperoleh predikat **Baik** dengan sertifikat berlaku selama 2 (dua) tahun
3. Level 3 yaitu dengan nilai 70 – 79
Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memperoleh nilai pada level ini mendapat predikat **Cukup** dengan sehingga berhak memperoleh sertifikat yang berlaku selama 1 (satu) tahun
4. Level 4 yaitu dengan nilai kurang dari 70
Untuk arsiparis dan/atau pengelola arsip yang memperoleh nilai kurang dari 70 ditetapkan **tidak tersertifikasi**.

Kewajiban, Hak, dan Evaluasi

Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang telah tersertifikasi harus selalu meningkatkan kualitas kompetensi di bidang kearsipan dengan kewajiban berkoordinasi dan menyampaikan program kegiatan melalui lembaga/instansi masing-masing kepada ANRI.

Selain kewajiban yang harus dipenuhi maka arsiparis dan/atau pengelola arsip yang tersertifikasi berhak untuk mengelola arsip/dokumen sebagaimana dalam Keputusan dan Sertifikat yang diperoleh.

Agar sertifikasi dapat berjalan sesuai dengan maksud dan tujuannya maka ANRI memberikan konsultasi, fasilitasi, dan bantuan dalam penyelesaian masalah-masalah yang terkait dengan sertifikasi.

Penutup

Tuntutan untuk menjadi arsiparis dan/atau pengelola yang professional merupakan sesuatu yang tidak dapat ditawar-tawar lagi seiring dengan era informasi dan globalisasi. Akan tetapi untuk menjadi yang professional bukanlah hal mudah. Demikian pula dengan upaya sertifikasi bagi sumber daya kearsipan. Sertifikasi akan memunculkan konsekuensi-konsekuensi yang lain seperti sertifikasi yang terhadap guru. Bagi yang telah tersertifikasi mempunyai beban dan tanggung jawab yang lebih berat untuk meningkatkan kinerja sehingga dapat mempertahankan sertifikat dan predikat yang telah diperolehnya. Sehubungan dengan itu maka langkah sertifikasi yang dilakukan oleh ANRI ini juga harus diimbangi dengan upaya pemenuhan dan perbaikan hak sebagai konsekuensi dari kewajiban yang harus dilakukan, seperti misalnya perbaikan tunjangan jabatan arsiparis karena selama ini tunjangan jabatan arsiparis masih belum menjadi daya tarik yang menjanjikan karena dibandingkan dengan tunjangan jabatan fungsional umum untuk jenjang arsiparis yang terendah masih belum sepadan dengan kewajiban yang harus dipenuhi.