

**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**



**REVITALISASI ARSIPARIS UNTUK MELESTARIKAN  
MEMORI KOLEKTIF BANGSA**

**OLEH:**

**Prof. Dr. HM. Edwar Juliartha, S.Sos.M.M.**  
**PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)**  
**NIP.197507071997031003**

**KERTAS KARYA ILMIAH PERSEORANGAN (TASKAP)  
PROGRAM PENDIDIKAN REGULER ANGKATAN (PPRA LXIII)  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI  
TAHUN 2022**

**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA**

**KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam Sejahtera Bagi Kita Semua.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa serta atas segala rahmat dan karunia-NYA, penulis sebagai salah satu peserta Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) LXIII, telah berhasil menyelesaikan tugas dari Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia sebuah Kertas Karya Ilmiah Perseorangan (Taskap) dengan judul : **“REVITALISASI ARSIPARIS UNTUK MELESTARIKAN MEMORI KOLEKTIF BANGSA”** .

Penentuan Tutor dan Judul Taskap ini didasarkan oleh Keputusan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2022 Tanggal 17 Maret 2022 tentang Penetapan Judul Taskap kepada para peserta PPRA LXIII untuk menulis Taskap dengan memilih judul yang telah ditentukan oleh Lemhannas RI.

Pada kesempatan ini, perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Gubernur Lemhannas RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PPRA LXIII di Lemhannas RI Tahun 2022. Ucapan yang sama juga disampaikan kepada Pembimbing dan Tutor Taskap kami yaitu Bapak Mayjen TNI Agus Arif Fadila, S.I.P. dan Tim Penguji Taskap serta semua pihak yang telah membantu serta membimbing Taskap ini sampai terselesaikan sesuai waktu dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Lemhannas RI.

Penulis menyadari bahwa kualitas Taskap ini masih jauh dari kesempurnaan akademis, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati mohon adanya masukan guna penyempurnaan naskah ini.

Besar harapan saya Taskap ini dapat bermanfaat sebagai sumbangan pemikiran penulis kepada Lemhannas RI, termasuk bagi siapa saja yang membutuhkannya. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan berkah dan bimbingan kepada kita semua dalam melaksanakan tugas dan pengabdian kepada negara dan bangsa Indonesia yang kita cintai dan kita banggakan.

Sekian dan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Juli 2022

Penulis



**PROF.Dr. HM. EDWAR JULIARTHA,S.Sos.MM.**  
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/D)  
NIP.197507071997031003

**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA**

**LEMBAR PERSETUJUAN TUTOR TASKAP**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tutor Taskap dari :

Nama : Prof. Dr. HM. Edwar Juliartha, S.Sos.MM.

Peserta : Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) LXIII

Judul Taskap: Ravitalisasi Arsiparis Untuk Melestarikan Memori Kolektif Bangsa

Taskap tersebut di atas telah ditulis “sesuai/tidak sesuai” dengan petunjuk Teknis tentang Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Lemhannas RI Tahun 2022 Karena itu “layak/~~tidak layak~~” dan “disetujui/~~tidak disetujui~~” untuk diuji.

\*Coret yang tidak diperlukan

Jakarta, Juli 2022  
Tutor Taskap,

  
MAYJEN TNI AGUS ARIF FADILA, S.IP

**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**PERNYATAAN KEASLIAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Prof.Dr. HM. Edwar Juliartha, S.Sos.MM.  
Pangkat : Pembina Utama Madya (IV/d)  
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumatera Selatan  
Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan  
Alamat : Jln. Brigjend Hasan Kasim Komp. Grand Garden Blok A.01  
Celentang Kota Palembang Prov. Sumatera Selatan

Sebagai peserta Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) LXIII Tahun 2022, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Kertas Karya Ilmiah Perseorangan (Taskap) yang saya tulis adalah asli.
- b. Apabila ternyata sebagian atau seluruh tulisan Taskap ini terbukti tidak asli atau plagiasi, maka saya bersedia dinyatakan tidak lulus pendidikan.

2. Demikian Pernyataan keaslian ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.



Jakarta, Juli 2022

Penulis Taskap,

Prof. Dr.HM.Edwar Juliartha,S.Sos.MM.

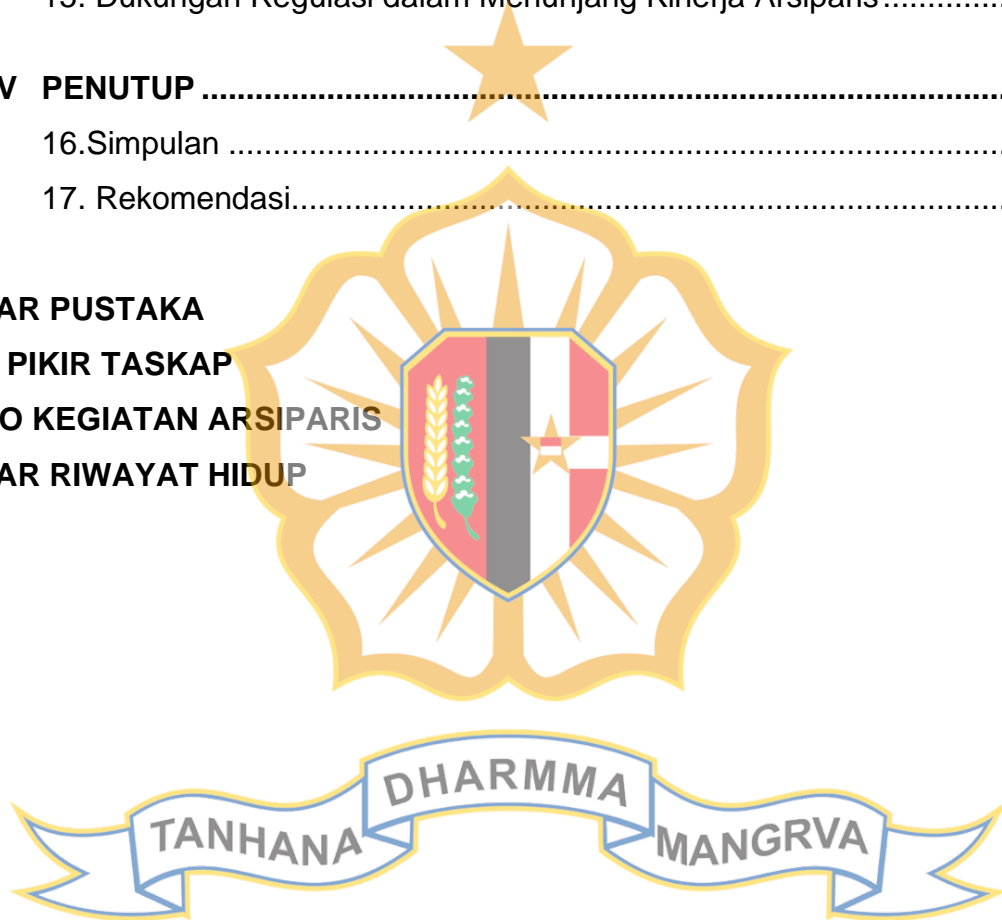
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.Latar Belakang .....	2
2.Rumusan Masalah .....	5
3. Maksud dan Tujuan .....	5
4. Ruang Lingkup dan Sistematika .....	5
a. Ruang Lingkup .....	5
b. Sistematika .....	6
5.Metode dan Pendekatan .....	7
a.Metode .....	7
b.Pendekatan .....	7
6.Pengertian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
7.Umum .....	9
8.Peraturan Perundang-undangan .....	9
9.Kerangka Teoritis .....	12
a. Teori Implementasi Edward III .....	13
b. Teori Motivasi dan Prinsip Kearsipan .....	15
10.Data dan Fakta .....	16
11. Lingkungan Strategis .....	19

a. Lingkungan Global.....	19
b. Lingkungan Regional.....	20
c. Lingkungan Nasional .....	22
<b>BAB III PEMBAHASAN.....</b>	<b>24</b>
12.Umum.....	24
13.Meningkatkan Kinerja Arsiparis .....	24
14.Manajemen Kelembagaan Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kinerja Arsiparis .....	27
15. Dukungan Regulasi dalam Menunjang Kinerja Arsiparis .....	34
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>55</b>
16.Simpulan .....	53
17. Rekomendasi.....	54

**DAFTAR PUSTAKA**  
**ALUR PIKIR TASKAP**  
**PHOTO KEGIATAN ARSIPARIS**  
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

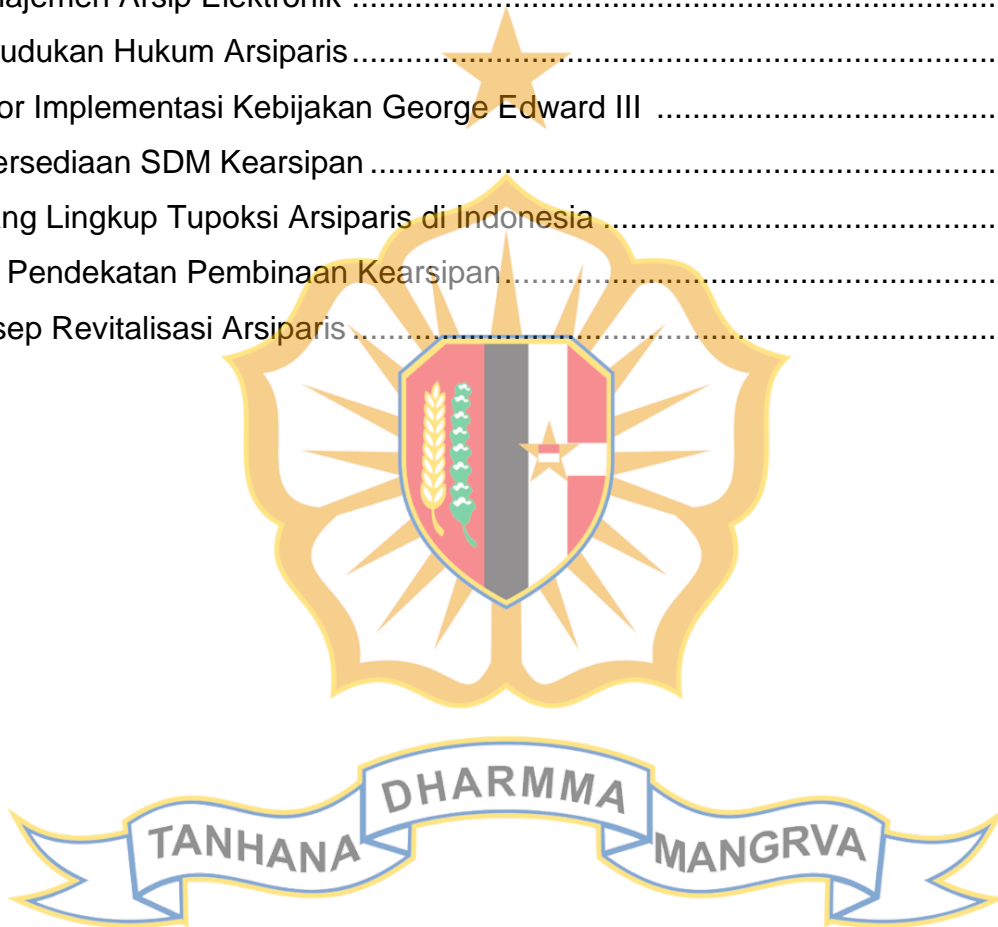
**DAFTAR TABEL**

1. Dasar Hukum Arsip dan Keberadaan Arsiparis .....	10
2. Rekapitulasi Jabatan Fungsional Arsiparis Tahun 2015 sd 2021 .....	26
3. Tanggung Jawab dan Kewenangan Kearsipan .....	27
4. Tunjangan Jabatan Fungsional .....	47
5. Jenis Pelanggaran dan Ancaman Hukuman Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 .....	48



## DAFTAR GAMBAR

1. Transformasi Arsip dari yang tidak teratur menjadi teratur .....	1
2. Manajemen Arsip Elektronik .....	2
3. Kedudukan Hukum Arsiparis .....	12
4. Faktor Implementasi Kebijakan George Edward III .....	13
5. Ketersediaan SDM Kearsipan .....	30
6. Ruang Lingkup Tupoksi Arsiparis di Indonesia .....	34
7. Pola Pendekatan Pembinaan Kearsipan .....	45
8. Konsep Revitalisasi Arsiparis .....	50





**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**PERNYATAAN KEASLIAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Prof.Dr. HM. Edwar Juliartha, S.Sos.MM.  
Pangkat : Pembina Utama Madya (IV/d)  
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumatera Selatan  
Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan  
Alamat : Jln. Brigjend Hasan Kasim Komp. Grand Garden Blok A.01  
Celentang Kota Palembang Prov. Sumatera Selatan

Sebagai peserta Program Pendidikan Reguler Angkatan (PPRA) LXIII Tahun 2022,  
menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a.Kertas Karya Ilmiah Perseorangan (Taskap) yang saya tulis adalah asli.
- b.Apabila ternyata sebagian atau seluruh tulisan Taskap ini terbukti tidak asli atau plagiasi, maka saya bersedia dinyatakan tidak lulus pendidikan.

2. Demikian Pernyataan keaslian ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Agustus 2022  
Penulis Taskap,

Prof. Dr.HM.Edwar Juliartha,S.Sos.MM.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha. Kearsipan memegang peran penting baik kelancaran jalannya organisasi. Tetapi kearsipan berperan penting, sampai saat ini masih banyak kantor atau lembaga publik yang belum melakukan penataan kearsipan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya di tumpuk di dalam gudang sehingga cepat rusak dan sulit untuk ditemukan kembali. Bahkan banyak orang menganggap bahwa pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan mudah dan remeh. Kondisi arsip yang demikian masih banyak terjadi utamanya di kantor pemerintah, misalnya di daerah-daerah yang masih belum terbudaya tentang pentingnya arsip (contoh pada gambar 1 di bawah):



Sumber: Dinas Kerarsipan Prov. Sumsel

Gambar 1.  
Transformasi Arsip Dari Yang Tidak Teratur menjadi Teratur

Beberapa faktor yang menyebabkan belum dilakukannya penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain kurang adanya kesadaran pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri akan pentingnya penataan arsip dalam kegiatan administrasi. Padahal tugas bidang kearsipan bukanlah merupakan tugas yang ringan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam pembinaan manajemen suatu perkantoran merupakan hal yang sangat penting. Hal ini harus disadari oleh manajemen dan menyiapkan tenaga-tenaga yang terampil untuk melaksanakan kegiatan kearsipan tersebut. Apalagi Seiring dengan perkembangan teknologi, kompetensi kearsipan tidak hanya sebatas pada pengelolaan arsip secara manual atau berbasis kertas, akan tetapi mencakup pengelolaan arsip secara elektronik berbasis komputer.

Pengelolaan arsip secara elektronik dapat dilakukan dengan sistem manajemen dokumen elektronik, sistem pemindaian, dan sistem *software* manajemen dokumen.

Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki kelebihan dalam hal: efisiensi sumber daya manusia, efisiensi tempat penyimpanan arsip, keamanan arsip, kecepatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dengan adanya kelebihan tersebut, pengelolaan arsip secara elektronik dapat menjadi solusi untuk mengatasi kelemahan yang terdapat pada pengelolaan arsip secara manual. Perkembangan teknologi sekarang ini sangat mendukung implementasi pengelolaan arsip secara elektronik.

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun pemerintahan. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak, dan waktu pencarian yang lama. Pengelolaan arsip manual menghadapi resiko kerusakan yang diakibatkan oleh bencana, seperti kebakaran dan banjir. Kerusakan arsip yang terjadi dapat berdampak buruk bagi penyelenggaraan suatu lembaga. Oleh karena itu, untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik, seperti terlihat pada gambar 2 di bawah ini:



Sumber : [www.google.com](http://www.google.com), diakses 6 Agustus 2022

**Gambar 2. Manajemen Arsip Elektronik**

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwa Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Penyelenggaraan kearsipan perlu didukung oleh peranan penting seorang Arsiparis karena Lembaga Kearsipan dengan sistem informasi yang baik tentunya memerlukan kecepatan dalam pemrosesan berbagai informasi.

Terkait dengan pentingnya arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, maka sebagai tindak lanjut salah satu hasil kerjasama antara Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada Tahun 1972 merekomendasikan perlu adanya perubahan status sumber daya manusia dibidang kearsipan dari tenaga pekerja menjadi tenaga profesi. Pada tahun 1990 pemerintah Indonesia menjadikan dan mengakui pekerjaan dibidang kearsipan sebagai profesi, dan para tenaga pelaksananya disahkan sebagai pejabat fungsional Arsiparis. Sampai saat ini berbagai upaya dilakukan pemerintah guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Terus dilakukan untuk tercapainya tujuan tertib arsip dalam lingkungan organisasi, utamanya terkait dengan perbedaan dari profesi Arsiparis. Dan apalagi dikaitkan dengan memori kolektif bangsa, arsip merupakan repositori memori yang dapat memberikan bukti tepercaya untuk mengetahui dan menyelidiki masa lalu. Dalam kehidupan pribadi, seseorang senantiasa mengalami suatu proses yang terkait dengan memori, yakni penciptaan, pengeditan, penguatan, pengujian, dan pengisahan mengenai kenangan atau memori terhadap kejadian-kejadian masa lalu yang dialami dan dilihatnya. Memori yang dibangun dari sumber arsip adalah konstruksi sosial yang mencerminkan relasi-relasi kekuasaan dalam masyarakat. Institusi kearsipan mempunyai peran penting sebagai mediator yang menyediakan bahan-bahan bagi penelitian sekaligus sebagai tempat pelestarian memori. Memori dapat tersimpan dalam arsip dan manuskrip yang terus dipelihara karena nilainya sebagai sumber abadi dan tidak berubah ketika digunakan untuk menguatkan atau membangun ingatan pribadi dan kolektif. Artefak, arsip, dan dokumen semacam itu tidak hanya sebagai pengganti memori, tetapi juga dapat memberikan bukti yang

paling andal untuk memahami masa lalu. Salah satu media untuk memvisualkan memori yang tersimpan dalam artefak, dokumen, dan arsip tersebut dilakukan melalui publikasi sumber arsip dan pameran arsip.

Warisan budaya merupakan sumber informasi yang membawa pesan masa lalu untuk generasi masa kini dan masa yang akan datang. Warisan budaya antara lain menginformasikan bentuk-bentuk tinggalan budaya yang berupa perangkat-perangkat dan simbol atau lambang. Warisan budaya yang terdokumentasi mencakup objek tekstual (buku, manuskrip, arsip, dan lain-lain), objek nontekstual (peta, film, dan lain-lain), serta berkas elektronik (halaman situs, basis data, dan lain-lain). Itu dikarakterisasikan sebagai objek yang dapat dipindahkan (*moveable*); terbuat dari tanda/kode, suara, atau citra (*made up of signs/codes, sounds and/or images*); dapat dilestarikan (pembawanya bukan manusia) (*able to be preserved*) (*the carriers are non-living*); dapat direproduksi dan dimigrasi (*able to be reproduced and migrated*); serta produk dari proses pendokumentasian yang cermat (*the product of a deliberate documenting process*). Warisan dokumenter Indonesia yang telah diakui (diregister) oleh UNESCO sebagai *Memory of the World (MoW)*, di antaranya (1) arsip VOC, (2) biografi Diponegoro, (3) La Galiga, (4) Negarakertagama, dan (5) Konferensi Asia Afrika. Adapun warisan dokumenter Indonesia yang sedang didaftarkan (register) dalam MoW adalah (1) arsip cerita Panji (2016); (2) arsip Gerakan Non-Blok (2016); (3) arsip tsunami; dan (4) arsip Borobudur.<sup>1</sup>

Pemahaman dasar keterkaitan arsip, memori, dan warisan budaya sangat diperlukan untuk mendalami sisi lain dari fungsi arsip yang bersifat global. Memahami keterkaitan arsip dengan kekuasaan, peran arsiparis dan lembaga kearsipan dalam mengartikulasikan arsip sebagai konstruk memori kolektif, dan arsip sebagai bagian dari memori dunia dapat menjadi dasar pengembangan layanan lembaga kearsipan, di antaranya dalam penyelenggaraan publikasi dan pameran arsip. Setelah mempelajari modul ini, diharapkan Anda dapat memahami dan menjelaskan keterkaitan arsip dengan memori kolektif dan warisan budaya. Hal ini jika dikaitkan dengan ketahanan bangsa, maka fungsi kearsipan akan sebagai pembentuk identitas bangsa sehingga nantinya akan ada kesadaran “*melawan lupa*” tentang apa yang terjadi dengan bangsa ini, dan akan menjadi sebuah pembelajaran

<sup>1</sup> Machmoed Effendhie, modul 1, Arsip, Memori, dan Warisan Budaya Hal 1.2. diakses 6 Agustus 2022.

terhadap apa yg sudah terjadi dan bagaimana ini bisa dijadikan pelajaran jika menghadapi persoalan serupa.

## 2 . Rumusan Masalah

Untuk melihat dan mengkaji **“Bagaimana Merevitalisasi Arsiparis Untuk Melestarikan Memori Kolektif Bangsa?”** dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia, akan dilihat dari pertanyaan kajian yaitu sebagai berikut :

- a. Bagaimana meningkatkan kinerja Arsiparis ?
- b. Bagaimana manajemen kelembagaan sistem kearsipan untuk meningkatkan kinerja Arsiparis dalam menjalankan pekerjaannya ?
- c. Bagaimana dukungan regulasi dalam menunjang kinerja Arsiparis ?

## 3. Maksud dan Tujuan

### a. Maksud

Maksud dari Penulisan Taskap ini adalah untuk memberikan gambaran tentang bagaimana konsepsi, kebijakan dan upaya merevitalisasi Arsiparis untuk melestarikan memori kolektif bangsa.

### b. Tujuan

Tujuan penulisan Taskap ini adalah memberikan sumbangan pemikiran kepada pemerintah dalam menemukan solusi yang berkaitan dengan kebijakan untuk bisa menempatkan jabatan fungsional Arsiparis dalam kedudukan, fungsi dan peran sebenarnya yang akan membantu para pamangku kebijakan mewujudkan tertib administrasi yang baik, sehingga akuntabilitas kinerja dapat terpelihara serta pada gilirannya bisa mewujudkan khasanah memori kolektif bangsa dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## 4. Ruang Lingkup dan Sistematika

### a. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dalam Taskap ini adalah mengenai peran, fungsi dan kedudukan dari jabatan fungsional Arsiparis. 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. Dan juga dikaitkan dengan bagaimana Profesi Arsiparis sebagai pengemban amanat untuk melestarikan memori kolektif bangsa, dimana nantinya dengan adanya bukti-bukti otentik tentang keberadaan bangsa dan sejarah di negara

Kita Indonesia ini akan didapatkan suatu kondisi yang akan bisa dipakai strategi sebagai ketahanan suatu bangsa.

**b. Sistematika.**

Tulisan ini memiliki sistematika dan tata urut pembahasan sebagai berikut:

- 1) Bab I, Pendahuluan, memberi gambaran tentang latar belakang dan permasalahan revitalisasi Arsiparis untuk melestarikan memori kolektif bangsa kemudian dirumuskan pokok masalah untuk menentukan pertanyaan kajian sebagai fokus, dan titik tolak pembahasan. Selanjutnya diuraikan tentang maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika, metode dan pendekatan yang digunakan dalam penulisan Taskap, serta pengertian-pengertian terhadap istilah-istilah penting.
- 2) Bab II, Tinjauan Pustaka, menguraikan landasan pemikiran mengenai apa itu kearsipan dan tugas, pokok serta fungsi Arsiparis, kinerja Arsiparis, serta konsep revitalisasi jabatan Arsiparis untuk melestarikan memori kolektif bangsa. Kemudian tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan, teori yang digunakan terhadap tulisan-tulisan terkait yang telah ada.
- 3) Bab III, Pembahasan meliputi tentang pembahasan mengenai kinerja Arsiparis selama ini, persoalan-persoalan yang dihadapi Arsiparis dalam menjalankan pekerjaannya, serta konsep revitalisasi Arsiparis untuk melestarikan memori kolektif bangsa, serta bagaimana usaha memaksimalkan dan memperkuat jabatan Arsiparis, dengan berdasarkan teori, referensi, dan berbagai aspek yang telah disebutkan sebelumnya.
- 4) Bab IV, Penutup, berisi simpulan yang menguraikan secara ringkas tentang temuan dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan kajian, serta rekomendasi, yaitu berupa uraian tindakan untuk mendukung penyelesaian masalah yang telah dibahas, mencakup formulasi siapa, berbuat apa dan bagaimana.

## 5. Metode dan Pendekatan

### a. Metode

Metode yang digunakan dalam Taskap ini adalah Kualitatif deskriptif analitis. Metode ini menekankan pada pengumpulan sumber dan analisis sumber beberapa teks tertulis (studi kepustakaan) dari informasi/data sekunder maupun informasi/data primer yang dikumpulkan.

### b. Pendekatan

Pendekatan yang digunakan adalah prespektif Ketahanan Nasional (Tannas) dengan analisis multi disiplin ilmu/interdisipliner sesuai landasan teori yang digunakan. Nantinya akan didapatkan analisis multi disiplin ilmu sesuai dengan landasan teori yang digunakan.

## 6. Pengertian

- a. **Revitalisasi**, adalah suatu proses atau cara dan perbuatan untuk menghidupkan kembali suatu hal yang sebelumnya terberdaya sehingga revitalisasi berarti menjadikan sesuatu atau perbuatan untuk menjadi vital, sedangkan kata vital mempunyai arti sangat penting atau sangat diperlukan sekali untuk kehidupan dan sebagainya Revitalisasi dapat berbentuk tahapan proses, cara, strategi menghidupkan atau menghidupkan kembali dari perencanaan awal yang belum tercapai<sup>2</sup>.
- b. **Kearsipan**. secara definisi ada beberapa pengertian kearsipan<sup>3</sup>, yaitu :
  - 1) Aktivitas, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.
  - 2) Segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan arsip sampai dengan penyingkirannya.
  - 3) Pengaturan dan penyimpanan arsip/record atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat.
- c. **Arsip Dinamis**, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- d. **Arsip Statis**, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

<sup>2</sup> <https://id.wikimedia.org/wiki/Revitalisasi>

<sup>3</sup> Undang-undang RI No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 nomor 2



- e. **Penyelenggara Kearsipan** adalah pelaksanaan tugas-tugas organisasi dalam rangka peningkatan pembangunan disegala bidang, perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan sistem penyelenggaraan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dengan tepat guna.
- f. **Ruang Lingkup**, adalah berbagai kegiatan administrasi di perkantoran mempunyai suatu hasil atau produk berupa surat, formulir, maupun laporan. Pengelolaan bentuk produk administrasi akan berhubungan dengan kearsipan.
- g. **Kegiatan Administrasi**, adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai produk administrasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi untuk kemudian digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- h. **Arsiparis**, adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan<sup>4</sup>.
- i. **Memori Kolektif Bangsa**, adalah informasi bangsa yang mengandung nilai-nilai mendasar bagi pendidikan karakter, jati diri bangsa, serta berperan dalam menumbuhkan jiwa nasionalisme<sup>5</sup>.



<sup>4</sup>Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 angka 10 Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu : Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Untuk Arsip Statis, dibedakan menjadi tiga macam, yaitu Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja. Arsip pasif, merupakan arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan. Arsip abadi, yaitu arsip yang disimpan untuk selamanya.

<sup>5</sup>Jurnal Eksis, Vol.6 No.2, Agustus 2010 Nawawi Dg.Sibali.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 7. Umum.

Pada Bab II Tinjauan Pustaka ini, akan digambarkan tentang hal-hal yang mendasari tulisan pada Taskap ini yaitu terkait dengan bagaimana peraturan perundang-undangan yang mendasari tentang kegiatan kearsipan dimana kegiatan kearsipan adalah kegiatan resmi dalam kegiatan organisasi publik yang terpolakan dan tersusun rapi dalam satu sistematika kegiatan dan perilaku yang *ajeg*. Setelah dibahas tentang peraturan perundang-undangan akan disajikan juga kerangka teori yang nantinya akan digunakan untuk menganalisa pertanyaan kajian yang ada di Bab I. Akan dilihat juga lingkungan strategis yang melingkupi dan mempengaruhi persoalan dan hal-hal tentang eksistensi Arsiparis yang terkait dalam merevitalisasi Arsiparis terutama berkaitan dengan melestarikan memori kolektif bangsa. Sehingga tidak hanya data dan fakta saja dalam taskap ini yang akan disajikan dan dibahas.

### 8. Peraturan Perundang-Undangan.

Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009, Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelola anarsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Sehingga dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Arsiparis adalah sebuah profesi yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang kearsipan dan memiliki kompetensi yang didapat dari pendidikan formal dan informal melalui kegiatan kearsipan. Undang-Undang dan peraturan yang mengatur tentang Kearsipan dan dasar hukum keberadaan Arsiparis dapat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 1**  
**Dasar Hukum Arsip dan Keberadaan Arsiparis**

No	Dasar Hukum	Tentang
1	UU Nomor 43 Tahun 2009	Kearsipan
2	UU Nomor 5 Tahun 2014	Aparatur Sipil Negara
3	PP Nomor 6 Tahun 1994	Jabatan Fungsional PNS
4	PP Nomor 28 Tahun 2012	Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5	PERPRES Nomor 15 Tahun 2017	Tunjangan Jabatan Arsiparis
6	PERMENPAN RB Nomor 48 Tahun 2014	Jabatan Fungsional Arsiparis Jo PERMENPAN RB Nomor 13 Tahun 2017
7	PERMENPAN RB Nomor 42 Tahun 2018	Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing dan Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam JFA melalui Penyesuaian/Inpassing Jo Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam JFA melalui Penyesuaian/Inpassing Jo Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Inpassing Arsiparis
8	PERMENPAN RB Nomor 13 Tahun 2019	Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS
9	PERMENPAN RB Nomor 28 Tahun 2019	Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional
10	PERKA ANRI Nomor 6 Tahun 2016	Sertifikasi Arsiparis
11	PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2016	Petunjuk Teknis Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis
12	PERKA ANRI Nomor 4 Tahun 2017	Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis
13	PERKA ANRI Nomor 5 Tahun 2017	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis
14	PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2017	Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis

Sumber: ANRI, 2022.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 147 menyatakan bahwa sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan. Pada pasal 149 Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil. Arsiparis mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan.

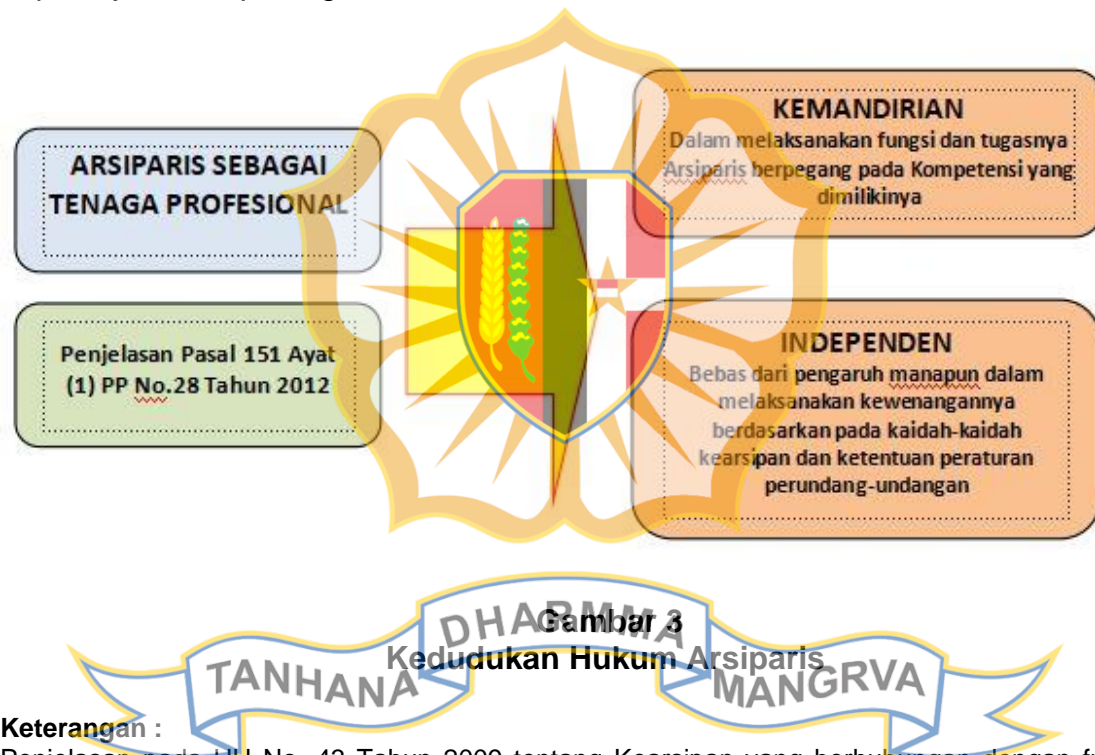
Petugas kearsipan terdiri dari pejabat struktural di bidang kearsipan, termasuk diantaranya Arsiparis dan fungsional umum pada bidang kearsipan mempunyai kemampuan bidang kearsipan, untuk menyelenggarakan kearsipan. Pejabat struktural bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan. Di samping itu juga pejabat struktural mempunyai tanggungjawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Sementara itu untuk Arsiparis Non Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi Pemerintahan, Swasta dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jenjang Arsiparis yang merupakan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari Arsiparis Tingkat Terampil yang memiliki kompetensi di bidang teknis kearsipan, bertugas secara penuh dalam penyelenggaraan kearsipan bidang teknis, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Arsiparis tingkat ahli, merupakan pejabat fungsional Arsiparis yang memiliki kompetensi keilmuan dan teknis. Dan Arsiparis tingkat ahli yang memiliki kompetensi keilmuan, mempunyai tugas fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dari aspek keilmuannya, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana di maksud di atas, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki oleh Arsiparis.

Arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya mempunyai kewenangan yaitu ;

- a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang dalam penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan atau fisik arsip.
- b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Sedangkan menurut kedudukan hukum Arsiparis sebagai tenaga profesional dapat dijelaskan pada gambar di bawah ini :



**Keterangan :**

Penjelasan pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

## 9. Kerangka Teoritis.

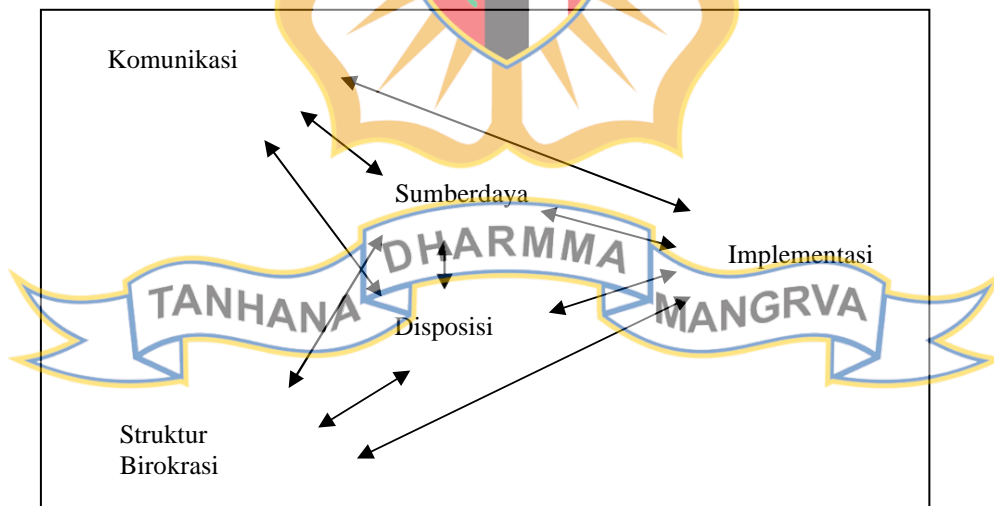
Sebagai ilmu, manajemen kearsipan merupakan suatu sistem yang perlu dilaksanakan, karena meliputi beberapa hal penting yaitu terdiri dari Input, dimana arsip merupakan informasi, instrument untuk melakukan penilaian, merupakan bukti pelaksanaan kegiatan, dan perlu dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi bidang kearsipan. Proses yaitu penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, Distribusi arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan, penyusutan

dan pemusnahan. *Output* yaitu informasi yaitu data yang sudah diolah dengan baik dan benar. Tujuan, yaitu menyediakan informasi kepada orang yang tepat, cepat dan benar. Dan Sasaran yaitu terpenuhinya kebutuhan akan informasi tentang kearsipan bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan masyarakat.

Adapun beberapa teori yang digunakan sebagai alat untuk menganalisa, disandingkan dengan kondisi lingkungan strategis yang mempengaruhinya baik di lingkup Global, regional, maupun nasional, juga data dan fakta Arsiparis yang terjadi sekarang ini, dengan dipayungi oleh peraturan dan perundang-undangan tentang Arsiparis yang berlaku di Indonesia.

#### a. Teori Implementasi George Edward III.

Karier Arsiparis, sebagai jabatan fungsional sama dengan jabatan fungsional lainnya pada ASN yang terdiri dari keterampilan dan jenjang keahlian, mulai dari jabatan pelaksana sampai dengan ahli utama, masing-masing mendapatkan tunjangan jabatan yang layak. Pada Taskap ini akan dilihat dari teori implementasi menurut George Edward III<sup>6</sup> terdapat 4 faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan, antara lain yaitu faktor komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi.



**Gambar 4.**  
**Faktor Implementasi Kebijakan G. Edward III**

Dari Teori George Edward III ini, dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud adalah sebagai berikut:

**1) Komunikasi.** Menurut Edward III, komunikasi diartikan sebagai “proses

<sup>6</sup>Edwar Juliarta, Model Implementasi Kebijakan Publik, Trio Rimba Perkasa Tahun 2009 Hal.58

penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publik menurut Edward III, perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

**2) Sumberdaya.** Faktor sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Menurut Edward III<sup>7</sup> bahwa sumberdaya tersebut meliputi sumberdaya manusia, sumberdaya anggaran, dan sumberdaya peralatan dan sumberdaya kewenangan. Oleh karena itu pelaku utama kebijakan harus diberi wewenang yang cukup untuk membuat keputusan sendiri untuk melaksanakan kebijakan yang menjadi kewenangannya.

**3) Disposisi.** Pengertian disposisi dikatakan sebagai “kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan”. Mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan terdiri dari :

a) Pengangkatan birokrasi. Disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personel yang ada tidak melaksanakan kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat yang lebih atas. Karena itu, pengangkatan dan pemilihan personel pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan, lebih khusus lagi pada kepentingan warga masyarakat.

b) Insentif merupakan salah-satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah sikap para pelaksana kebijakan dengan memanipulasi insentif. Pada dasarnya orang bergerak berdasarkan kepentingan dirinya sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana menjalankan

<sup>7</sup>Insan Cendikia, *Good Governance*, Telaah dari Dimensi Akuntabilitas dan Kontrol Pada Era Desentralisasi dan Otonomi Daerah. Catatan 1 Tahun 2010 Hal.97

perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi atau organisasi.

- 4) Struktur Birokrasi.** Meskipun sumber-sumber untuk mengimplementasikan suatu kebijakan cukup dan para pelaksana (*Implementors*) mengetahui apa dan bagaimana cara melakukannya, serta mempunyai keinginan untuk melakukannya, namun “implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi”. Struktur birokrasi ini menurut Edward III mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit-unit organisasi dan sebagainya.

#### **b. Teori Motivasi dan Prinsip Kearsipan.**

Selain menggunakan teori George Edward III, kemudian akan juga dilihat dari sisi motivasi dan kualitas yang akan dilihat dari pendapat Schein dan Leavitt motivasi kerja juga dipengaruhi oleh masa kerja golongan suatu pekerjaan, serta Bachroni dalam Pasande (2000) yang menunjukkan bahwa semakin tinggi pangkat/golongan seseorang, kebutuhan akan aktualisasi diri semakin meningkat dan selanjutnya motivasi kerja pun juga akan meningkat<sup>8</sup>.

Pendekatan motivasi Tradisional misalnya, Pada pendekatan ini, manajer menentukan cara yang paling efisien untuk pekerjaan berulang dan memotivasi karyawan dengan sistem upah, semakin banyak yang dihasilkan maka semakin besar upah yang diterima. Dengan menggunakan insentif, manajer dapat memotivasi bawahannya. Semakin banyak yang diproduksi, maka semakin besar penghasilan yang diperoleh. Dalam banyak situasi pendekatan ini sangat efektif. Kemudian Pendekatan Hubungan Manusia menunjukkan bahwa kebosanan pengulangan berbagai tugas merupakan faktor yang dapat menurunkan motivasi, sedangkan kontak sosial membantu dalam menciptakan dan mempertahankan motivasi. Sebagai kesimpulan, manajer dapat memotivasi karyawan dengan memberikan kebutuhan sosial serta dengan membuat mereka merasa berguna dan lebih penting. Juga akan ditinjau secara implisit yang berkaitan dengan Prespektif Ketahanan Nasional (Tannas) yaitu keuletan, ketangguhan, kesejahteraan dan keamanan

<sup>8</sup>Universitas Indonesia, *Motivasi Kerja Peneliti di Jajaran Depdagri (Thesis)*, Univ. Indonesia, Mercy Pasande, Thn 2000 Hal.61.



secara selaras dan seimbang, sinergisitas dan daya tangkal, khususnya dalam pembahasan tinjauan dari sistem pembangunan sumber daya manusia kearsipan nasional yang ada sekarang dan yang diharapkan, konsepsi berupa kebijakan, strategi dan upaya yang dilaksanakan guna mewujudkan tertib administrasi untuk Memori Kolektif Bangsa dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia, Dalam arti subyektif dapat dipadankan dengan memori pada manusia. Sejarah lisan maupun tertulis dipadankan dengan memori pada individu dalam hubungan dengan usaha menyimpan pengalaman masyarakat (kolektif), Atau kata lain, suatu kisah pengalaman masa lalu suatu masyarakat merupakan hasil dari upaya kolektif masyarakat itu untuk menyimpan pengalaman masa lalunya. Sehingga kisah atau wacana tentang pengalaman masa lalu suatu masyarakat inilah yang dalam kehidupan suatu masyarakat dinamakan sebagai memori kolektif.

Memori kolektif suatu masyarakat atau bangsa yang bercerita tentang pengalaman masa lalu yang terbentuk melalui proses komunikasi secara sosial itu dalam perkembangannya berfungsi sebagai “penyaring” dalam praktik mengingat antar generasi suatu masyarakat tersebut. Jadi, memori kolektif ini lebih merupakan tuntutan sosial suatu kelompok sosial di masa kini yang mencerminkan kondisi sosial masa kini terhadap produksi serta reproduksi suatu ingatan pengalaman masa lalu suatu masyarakat atau bangsa. Atas dasar inilah maka arsip haruslah menganut *prinsip aman, awet, efisien, dan luwes (Fleksibel)* yang diselenggarakan oleh setiap kantor atau organisasi pemerintah<sup>9</sup>. Dapat diartikan juga bahwa dalam kehidupan masyarakat, sejarah dalam arti subyektif<sup>10</sup> dapat diartikan sebagai memori pada manusia. Sejarah lisan maupun tertulis dipadankan dengan memori pada individu dalam hubungan dengan usaha menyimpan pengalaman masyarakat (Kolektif).

## 10. Data dan Fakta.

Arsiparis sebagai profesi di Indonesia masih diremehkan pekerjaannya sebagai pengelola arsip. Hal ini dapat mempengaruhi pandangan Arsiparis sebagai profesi pengelola arsip. Sehingga Arsiparis dianggap hanyalah pengelola tumpukan kertas yang masih di pandang rendah. Pandangan rendah terhadap profesi Arsiparis

<sup>9</sup>Jurnal Eksis, Vol 6 No 2 Agustus 2010, Nawawi Dg Subali:1440 -1605

<sup>10</sup>Sejarah dalam arti subyektif adalah suatu konstruk, ialah bangunan yang disusun penulis sebagai Uraian atau Cerita (SartonoKartodirjo, *Pendekatan Ilmu Sosial dalam Metodologi Sejarah*, Jakarta, Gramedia, 1992 Hal.14

meyangkut tentang keberadaan Arsiparis masih dilirik sebatas pekerja arsip menurut fungsinya tanpa ada kewenangan yang dimilikinya.

Pandangan rendah terhadap Arsiparis dapat mempengaruhi masyarakat, dan pemerintah dalam mengapresiasi profesi Arsiparis. Hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman tentang bagaimana pendidikan jurusan Arsiparis di Indonesia sampai masyarakat yang kurang sadar arsip<sup>11</sup>. Selain itu fakta tentang rincian jenjang jabatan belum sesuai dengan rincian Keputusan Menpan dan Reformasi Birokrasi, hal tersebut dibuktikan masih adanya anggapan tugas arsip dapat dikelola oleh siapa saja. Dampaknya pemerintah mengesampingkan profesi Arsiparis yang melihat Arsiparis sebagai seseorang yang hanya menata dan menyimpan arsip. Profesi Arsiparis yang masih dianggap remeh masih tertinggal jauh dengan profesi lainnya. Secara tidak langsung hal tersebut mengurangi peluang adanya pendidikan Ilmu kearsipan. Sehingga yang terjadi keengganan untuk masuk dalam pendidikan kearsipan akibatnya terjadi penurunan jumlah Arsiparis yang tersedia, karena kekosongan kuota Arsiparis yang dibutuhkan. Minimnya minat terhadap profesi Arsiparis dan keilmuan Arsiparis, dapat mempengaruhi pandangan seorang terhadap Arsiparis sendiri dan secara tidak langsung berdampak kepada motivasi dan kinerja Arsiparis, yang muaranya menyebabkan ketidaksadaran akan pentingnya arsip.

Pada penelitian Deny Iwan tentang Motivasi kinerja arsiparais fungsional SKPD se-Provinsi Jawa Timur (2013) menyatakan bahwa Kategori motivasi pekerja Arsiparis rendah dengan presentase sebesar 70.6%. Tingkat motivasi kinerja Arsiparis sedang dan cenderung rendah yang sama-sama menghasilkan presentase sebesar 35,3%. Dari rendahnya motivasi Arsiparis tersebut, menunjukkan belum sadar penuh akan pentingnya arsip.<sup>12</sup> Rendahnya pandangan terhadap Arsiparis dan arsip berbanding terbalik dengan pendapat Le Moine (Frieddrich,2017)<sup>13</sup> yang memposisikannya sebagai jantung budaya sejarah. Dimana arsip dan Arsiparis itu penting dalam mengumpulkan proyek masa lalu. *Archives, race, class and rage* menjelaskan bahwa arsip bagi komunitas *no color bar* sebagai alat dalam

<sup>11</sup>LK ANRI, Integritas Profesional Visioner Sinergi Akuntabel, 2016. Kurangnya pemerintah dalam mengapresiasi profesi Arsiparis seperti yang diungkapkan dalam LKPI ANRI (2016) mengenai ancaman dalam integritas profesional visioner sinergi akuntabilitas, terdapat ancaman bahwa arsip belum menjadi prioritas dalam pembangunan Indonesia, kurang adanya kepedulian dan perhatian dalam kegiatan kinerja dan motivasi Arsiparis Di akses di [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id) pada tanggal 4 Mei 2022

<sup>12</sup>Pramesy. Rachma Tiara, Makna Arsiparis di Lembaga Kearsipan Univ. Airlangga dan Institut Teknologi Sepuluh November, [rachma.tiara.Pramesy-2014@fisip.unair.ac.id](mailto:rachma.tiara.Pramesy-2014@fisip.unair.ac.id), diakses 6 Mei 2022

<sup>13</sup>Frieddrich. Markus,2016, *Being an Archivist in Provincial Enlightened France:The Case Of Pierre Camile Le Moine (1723-1800)* Univ of Hamburg, Germany. <http://journals Sagepub.com> diakses tanggal 5 Mei 2022

memperjuangkan hak dalam perbedaan ras kulit putih dan hitam. Hal tersebut terbukti bahwa arsip adalah penting bagi kehidupan masyarakat. Dalam tulisan *Fever In the Archive* (Anna Haebich:2016)<sup>14</sup> dijelaskan pentingnya sebuah arsip bagi negara dalam dunia politik untuk membela negara, terfokus pada membela hak asasi manusia terkait pengapdopsian adat orang Aborigin melalui sebuah arsip. Derrida (1996:20)<sup>15</sup> mengatakan bahwa tidak ada kekuatan politik tanpa kendali sebuah memori dalam arsip. Dengan melakukan kegiatan arsip, Arsiparis sebagai pemegang informasi dapat mengendalikan sebuah informasi diarahkan masyarakat. Arsiparis sebagai pemegang informasi yang memiliki nilai budaya sebuah organisasi, menjadi pemegang kunci identitas negara dalam perjalanan sejarahnya. Sehingga seorang Arsiparis dalam pemegang sebuah kunci informasi dapat memanfaatkan peluang dalam meningkatkan citra dirinya sebagai Arsiparis dan begitupun dengan citra arsip itu sendiri.

Arsiparis sebagai pengelola arsip tidak hanya mengelola arsip saja akan tetapi juga menguasai pengetahuan dan sebagai pemegang kunci informasi dengan ketrampilan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip. Di lapangan fenomena yang ada pada Arsiparis saat ini, masih diuntungkan walau sedikit minat untuk menjadi Arsiparis masih ada walaupun profesi ini kurang disenangi. Apalagi dalam kondisi sekarang dimana eksistensi Arsiparis berada pada era *disruption* atau disrupsi. Era disrupsi merupakan sebuah masa di mana berbagai lini dapat berubah dan bergerak dengan cepat. Eksistensi sendiri mengandung unsur bertahan, dimana eksistensi tidak bersifat kaku dan terhenti melainkan lentur dan mengalami perkembangan atau sebaliknya kemunduran, tergantung pada kemampuan dalam mengaktualisasikan potensi-potensinya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa eksistensi adalah penilaian tentang ada atau tidaknya pengaruh keberadaan seseorang tersebut. Eksistensi dapat dijadikan sebagai acuan pembuktian bahwa kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan seseorang berguna dan mendapat nilai yang baik di mata orang lain. Kepercayaan diri merupakan faktor penting bagi setiap individu dalam melakukan berbagai aktivitas kehidupan. Individu yang kurang percaya diri akan menjadi seseorang yang pesimis dalam menghadapi tantangan, takut dan ragu-ragu untuk

<sup>14</sup>Haebich, Anna. 2016. *Fever In The Archive* <http://journals.sagepub.com> diakses tgl 5 Mei 2022

<sup>15</sup>Derrida J (1996) *Archive Fever: A Freudian Impression*, <http://journals.sagepub.com> diakses tgl 5 Mei 2022

menyampaikan gagasan, bimbang dalam menentukan pilihan dan sering membandingkan dirinya dengan orang lain, termasuk kepercayaan atas kemampuannya untuk menghadapi lingkungan yang semakin menantang. Menurut Elly Risman (2003)<sup>16</sup> orang yang tidak percaya diri akan merasa terus menerus jatuh, takut untuk mencoba, merasa ada yang salah dan khawatir. Maslow (dalam Rachman, 2010)<sup>17</sup> berpendapat bahwa percaya diri adalah suatu modal dasar untuk pengembangan dalam aktualisasi diri (eksplorasi segala kemampuan diri) dengan percaya diri. Kalau dilihat dari teori Maslow manusia memiliki 2 kebutuhan akan penghargaan, yakni harga diri dan penghargaan orang lain. Harga diri mencakup kebutuhan kepercayaan diri, perasaan edukatif, kemandirian dan kebebasan pribadi.

Adapun penghargaan orang lain meliputi *prestise*, kedudukan dan nama baik. Seseorang dengan harga diri yang baik akan lebih percaya diri, lebih mampu dan produktif. Sebaliknya seseorang dengan harga diri rendah akan mengalami kurang percaya diri, kemampuan cenderung rendah, dan kurang produktif. Hambatan dari usaha mencapai aktualisasi diri berasal dari kepercayaan diri dan keraguan individu pada kemampuan sendiri dan mengakibatkan kemampuan dan potensi diri tidak terungkap<sup>18</sup>. Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa percaya diri suatu faktor penting yang sangat diperlukan dalam kehidupan manusia untuk menghadapi tantangan pekerjaan. Dalam rangka membangun rasa percaya diri diperlukan dua faktor pendorong yaitu percaya diri yang berasal dari dalam diri individu sendiri dan dari luar individu berupa penghargaan dari orang lain. Dalam konteks membangun rasa percaya diri Arsiparis berbagai regulasi yang memberikan peluang bagi Arsiparis untuk berkiprah diharapkan akan menumbuhkan faktor pendorong pula yang berasal dari luar individu dengan adanya penghargaan berupa pengakuan hasil kerja Arsiparis. Dengan demikian harapannya eksistensi Arsiparis akan terus meningkat.

## 11. Lingkungan Strategis.

### a. Lingkup Global

Perkembangan dunia yang luar biasa belakangan ini termasuk diantaranya dalam teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Saat ini dunia sudah memasuki Industri 5.0 yang mana era ini sudah didahului oleh dunia

<sup>16</sup>Sri Wahyuni, 2019 Penguatan Eksistensi Profesi Arsiparis Melalui Peningkatan Peningkatan Kompetensi di era Disrupsi, Jurnal Imam Bonjol. Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol 3 No.2 Sept 2019

<sup>17</sup>Ibid hlm 75

<sup>18</sup>Opcit hlm 79

memasuki industri 4.0. Dalam kondisi dunia seperti itu, dunia dipenuhi oleh melimpahnya data dan informasi, *cyber physical system*, hingga pengelolaan big data. Untuk itu bagi Arsiparis hal ini yang harus diantisipasi sejak awal karena *landscape-nya* bisa sama sekali berbeda dengan apa yang ada pada saat ini. Seperti diketahui bahwa arsip di era 4.0. ditandai dengan arsip yang diolah sendiri oleh komputer dan terakses via komputer<sup>19</sup>. Era Industri 4.0 ditandai dengan berbagai fenomena seperti IoT (*Internet of things*) yang memungkinkan semua mesin berkomunikasi dan saling terhubung, kecerdasan buatan, big data, hingga munculnya label *smart* untuk pelbagai sektor seperti *smart office*, *smart city*, hingga *smart transportation*.

Arsiparis akan semakin dituntut lebih profesional karena arsip yang digunakan akan berbeda baik dalam soal seleksi maupun akses arsip. Prinsip-prinsip dunia kearsipan masih dapat digunakan meski nantinya semua berbasis mesin, dengan cara tersebut Arsiparis tetap menjadi profesi yang diperlukan di era industri 4.0. dan idealnya memang semua arsip sudah elektronik dan diserahkan ke mesin, tapi faktanya masih ada teks sebagai arsip. Arsiparis akan memberikan makna di dunia yang melangkah ke digitalisasi tersebut, sehingga pemahaman sejak dini serta pembekalan diri terhadap teknologi informasi dan komunikasi menjadi sangat diperlukan.

### **b.Lingkup Regional**

Profesi Arsiparis di tingkat Regional yang di Indonesia tergabung dalam Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) telah menjadi anggota *Associate Institutional Southeast Asia-Pacific Audiovisual Archive Assosiation (SEAPAVAA)*, Tanggal 7 April 2017, peristiwa bersejarah ini terjadi pada 21<sup>st</sup> *SEAPAVAA Conference in Manila*, di Filipina. Di tahun 2015 dicanangkan juga MEA, MEA singkatan dari Masyarakat Ekonomi Asean yang dalam bahasa Inggrisnya *Asean Economic Community (AEC)* adalah sebuah integrasi ekonomi ASEAN dalam menghadapi perdagangan bebas antar negara-negara Asean. Sepuluh negara anggota Asean (Filipina, Indonesia, Malaysia,

<sup>19</sup> Noerhadi Magetsari, Peran Penting Arsiparis di Era Revolusi Industri 4.0, kuliah umum bertema "Kearsipan dalam Revolusi Industri 4.0". Kuliah ini dihadiri oleh mahasiswa, profesional dari berbagai kementerian dan lembaga, serta dosen Universitas Indonesia bertempat di Auditorium Program Pendidikan Vokasi (28/9/2018) Humas @Vokasi.ui.ac.id, diakses 30 Juni 2022.

Singapura, Thailand, Brunei)<sup>20</sup>. Adapun tujuan dibentuknya MEA adalah untuk meningkatkan stabilitas perekonomian di kawasan Asean dan diharapkan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan di bidang ekonomi antar negara anggota Asean. Dampak dari kesepakatan MEA tersebut adalah adanya aliran bebas barang dari dan ke negara-negara anggota Asean, arus bebas jasa, arus bebas investasi, arus bebas tenaga kerja, dan arus bebas modal. Hal itu dapat berdampak positif dan negatif bagi Indonesia. Dampak Positif Indonesia adalah Indonesia dapat memperluas jangkauan investasi dan pemasaran produk-produk di kawasan Asia Tenggara dengan biaya yang lebih murah. Tenaga kerja Indonesia juga bisa bebas bekerja di kawasan Asean. Dampak negatifnya yaitu mutu pendidikan tenaga kerja yang masih rendah akan menjadi peluang bagi negara-negara Asean lainnya untuk mengisi sektor pasar tenaga kerja di Indonesia. Oleh karena MEA sudah mulai berlaku, pemerintah Indonesia diharapkan dapat mempersiapkan dan melakukan langkah strategis dalam sektor pasar tenaga kerja ini dalam rangka memberikan perlindungan kepada warga negaranya agar dapat menjadi tuan rumah di negeri sendiri, termasuk dalam bidang kearsipan. Persaingan MEA yang ketat menuntut Indonesia untuk mempersiapkan arsiparis agar mampu bekerja dengan terampil, cerdas, dan kompetitif. Sebagai Lembaga Pembina Kearsipan Pusat, Arsip Nasional Republik Indonesia sudah melakukan beberapa kebijakan dalam menghadapi MEA. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.<sup>21</sup> Tuntutan keprofesionalan arsiparis ini makin nyata dengan mulai diberlakukannya MEA di kawasan Asia Tenggara. Dengan adanya MEA peluang bagi SDM bidang kearsipan sangat terbuka, apalagi Negara Indonesia masih kekurangan arsiparis.<sup>22</sup> Oleh karena itu, dengan berlakunya MEA Indonesia harus bisa memperhatikan potensi dan Sumber Daya Manusia Kearsipan, sehingga arsiparis Indonesia dapat terlindungi dan mampu bersaing dengan sumber daya kearsipan dari negara-negara anggota Asean.

---

<sup>20</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat\\_Ekonomi\\_Asean](https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat_Ekonomi_Asean)

<sup>21</sup> penjelasan Pasal 151 Ayat (1) PP No. 28 Tahun 2012.

<sup>22</sup> Kurniatun, Kebijakan Pengembangan Arsiparis Di Indonesia Dan Tantangannya Dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/346858684> , Juli 2016. Hal.20, diakses 1 Juli 2022

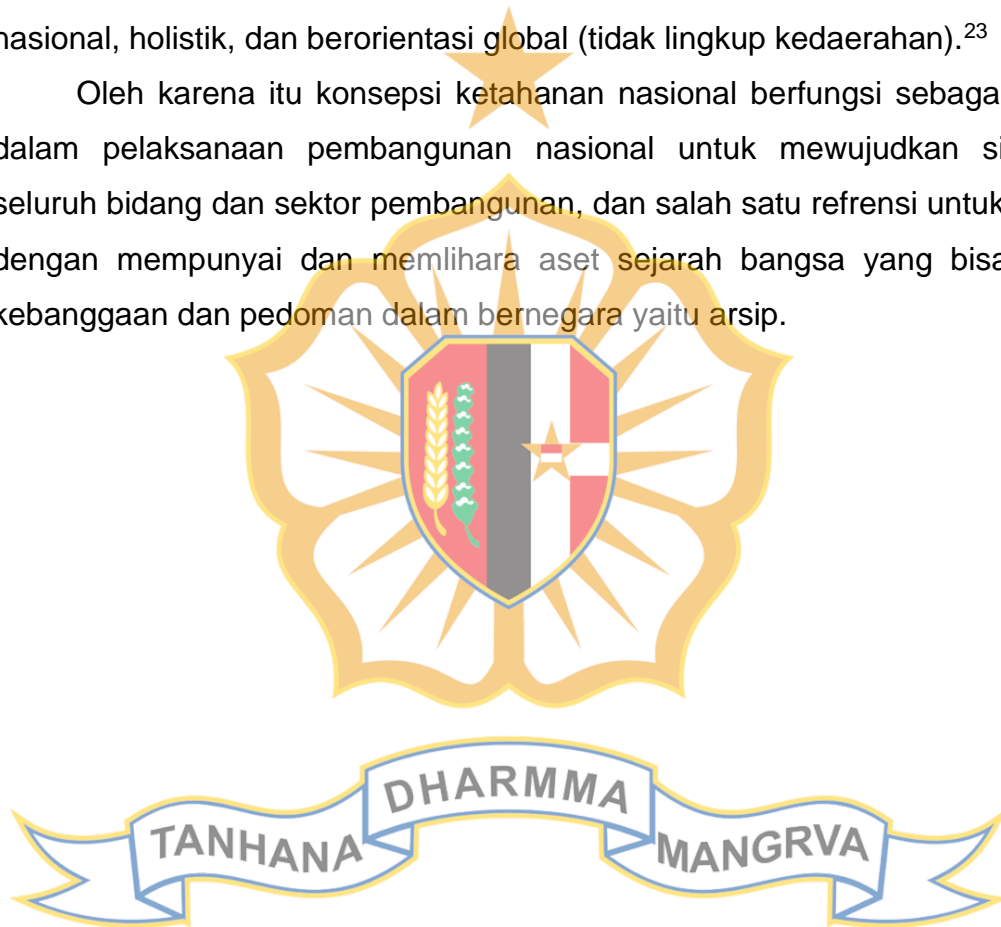
### c. Lingkup Nasional

Arsip merupakan tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan. Arsip adalah sumber informasi. Banyak informasi strategis yang disimpan di dalam arsip, seperti batas wilayah perbatasan, batas pulau-pulau terdepan, kekayaan alam, sumber mineral, teknologi, budaya, dan kearifan lokal. Dalam konteks ini, arsip berperan strategis dan vital untuk dilestarikan dan dimanfaatkan. Namun demikian, ada beberapa hal yang menjadi masalah dalam pengelolaan arsip terutama dalam konteks sistem pertahanan keamanan, yaitu kurang terjaganya informasi vital di dalam arsip, longgarnya akses terhadap arsip, dan lemah. Sementara itu permasalahan arsip di Pusat dan daerah didapati bahwa ada permasalahan yaitu mulai dari dukungan kebijakan dari Pimpinan, dualisme Model Instrumen Kearsipan (Kementerian Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia), kearsipan belum menjadi prioritas, sumber daya manusia kearsipan terbatas (jumlah dan kompetensi), anggaran kearsipan yang tidak memadai, mutasi kepegawaian yang terlalu cepat, belum ada dukungan anggaran kearsipan dari Pemerintah Pusat (DAK dan Dekonsentrasi) di daerah. Serta minimnya sarana dan prasarana kearsipan, baik pengamanan arsip maupun isi informasinya. Pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, membuat Arsiparis belum bisa berperan Optimal.

Padahal arsiparis memegang peranan penting dalam melestarikan memori kolektif bangsa yang nantinya akan dapat dijadikan pegangan dan referensi guna meningkatkan ketahanan nasional, dimana sebagai landasan konseptual Ketahanan nasional sebagai konsepsi merupakan pisau analisis untuk memecahkan problem atau masalah kehidupan bangsa melalui pendekatan delapan aspek kehidupan nasional yang diistilahkan sebagai Astagatra. Astagatra terdiri dari Trigatra dan Pancagatra. Trigatra adalah tiga aspek alamiah, yaitu aspek geografi, demografi, dan sumber kekayaan alam yang merupakan potensi dan modal bagi bangsa Indonesia dalam melaksanakan pembangunan, oleh karena itu Trigatra harus dikelola dengan baik. Sedangkan Pancagatra adalah lima aspek sosial, yaitu aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, dan aspek pertahanan keamanan. Ancaman terhadap bangsa Indonesia selalu ditujukan kepada aspek-aspek kehidupan Pancagatra yang senantiasa dinamis, oleh karenanya diperlukan upaya peningkatan ketahanan Pancagatra secara utuh dan

menyeluruh. Terjaganya kualitas Pancagatra dalam kehidupan nasional dan terintegrasi dengan Trigatra yang selalu terpelihara dengan baik, akan mewujudkan kondisi ketahanan nasional yang mantap. Penggabungan Trigatra dan Pancagatra akan menjadi Astagatra yang merupakan model pemetaan yang mantap dari sistem kehidupan nasional bangsa Indonesia. Ketahanan nasional dalam konteks konsepsi merupakan suatu ajaran yang diyakini kebenarannya dan perlu diimplementasikan kepada seluruh bangsa Indonesia sehingga akan terjalin pola pikir, pola sikap, pola tindak, dan pola kerja yang sama secara nasional, holistik, dan berorientasi global (tidak lingkup kedaerahan).<sup>23</sup>

Oleh karena itu konsepsi ketahanan nasional berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk mewujudkan sinergi dari seluruh bidang dan sektor pembangunan, dan salah satu referensi untuk itu adalah dengan mempunyai dan memelihara aset sejarah bangsa yang bisa dijadikan kebanggaan dan pedoman dalam bernegara yaitu arsip.



---

<sup>23</sup> Bahan Ajar Bidang Studi Ketahanan Nasional, Lemhannas RI Tahun 2022.



## BAB III PEMBAHASAN

### 12. Umum

Berangkat dari pokok masalah tentang Arsiparis dan melihat kinerja Arsiparis yang kita harapkan, juga melihat persoalan-persoalan yang dihadapi oleh Arsiparis dalam menjalankan pekerjaannya, serta konsepsi dalam merevitalisasi Arsiparis, demikian juga memperhatikan data dan fakta dari kondisi Arsiparis sekarang ini lengkap dengan fenomena kearsipan yang terjadi, kemudian kondisi lingkungan strategis yang mempengaruhinya, menggunakan landasan teori yang dipilih, maka pembahasan dimulai dengan melihat bagaimana meningkatkan kinerja Arsiparis.

### 13. Meningkatkan Kinerja Arsiparis

Dalam Teori Implementasi Edward III, sumber daya menjadi hal penting dalam mengimplementasikan kebijakan. Dalam tulisan ini penulis melihat regulasi yang ada dan peraturan perundang-undangan yang dibuat akan juga tergantung dengan bagaimana sumber daya implementasi dijalankan, dalam hal ini baik sumber daya manusia maupun keuangan atau lainnya. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia bertujuan agar individu, organisasi maupun sistem yang ada dapat dipergunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. *World Bank* menekankan perhatian pada pengembangan kapasitas (*Capacity Building*) tentang pengembangan sumber daya manusia, keorganisasian, jaringan kerja (*network*), lingkungan organisasi (meliputi faktor-faktor politik, ekonomi dan situasi kondisi yang mempengaruhi kinerja). Sedangkan UNDP memfokuskan pada tiga dimensi yaitu, tenaga kerja, kualitas SDM, dan SDM dimanfaatkan. Kedua modal (dimensi fisik), menyangkut sarana material, peralatan, bahan-bahan yang diperlukan dan ruang/gedung dan ketiga teknologi, yaitu organisasi dan gaya manajemen, fungsi perencanaan, penentuan kebijakan, pengendalian dan evaluasi, komunikasi serta sistem informasi manajemen<sup>24</sup>. Sehingga tentu dalam konteks ini teori motivasi dan kearsipan membuat sangat berkaitan erat karena sumber daya yang diperhatikan dan dikembangkan akan menambah motivasi dari sumber daya manusia itu dalam melaksanakan kegiatan arsiparis, sehingga nantinya secara teori apa yang menjadi kondisi dimana kegiatan kearsipan akan sesuai dengan prinsip teori kearsipan yaitu

<sup>24</sup>Riyadi Soeprapto, 2010, *The Capacity Building For Local Government Toward Good Governance*, World Bank

aman, awet, efisien, dan luwes (fleksibel) yang diselenggarakan oleh setiap organisasi dan kantor.<sup>25</sup>

Teori Implementasi Edward III menekankan bahwa kapasitas sumber daya manusia kearsipan yang memadai, baik dari aspek kuantitas, kualitas termasuk karakternya diperlukan untuk mampu menjalankan standar kerja, sehingga dapat mencapai tujuan kearsipan dan mewujudkan *good governance* (Implementasi kebijakan kearsipan), Nanti akan dibahas lebih jauh di konsep revitalisasi Arsiparis di pembahasan selanjutnya. Kinerja sumber daya manusia kearsipan baik pejabat struktural (kepala lembaga atau unit kearsipan di berbagai lembaga pemerintah pusat dan daerah serta swasta, pejabat fungsional Arsiparis pada lingkungan aparatur sipil negara (ASN), maupun pengelola arsip di berbagai organisasi memiliki kompetensi yang tersertifikasi. Hal ini tentu saja dapat dipenuhi melalui sistem rekrutmen, pengembangan karier, dan tunjangan atau penghargaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang cukup. Sistem *recruitment* pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan ASN yang terbuka dan profesional, dimulai dari tersusunnya formasi nasional yang menjadi acuan proses pengadaan Arsiparis secara nasional yang dikendalikan secara efektif oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bersama-sama dengan Badan Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Setiap lembaga pemerintah pusat dan daerah melakukan penyusunan formasi Arsiparis sesuai dengan beban tugas kearsipan masing-masing<sup>26</sup>

Kedudukan Arsiparis, sebagaimana tercantum dalam PP No.28 Tahun 2013 Pasal 151 Ayat 1, sebagai tenaga kerja yang profesional di bidangnya, yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Tugas tersebut adalah:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Orpol dan Ormas;
- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. 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,
- d. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan

<sup>25</sup> Nawawi Opcit. Jurnal Eksis Vol.6 No.2.

<sup>26</sup>Perka ANRI No.10 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

bernegara;e.menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sementara jika dilihat dari kewenangan Arsiparis yaitu<sup>27</sup> menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya apabila dipandang dapat merusak arsip tersebut, menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan dan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Dari data yang didapat dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), jumlah Arsiparis di Indonesia adalah sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Rekapitulasi Jabatan Fungsional Arsiparis Tahun 2015 sd.2021**

No	INSTANSI	A.UTAMA		A.MADYA		A.MUDA		A.PERTAMA		A.PENYELIA		A.MAHIR		A.TERAMPIL	
		KEBUTUHAN	BEZZETING	KEBUTUHAN	BEZZETING	KEBUTUHAN	BEZZETING	KEBUTUHAN	BEZZETING	KEBUTUHAN	BEZZETING	KEBUTUHAN	BEZZETING	KEBUTUHAN	BEZZETING
1.	K/L	75	9	2181	651	4758	2468	7824	887	4853	349	14798	570	6763	574
2.	PROVINSI	28	3	219	135	1378	255	1352	191	1437	124	1475	125	1336	153
3.	KAB/KOTA	16	1	221	97	9568	227	9075	286	8195	116	10279	235	9960	299
	<b>TOTAL</b>	<b>119</b>	<b>13</b>	<b>2621</b>	<b>883</b>	<b>15704</b>	<b>2950</b>	<b>18251</b>	<b>1364</b>	<b>14485</b>	<b>589</b>	<b>26552</b>	<b>930</b>	<b>18059</b>	<b>1026</b>
	<b>PRESENTASE</b>	<b>11%</b>		<b>34%</b>		<b>19%</b>		<b>7%</b>		<b>4%</b>		<b>4%</b>		<b>6%</b>	

Sumber: ANRI, 2022 (Diolah).

Eksistensi suatu lembaga atau organisasi tidak terlepas dari faktor sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia memegang peranan yang cukup besar, karena dinamika dan gerak organisasi ditentukan oleh seberapa besar karya dan karsa individu-individu di dalam organisasi itu sendiri. Demikian juga dengan lembaga kearsipan, sumber daya yang dimiliki oleh lembaga kearsipan hendaknya dikelola dengan kompetensi Arsiparis dengan baik, sehingga memberikan hasil yang maksimal terhadap nilainya.

Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan sehingga akan tercipta sebuah arsip yang dapat digunakan oleh

<sup>27</sup>Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 pasal 152

masyarakat sebagai informasi yang penting dalam kehidupan sehari-hari. Berikut tentang tanggung jawab kearsipan yaitu dapat dilihat pada Tabel 3 dibawah ini:

**Tabel 3**  
**Tanggung Jawab dan Kewenangan Kearsipan**

	<b>Sebelum</b>	<b>Sesudah</b>
Pengelolaan Arsip	Dinamis Oleh Prov, Kab dan Kota	Dinamis dan Statis Oleh Prov, Kab dan Kota
Pembinaan Kearsipan	1) Statis Oleh ANRI 2) ANRI terhadap Prov, Kab dan Kota 3) KAD terhadap Dinas/OPD	1) LKD terhadap OPD 2) LKD Prov terhadap LKD Kab/Kota 3) ANRI terhadap LKD Provinsi
Penyelamatan Arsip Statis	1) Oleh ANRI berasal dari Prov, Kab, Kota 2) Instansi Vertikal, BUMN/D dan Ormas	Oleh LKD berasal dari OPD, Ormas, dan Orpol Penyelamatan arsip instansi vertikal belum tegas
SDM Kearsipan	Penempatan dari ANRI	Penempatan dari Daerah
Pendanaan	APBN (Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan)	APBD (pengelolaan Arsip Dinamis, Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan)

Sumber : ANRI, 2022.

Citra kearsipan sangat dipengaruhi oleh citra Arsiparisnya itu sendiri karena Arsiparis mempunyai tanggungjawab yang besar dalam proses kearsipan. Memasuki era kebutuhan informasi Arsiparis memainkan peranan yang penting sebagai penunjuk jalan atau mediator antara sumber informasi maupun informasi itu sendiri. Melalui Arsiparis ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada lembaga maupun institusi dalam mengelola kearsipan.

#### 14. **Manajemen Kelembagaan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Kinerja Arsiparis**

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/3/M.PAN/3/2009, Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, 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. Adapun kegiatan kearsipan dapat diuraikan meliputi kegiatan sebagai berikut :

##### a. **Kegiatan Penciptaan.**

Merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (*mail handling*), baik

menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).

**b. Kegiatan Penyimpanan (*Filling*) dan Penemuan Kembali (*Finding*).**

Kegiatan penyimpanan (*Filling*), adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi dep (*Deponeren/simpan*), pemberian kode-kode penyimpanan sampai penempatan arsip tersebut disimpan kedalam folder dan dimasukkan kedalam *Filling Cabinet*. Kegiatan penemuan kembali (*Finding*), adalah kegiatan yang dimulai dari pemerintah arsip dari pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.

**c. Kegiatan Penyelamatan.**

Kegiatan penyelamatan adalah kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan :

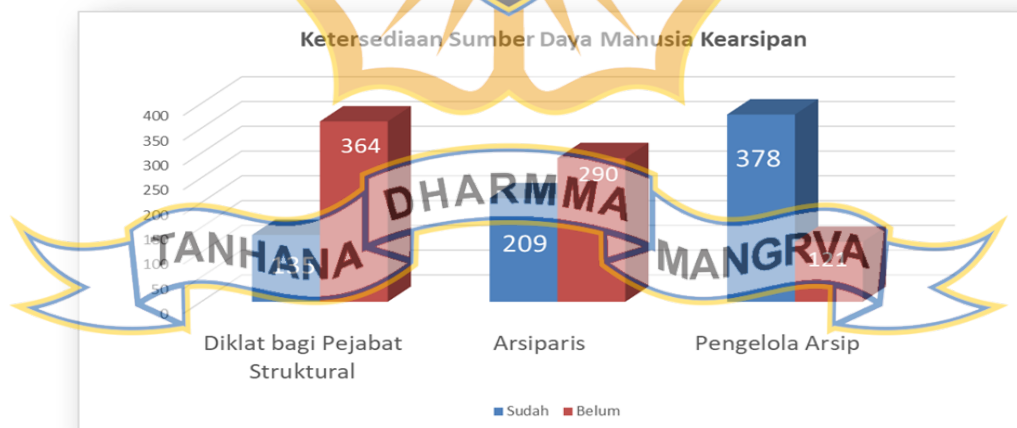
- 1) Pengamanan, yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi atau informasi yang ada pada arsip itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama untuk arsip yang bersifat rahasia).
- 2) Pemeliharaan, adalah kegiatan yang menjaga agar benda arsip tersebut tidak mudah rusak, dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip (*preventif*), misalnya selama dalam pemeliharaan ini benda-benda arsip perlu disemprot dengan obat anti hama, atau sebelum disimpan di persiapkan terlebih dahulu tempat yang aman dari kerusakan.
- 3) Perawatan, adalah kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali, dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan setelah terjadi kerusakan pada arsip yang bertalian (*represif*), misalnya jika diketahui sesuatu benda arsip dalam keadaan rusak atau benar-benar rusak, sedangkan arsip tersebut masih diperlukan atau dipergunakan, sebagai tindakan represifnya arsip tersebut dilaminasi (diberi lapisan plastik), kemudian dimikrofilmkan. Apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut cukup ditunjukkan mikro filmnya saja, sedangkan arsip aslinya tetap disimpan.

#### d. Kegiatan Penyusutan.

Kegiatan penyusutan adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang setelah hilang nilai guna arsipnya, sehingga arsip yang tersimpan memiliki nilai guna tinggi, kegiatan penyusutan arsip ini meliputi *pemeliharaan atau pemindahan*, yaitu kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih sering atau sudah jarang atau bahkan tidak dipergunakan lagi, kemudian arsip tersebut dipindahkan penyimpanannya ke unit sentral, lalu *pemusnahan* adalah kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya, dengan harapan agar arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang benar-benar masih dipergunakan, dan *penyerahan* adalah suatu kegiatan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan (arsip statis) Arsip Nasional Pusat atau Arsip Nasional Daerah Tingkat I masing-masing Provinsi.

Dengan demikian ruang lingkup kegiatan kearsipan tersebut dimulai dari kegiatan penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyelamatan, dan berakhir dengan penyusutan. Namun demikian sebagai inti dari kegiatan semua itu adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali. Adapun tujuan kearsipan adalah memelihara arsip dengan baik, menyimpan arsip dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula, menyediakan tempat penyimpanan yang memadai, menjamin keselamatan arsip baik isinya maupun bentuknya, dan memberikan pelayanan peminjaman arsip dengan baik. Secara teori baik itu ditinjau dari Teori Implementasi Kebijakan menurut Edward III dan juga dikaitkan dengan teori motivasi dan prinsip kearsipan. Implementasi Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang kalau dilihat berdasarkan medianya, arsip dapat dibedakan menjadi 4 (empat) jenis yaitu arsip berbasis kertas (*conventional archives/records*). Yaitu arsip yang berupa teks atau gambar atau *numeric* yang tertuang di atas kertas, arsip pandang-dengar (*audio-visual archives/records*), merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar contohnya : kaset video, film, VCD, *cassette recording*, gambar *static* (foto), arsip *kartografik* dan arsitektual (*cartographic and architectural archives/records*), yaitu arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsip lain, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya, dan arsip elektronik. Merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*mechine readable*). Maka implementasi

Kearsipan dapat dijelaskan dan disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan, arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat. Untuk mengatur hal tersebut maka, profesi Arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan sebuah karakter pribadi yang kuat karena Arsiparis harus bertanggung jawab mengelola kearsipan (ini yang dalam teori Edward III termasuk dalam indikator sumber daya maupun disposisi atau sikap pelaksana kebijakan). Sebagai profesi yang sangat penting dalam semua institusi Arsiparis harus mempunyai kompetensi yang meliputi beberapa aspek, yaitu aspek pengetahuan dimana aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi Arsiparis, kemudian aspek ketrampilan, dimana aspek keterampilan seorang Arsiparis harus dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola kompetensi Arsiparis pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, Dimana sikap juga menjadi aspek yang penting untuk kompetensi seorang Arsiparis sebagai performanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, dan penilaian, dan ini sesuai dengan teori Edward III dan motivasi yang penulis jelaskan di atas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat bagaimana ketersediaan Sumber Daya Manusia Kearsipan di bawah ini:



Sumber : ANRI, Tahun 2022 (Diolah).

**Gambar 5**  
**Ketersediaan SDM Kearsipan**

Dalam profesi ini profesionalisme harus tertanam pada seorang Arsiparis. Sebagai upaya memantapkan Arsiparis agar benar-benar profesional di bidangnya, maka perlu ada pembangunan kualitas *Management Information System (MIS)*. *Management Information System (MIS)* kearsipan yang terorganisasi dengan baik,

tujuannya agar melahirkan seorang Arsiparis yang inovatif, kreatif, produktif, yang diikuti dengan semangat atau etos kerja yang tinggi.

Profesi Arsiparis sendiri belum banyak dikenal oleh masyarakat, bahkan dari kalangan akademik pun masih ada yang belum mengetahui profesi Arsiparis. Dengan kata lain profesi Arsiparis belum populer di masyarakat. Di lembaga pemerintahan, banyak yang menganggap bahwa profesi Arsiparis merupakan profesi buangan. Mau tidak mau kenyataan dan anggapan ini masih hidup dan berkembang di lembaga-lembaga pemerintah. Otomatis hal ini berpengaruh terhadap psikologis pegawai yang ditempatkan atau dimutasi ke unit kearsipan. Oleh karena merasa sebagai “orang buangan”, etos kerjanya pun menurun. Hal ini tentunya berpengaruh terhadap pengelolaan arsip yang kurang maksimal. Hasilnya tentu saja bisa ditebak, arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan. Secara umum permasalahan Arsiparis adalah karena rendahnya pemahaman tentang arsip dan bidang kearsipan, kurangnya pemahaman tentang sistem pengelolaan arsip, rendahnya penguasaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan terhadap teori kearsipan, rendahnya motivasi berprestasi dari SDM kearsipan dan rendahnya komitmen sumber daya manusia kearsipan terhadap profesi.

Tantangan yang dihadapi Arsiparis dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0 bahkan sekarang sudah mengarah pada *Society 5.0* adalah diantaranya arsip-arsip yang tercipta akan berbasis teknologi digital dan *cloud computing*. Arsip secara filosofis memiliki peranan yang strategis dalam konteks hak kepemilikan. Masih banyak diantara kita tidak peduli terhadap arsip. Dampak penyelenggaraan kearsipan yang kurang baik adalah aset pemerintah banyak yang bermasalah dengan status kepemilikannya (kehilangan aset), terjadi tumpang tindih pengelolaan sumber daya alam (perizinan), sengketa perbatasan wilayah antara kab/kota dan internal kab/kota, tidak terselamatkannya memori kolektif daerah sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan sumber ilmu pengetahuan dan sampai pada akhirnya yaitu hilangnya alat bukti hukum sebagai pertanggungjawaban daerah.

Manusia merupakan salah satu unsur penting pada suatu organisasi termasuk di lingkungan Pemerintah Daerah di Indonesia. Keberadaan unsur manusia dalam penyelenggaraan kearsipan konvensional maupun elektronik diperlukan agar arsip yang diciptakan dapat ditata, dilestarikan, disusutkan, diakuisisi, dikendalikan, dan digunakan untuk berbagai keperluan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tentang bagaimana arsip dikelola termasuk hukuman jika



seseorang melanggar undang-undang tersebut. Arsip akan dikelola dengan baik oleh orang yang memiliki kompetensi dan keterampilan dalam bidang kearsipan. Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan faktor sumber daya manusia kearsipan yang profesional atau tenaga Arsiparis saat ini masih jauh dari ketercukupan jumlah maupun kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga penyelenggaraan kearsipan pada instansi pemerintah masih jauh dari harapan.

Berdasarkan uraian di atas secara garis besar dapat digolongkan bahwa permasalahan Arsiparis di Indonesia adalah kurangnya Jumlah Arsiparis dan kurangnya kompetensi Arsiparis, kurangnya jumlah dan kompetensi Arsiparis tersebut berdasarkan perhitungan angka kebutuhan formasi Arsiparis Indonesia yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 berjumlah 54.386 orang. Arsiparis yang terdiri dari Kebutuhan Arsiparis Pemerintah Provinsi sebanyak 7.182 orang dan Arsiparis Pemerintah Kabupaten/Kota sebanyak 47.204 orang. Sebagai gambaran saja ketika 1 Provinsi dilihat misalnya di Provinsi Sumatera Selatan dimana tempat penulis bertugas dari perhitungan kebutuhan formasi yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 tersebut diatas, maka berdasarkan data terbaru Tahun 2022 pemenuhan Arsiparis Sumatera Selatan sebanyak 106 orang (5,18 %) atau kekurangan 1.939 orang (94,82%) terdiri dari Arsiparis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 35 orang (14,71 %) atau kurang 203 orang (85,29 %) dan Arsiparis Pemerintah Kabupaten Kota Se Sumatera Selatan 71 orang (3,93 %) atau kekurangan 1.736 orang (96,07%). Kurangnya Jumlah Arsiparis Indonesia, dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu

- a. Minimnya minat masyarakat untuk menekuni pekerjaan kearsipan.
- b. Pandangan miring mengenai profesi Arsiparis sebagai orang-orang terbuang dan “diarsipkan”.
- c. Belum ada pengakuan terhadap sumber daya manusia kearsipan dalam bentuk pemberian tunjangan profesi khusus bagi pengelola arsip.
- d. Profesi ini dianggap kurang menjanjikan masa depan.
- e. Sumber daya manusia kearsipan Indonesia belum bulat diakui sebagai suatu profesi sehingga sulit berkembang seperti profesi yang lain.

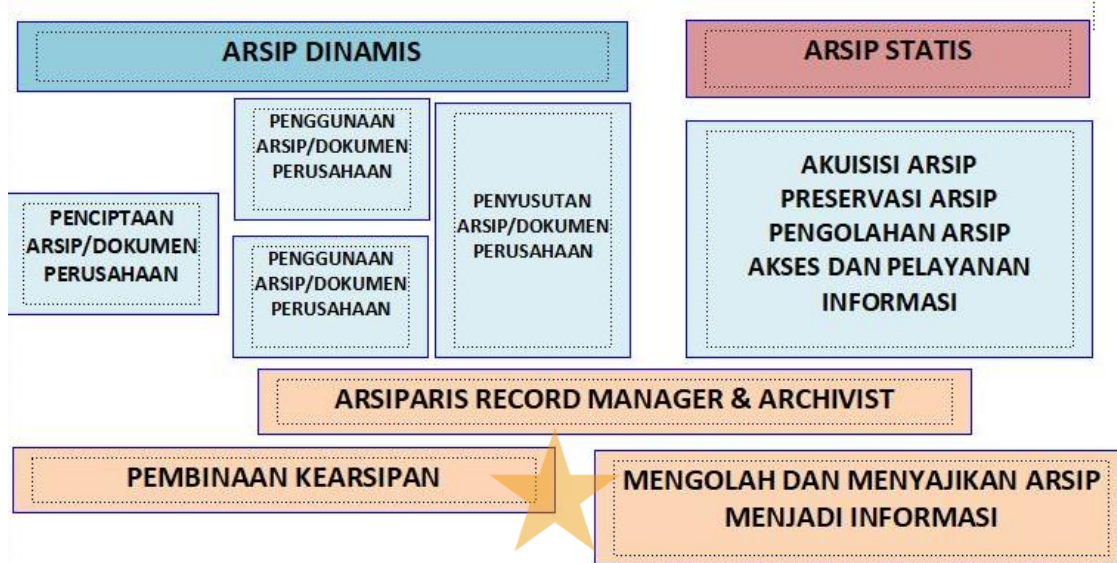
Sementara itu dari sisi kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan telah diatur dalam Undang undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 30 (1) menyebutkan “Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan

profesionalitas di bidang kearsipan. Ukuran kompetensi Arsiparis secara rinci telah diatur Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, dalam Pasal 20 berbunyi :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- b. Kompetensi Arsiparis meliputi kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis, kompetensi dalam pengelolaan arsip statis, kompetensi dalam pembinaan kearsipan, dan kompetensi dalam pengolahan arsip menjadi informasi. Berdasarkan uraian yang dijelaskan di atas permasalahan kompetensi Jabatan Arsiparis terdiri dari kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis, kompetensi dalam pengelolaan arsip statis, kompetensi dalam pembinaan kearsipan, dan Kompetensi dalam pengolahan arsip menjadi informasi

Pengukuran kompetensi berdasarkan standar kinerja Arsiparis didasarkan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.

Setelah dilakukan pendataan terhadap kompetensi Arsiparis saat ini 54,81 % telah mengikuti uji kompetensi Peningkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui jalur pendidikan maupun *inpassing*. Sedangkan 45,19 % belum mengikuti uji kompetensi. Untuk itu manajemen kelembagaan juga harus bisa diarahkan dalam rangka mendukung kinerja arsiparis agar lebih baik dalam melestarikan memori kolektif bangsa, seperti apa yang bisa dilihat pada gambar 6 di bawah ini, terlihat bagaimana manajemen kelembagaan terkait dengan ruang lingkup Tupoksi Arsiparis di Indonesia, terutama dari elemen bagaimana menggerakkan potensi yang ada di kearsipan.



**Gambar 6**  
**Ruang Lingkup Tupoksi Arsiparis di Indonesia**  
 (UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012)

#### 15. Dukungan regulasi dalam menunjang kinerja Arsiparis a. Struktur Birokrasi.

Setiap birokrasi (pemerintah pusat ataupun daerah) dibentuk dengan mandat tertentu berdasarkan peraturan perundangan-undangan (Undang-Undang, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden) yang melatarbelakangi eksistensi birokrasi yang bersangkutan. Setiap birokrasi sebagai elemen negara wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya untuk mencapai misi dan tujuan birokrasi sesuai dengan mandat, dan setiap pelaksanaan fungsi dan tugas birokrasi harus dipertanggungjawabkan kepada publik baik pada saat sekarang maupun mendatang melalui data kinerja (*performance data*) sebagai bukti akuntabilitas kinerja birokrasi. Data kinerja merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media merupakan arsip dinamis (*records*) sumber informasi manajemen birokrasi yang pada gilirannya kelak menjadi arsip statis (*archives*) bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Arsip sebagai data kinerja merupakan bahan bukti capaian kinerja (*performance result*) yang dinyatakan dalam berbagai jenis dan corak media rekam (tekstual, audio-visual, kartografi, dan elektronik) yang diciptakan oleh birokrasi dalam rangka penyelenggaraan fungsi dan tugasnya pada periode waktu tertentu. Sejalan dengan pelaksanaan kegiatan dalam tahun

anggaran setiap birokrasi harus mengimplementasikan suatu sistem pengukuran kinerja yang mencakup sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja serta sistem pengukuran kinerja itu sendiri. Dengan sistem pengukuran kinerja ini, setiap birokrasi dapat melakukan perhitungan dan analisa capaian kinerja organisasi secara berkesinambungan sebagai bagian dari pengendalian kinerja. Sistem pengumpulan data kinerja yang digunakan birokrasi untuk memperoleh data mengenai realisasi capaian kinerja pada periode pelaksanaan tertentu tidak akan optimal tanpa dukungan ketersediaan arsip yang autentik dan reliabel sebagai representasi atas berbagai kegiatan dan transaksi yang telah dilaksanakan oleh birokrasi.

Setiap profesi sepatutnya ditunjang dengan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Tidak hanya profesi eksakta seperti dokter atau apoteker yang diharuskan memiliki kompetensi dasar, beberapa profesi sosial seperti dokter, perawat, dosen, guru, bidan, penerjemah, pranata komputer, jagawana, penyuluh pertanian, widyaiswara dan lain-lain juga sepatutnya memiliki kompetensi yang mumpuni, tak terkecuali seorang pustakawan dan Arsiparis. Seseorang dengan profesinya sebagai pengelola arsip atau Arsiparis seharusnya juga memiliki kompetensi dasar yang membimbing Arsiparis tersebut melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik. Arsiparis di luar negeri telah memiliki standar kompetensi Arsiparis yang diakui secara internasional. Pada umumnya menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), terdapat dua belas aspek kompetensi bagi seorang Arsiparis agar bekerja secara profesional, yaitu:

- 1) Kemampuan untuk berpikir kreatif dalam memecahkan masalah (*the ability to think creatively problem solving skills*).
- 2) Kemampuan untuk menerima hasil dan meneksekusi hasil (*the ability to achieve results execution and results*).
- 3) Kemampuan untuk membangun relsi dan interpersonal (*the ability to build relationships interpersonal skills*).
- 4) Kemampuan untuk promosi dan memberikan kepuasan kepada konsumen (*the ability to promote customer service satisfaction*).
- 5) Kemampuan berkomunikasi yang membawa dampak (*the ability to*

- communicate with impact*).
- 6) Kemampuan untuk promosi organisasi secara bertanggung jawab (*the ability to promote organizational awareness*).
  - 7) Kemampuan untuk mempengaruhi/negosiasi dengan orang lain (*the ability to influence/negotiate with others*).
  - 8) Kemampuan untuk melakukan demonstrasi bisnis (*the ability to demonstrate business savvy*).
  - 9) Kemampuan untuk menangani proyek (*the ability to manage projects*);
  - 10) Kemampuan untuk melakukan penelitian dan analisa (*the ability to conduct research and analysis*).
  - 11) Kemampuan memimpin tim kerja (*the ability to lead teams*) dan
  - 12) Kemampuan untuk terus belajar (*the ability to embrace continual learning*).

Kompetensi Arsiparis di Indonesia baru dikembangkan pada tahun 1990 sejak diterbitkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 36/1990 tanggal 12 Mei 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Dengan pembakuan tersebut kemudian dikenal istilah profesi kearsipan sebagai substansi yang melekat pada manajemen arsip. Dalam keputusan tersebut Arsiparis masih terbatas pada Pegawai Negeri Sipil. Seiring dinamika dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, pemikiran mengenai profesi Arsiparis pun semakin berkembang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, istilah profesi kearsipan sebagai substansi yang melekat pada manajemen arsip. Dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara ini arsip-arsip diberi pengertian yang terbatas yaitu "jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang mengelola arsip dan dokumen yang ada di kantor pemerintah yang diangkat menjadi pejabat Arsiparis sudah dianggap pejabat fungsional, sama dan setara jabatan fungsional lainnya seperti: dokter, perawat dosen, guru, bidan, penerjemah, pranata komputer, pustakawan, jagawana, penyuluh

pertanian, widyaiswara dan lain-lain.

Arsiparis dapat naik pangkat setiap dua tahun sekali kalau kredit poin yang ditentukan telah terpenuhi. Kalau pegawai yang bukan fungsional harus bekerja 4 tahun lamanya untuk naik pangkat. Arsiparis juga menerima tunjangan jabatan sebagaimana pejabat lainnya (struktural maupun fungsional) sesuai dengan tingkatan golongan dan pangkatnya.

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.

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 karena 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.<sup>28</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

## b.Sumber Daya

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 keterampilan di bidang 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.<sup>29</sup> Pandangan tersebut muncul karena Arsiparis belum mampu menjabarkan fungsi dan tugas pokoknya sebagai

<sup>29</sup> 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.

penanggungjawab dan pengelola kearsipan di unit kerja maupun instansinya, sehingga fungsi dan tugas Arsiparis yang diemban tidak mampu menunjukkan adanya kewenangan yang dimiliki,<sup>30</sup> sehingga di dapat titik temu antara fungsi, tugas, dan kewenangan yang dimiliki Arsiparis dalam menjalankan tugasnya, yaitu untuk membina dan mengembangkan jabatan fungsional Arsiparis yang berkualitas dan profesional ke arah peningkatan kualitas aparatur negara.

### c. Komunikasi

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 itu diperlukan dokumentasi yang baik. Untuk selanjutnya pada kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lebih menekankan 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. Dan ini perlu komunikasi dan perlu koordinasi yang baik.

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 dan diperlukan komunikasi yang baik antara Arsiparis dengan stakeholders:

- 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

<sup>30</sup>Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2013, Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.



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.<sup>31</sup>

2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. 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.<sup>32</sup>

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

<sup>31</sup> 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).

<sup>32</sup> 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) .

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. 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,<sup>33</sup> 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. Di sini 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

---

<sup>33</sup> Untuk maksud tersebut, Arsiparis mempunyai kewenangan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip sesuai Pasal 152 butir (c),

(*original order of principle*) dan asal usul pencipta arsip (*provenance*).<sup>34</sup>

- 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 terlestariannya arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, termasuk kewenangan dalam menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip.<sup>35</sup>
- 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. Di sini Arsiparis juga 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

<sup>34</sup> Dengan tanggung jawab yang dimilikinya maka Arsiparis mempunyai kewenangan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip sebagaimana yang diamanatkan Pasal 152 butir (c).

<sup>35</sup> sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 152 butir (a) dan (b).

penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya.<sup>36</sup>

#### d. Disposisi

Bicara tentang fungsi dan tugas Arsiparis akan terlihat 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.

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.<sup>37</sup>

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

<sup>36</sup> Ibid

<sup>37</sup> sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 butir (a) dan (b) 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.

kearsipan.. 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 yang ini yang kemudian dimaksudkan dengan sikap atau disposisi terhadap seluruh kegiatan kearsipan. 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<sup>38</sup>.

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.

Untuk memperkuat fungsi, tugas dan kewenangan Arsiparis maka mutlak diperlukan “revitalisasi Arsiparis” menempatkan Arsiparis sebagai profesi yang

---

<sup>38</sup>Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1), Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tentang Kearsipan.

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 revitalisasi Arsiparis diharapkan akan mengubah disposisi dari Arsiparis selama ini, sehingga diharapkan dapat 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 (*apparatus based competence*) sehingga tercipta suatu pola karier yang berbasis kompetensi, seperti yang terlihat pada gambar 7 di bawah ini:



**Gambar 7.**  
**Pola Pendekatan Pembinaan Arsiparis**

#### **e. Motivasi dan Harapan Melestarikan Memori Kolektif Bangsa**

Bicara tentang Arsiparis artinya kita membicarakan serangkaian kompetensi, yang diartikan sebagai kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu. Dengan adanya suatu kompetensi, kinerja seseorang dapat diketahui tingkat kredibilitasnya. Secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan rutinitas keseharian, akan tetapi profesi

sebenarnya lebih mengarah kepada skill atau keahlian dan tanggung jawab seseorang dibidangnya. Keprofesionalan seseorang dibidangnya tentu ini tak luput dari kompetensi yang dimiliki seseorang tentunya. Tingkat keprofesionalan seseorang akan dapat dicapai melalui bekerja dengan kompetensi yang dimilikinya. Jadi jelaslah bahwa kompetensi sangat berhubungan erat dengan profesionalisme seseorang. Kompetensi bisa diartikan dengan kewenangan, atas dasar kekuasaan yang dimilikinya itulah maka seseorang (Arsiparis) dapat mengambil suatu langkah keputusan. Dengan kata lain kompetensi merupakan suatu tindakan seseorang dalam kinerja dan merupakan cermin dari kredibilitas seorang Arsiparis. Kompetensi Arsiparis pada dasarnya tidak hanya mengandalkan pada masalah teknis, tetapi juga terkait dengan sikap profesional dan perilaku. Sehubungan dengan kompetensi yang bersifat teknis dapat dibentuk melalui pendidikan, baik pra dan pasca pendidikan yang ada di layanan training. Syarat-syarat sebagai Arsiparis memang diperlukan beberapa hal menyangkut ketelitian, kecerdasan, kecermatan, kerapian, serta ketekunan dalam melaksanakan tugas, tidak mudah bosan dan mampu memegang dan menyimpan rahasia. Tetapi seorang Arsiparis terlepas dari bagaimana kompetensi/kewenangannya juga dituntut untuk eksis, tampil sebagai garda terdepan dalam menjalan kepentingan organisasi atau sering disebut dengan eksistensi.

Eksistensi dapat dijadikan sebagai acuan pembuktian bahwa kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan seseorang berguna dan mendapat nilai yang baik dimata orang lain. Kepercayaan diri merupakan faktor penting bagi setiap individu dalam melakukan berbagai aktivitas kehidupan. Individu yang kurang percaya diri akan menjadi seseorang yang pesimis dalam menghadapi tantangan, takut dan ragu-ragu untuk menyampaikan gagasan, bimbang dalam menentukan pilihan dan sering membandingkan dirinya dengan orang lain. Hal ini termasuk kepercayaan atas kemampuannya untuk menghadapi lingkungan yang semakin menantang.

Maslow berpendapat<sup>39</sup> bahwa percaya diri adalah suatu modal dasar untuk pengembangan dalam aktualisasi diri (eksplorasi segala kemampuan diri) dengan

---

<sup>39</sup>Burhanudin Dwi Rokhmatun. Penaduan dan Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM. Profesi Kearsipan, memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik dan Syarat, Keterampilan dan Pengetahuan Kompetensi dan Kode Etik Arsiparis

percaya diri. Lanjut Maslow manusia memiliki 2 kebutuhan akan penghargaan, yakni harga diri dan penghargaan orang lain. Harga diri mencakup kebutuhan kepercayaan diri, perasaan edukatif, kemandirian dan kebebasan pribadi.

Adapun penghargaan orang lain meliputi prestise, kedudukan dan nama baik. Seseorang dengan harga diri yang baik akan lebih percaya diri, lebih mampu dan produktif. Sebaliknya seseorang dengan harga diri rendah akan mengalami kurang percaya diri, kemampuan cenderung rendah, dan kurang produktif. Hambatan dari usaha mencapai aktualisasi diri berasal dari kepercayaan diri dan keraguan individu pada kemampuan sendiri dan mengakibatkan kemampuan dan potensi diri tidak terungkap. Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa percaya diri suatu faktor penting yang sangat diperlukan dalam kehidupan manusia untuk menghadapi tantangan pekerjaan. Adanya penghargaan berupa pengakuan hasil kerja Arsiparis. Dengan demikian harapannya eksistensi Arsiparis akan terus meningkat. Sebagai profesi Arsiparis mempunyai tunjangan jabatan yang paling rendah. Hal ini bisa dilihat pada tabel 4 di bawah ini:

**Tabel 4**  
**Tunjangan Jabatan Fungsional**

No	Tingkat/Jabatan	Arsiparis	Pustakawan	Laboran	
1	Pelaksana	Rp 240.000,00	Rp 350.000,00	Rp 360.000,00	
2	Terampil	Pelaksana Lanjutan	Rp 265.000,00	Rp 420.000,00	Rp 480.000,00
3		Penyelia	Rp 350.000,00	Rp 700.000,00	Rp 780.000,00
4	Ahli	Pertama	Rp 275.000,00	Rp 520.000,00	Rp 540.000,00
5		Muda	Rp 375.000,00	Rp 800.000,00	Rp 960.000,00
6		Madya	Rp 500.000,00	Rp 1.100.000,00	Rp 1.260.000,00
7		Utama	Rp 700.000,00	Rp 1.300.000,00	-

Sumber : Peraturan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2007; Peraturan Presiden RI No.71 Tahun 2013 dan Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2013.

Menurut penulis rendahnya tunjangan Arsiparis jika dibandingkan dengan pustakawan dan laboran kemungkinan disebabkan:

- 1) Masih rendahnya pengakuan pemerintah terhadap tingkat profesionalitas Arsiparis.
- 2) Jika dibandingkan layanan arsip (khususnya arsip statis) dengan layanan perpustakaan, layanan arsip rendah. Hal ini dikarenakan belum banyak yang mengetahui tentang arsip sehingga pengguna arsip pun masih relatif sedikit jika dibandingkan dengan perpustakaan.
- 3) Jika dibandingkan dengan laboran, tugas laboran lebih beresiko laboran



melakukan kontak langsung dengan berbagai zat kimia, yang bisa menimbulkan efek tertentu terhadap kesehatan. Dengan demikian, apabila tunjangan Arsiparis paling rendah jika dibandingkan dengan pustakawan dan laboran dapat dimaklumi oleh para Arsiparis.

Setelah mengetahui imbalan atau tunjangan, ada sanksi atau hukuman (terutama sanksi pidana) bagi yang melanggar peraturan.<sup>40</sup>

**Tabel 5**  
**Jenis Pelanggaran dan Ancaman Hukuman**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009**

Pasal	Hal Pelanggaran	Ancaman Penjara (tahun)	Ancaman Denda
Pasal 81	Sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara	5 (lima)	Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
Pasal 82	Sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak	3 (tiga)	Rp. 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).
Pasal 83	Sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara	1 (satu)	Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
Pasal 84	Sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan	10 (sepuluh)	Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
Pasal 85	Sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup	5 (lima)	Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
Pasal 86	Sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar	10 (sepuluh)	Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
Pasal 87	Memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan	10 (sepuluh)	Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
Pasal 88	Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara	5 (lima)	Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Sumber : Dinas Kearsipan Sumsel, 2022 Diolah.

Dari Tabel 5 di atas, terlihat ketimpangan antara tunjangan dan hukuman yang

<sup>40</sup> Pasal 78-80 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan tentang sanksi administratif bagi pejabat atau pelaksana (pelaksana dalam hal ini Arsiparis dan petugas pengelola arsip) yang melanggar ketentuan perundangan yang berlaku. Sanksi administratif yang disebutkan dalam pasal-pasal tersebut adalah sanksi administratif berupa teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun dan administratif berupa pembebasan dari jabatan. Sedangkan pada pasal 81-88 UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan tentang ketentuan pidana, pasal-pasal itu menyebutkan hukuman yang mengancam bagi yang melakukan pelanggaran.

didapat oleh seorang Arsiparis sehingga penulis berharap kondisi ini dapat dikaji lagi dan akan terdapat keseimbangan antara tanggung jawab dan pendapatan.

Menurut Setyawan<sup>41</sup> Arsiparis adalah seorang profesional dengan tugas mulia, namun beberapa orang menganggap remeh atas profesi ini. Namun dengan membangun pribadi Arsiparis, antara lain dengan Membangun kepercayaan diri. Pepatah mengatakan bahwa kepercayaan diri adalah kunci sukses. Arsiparis harus menjadi subyek, bukan obyek. Arsiparis harus menjadi penilai atas dirinya sendiri dan penilai profesi yang lain, bukan obyek yang dinilai, apalagi dinilai rendah. Untuk mencapainya maka harus dibangun mental berkompetisi yang kuat dan pengembangan kepercayaan diri, yang dapat ditingkatkan dengan memperluas pengetahuan, memenangkan sebuah kompetisi, keberhasilan dalam bekerja, dan sebagainya, mempercantik citra diri. Siapapun yang tidak memiliki citra yang baik, maka secara otomatis tidak akan memiliki daya saing yang tinggi. Pembangunan citra meliputi tingkat pendidikan, kecakapan dan kemampuan, dan penampilan. Penampilan disini bukan saja dalam hal penampilan fisik, tetapi juga secara intelektual. Arsiparis dengan penampilan elegan akan sedikit banyak mempercantik citra diri. Secara intelektual, Arsiparis yang baik akan sering banyak tampil, baik dalam hal mengemukakan pendapat, mengutarakan argumen, maupun dalam hal kepemimpinan dalam menjalankan sebuah sistem, mengembangkan potensi diri, dengan cara penguasaan logika dan perencanaan strategi serta siap berkompetisi, dan berhimpun dalam organisasi profesi, mengingat seorang Arsiparis tidak bisa berkembang kalau hanya sebagai makhluk individu, dan sebagai makhluk sosial dan profesional sudah seharusnya Arsiparis juga mengikuti organisasinya.

Dengan empat cara tersebut dapat menunjukkan eksistensi dari profesi Arsiparis yang merupakan profesi yang sama penting dengan profesi lain yang memiliki tugas memberikan pengarahan dan melayani pengguna arsip<sup>42</sup>.

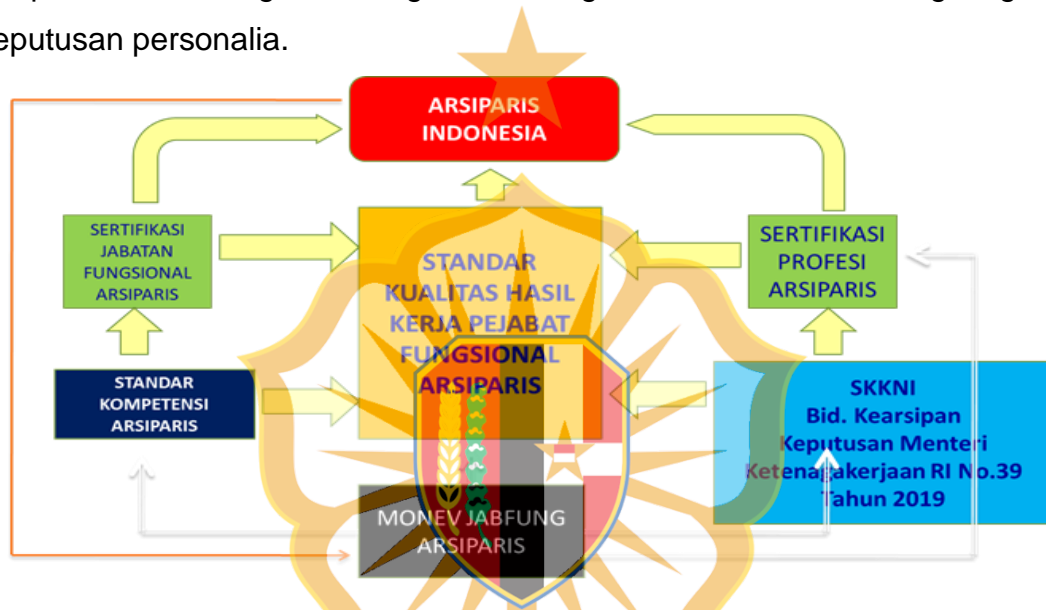
Untuk meningkatkan eksistensi Arsiparis melalui kompetensi dapat dilakukan dengan cara peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, peningkatan kompetensi teknik, manajerial dan kepemimpinan dan peningkatan efisiensi, efektivitas dan kualitas pelaksana tugas yang dilakukan dengan semangat kerja dan tanggung jawab sesuai dengan

<sup>41</sup> Herman Setyawan, Arsip.ugm.ac.id.Membangun Pribadi Arsiparis,Diakses 2 Maret 2022

<sup>42</sup>Ibid hal 4

lingkungan kerja dan organisasi.

Dengan adanya peningkatan kompetensi secara berkala tersebut Arsiparis tidak lagi dipandang sebelah mata. Karena dalam melakukan pekerjaan Arsiparis dituntut bersikap profesional dan kompeten. Fenomena disrupsi menghilangkan sebagian besar pekerjaan manusia dan digantikan dengan teknologi robot. Tidak terkecuali profesi Arsiparis yang tak luput dari ancaman tersebut. Cara agar sebuah lembaga memiliki Arsiparis yang berkompeten adalah memberikan ilmu kepada Arsiparis di bidang teknologi. Teknologi termasuk faktor lingkungan dalam keputusan personalia.



Gambar 8  
Konsep Revitalisasi Arsiparis

**Keterangan :**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah himpunan unit-unit kompetensi agar mengacu kepada Perundang-undangan di bidang kearsipan, tugas dan fungsi lembaga kearsipan, serta penyesuaiannya dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Di era disrupsi sekarang ini, untuk mempertahankan eksistensi profesi Arsiparis, ada tiga komponen utama yang harus dimiliki seorang Arsiparis adalah selain inovatif juga didukung dengan kemampuan *soft skill* yaitu keterampilan sosial, keterampilan proses, keterampilan teknologi, dan kemampuan kognitif. Faktor yang menyebabkan profesi Arsiparis dianggap kurang bergengsi bila dibandingkan dengan profesi lainnya. Selain karena sifat pekerjaan Arsiparis yang memang cenderung di belakang layar sehingga sulit bagi Arsiparis untuk menonjolkan diri, terdapat stigma yang telanjur melekat di masyarakat termasuk lingkungan kerja/pimpinan bahwa

Arsiparis hanyalah sekadar elemen pelengkap dari suatu organisasi.<sup>43</sup>

Dalam lingkup pemerintahan, sejalan dengan perkembangan dalam pola karier PNS di mana berlaku sistem merit dan jabatan fungsional, saat ini terjadi peningkatan jumlah Arsiparis di berbagai Kementerian/Lembaga. Peningkatan jumlah tersebut terjadi karena sebagian besar PNS menjadi Arsiparis melalui jalur penyesuaian/inpassing, dan juga penyetaraan dari jabatan struktural. Bagaimanapun caranya, penambahan jumlah Arsiparis tersebut menimbulkan harapan tersendiri karena berarti profesi Arsiparis kini semakin diminati. Para Arsiparis tentunya harus memahami peran penting yang ditanggungnya. Mulai dari penciptaan dokumen, pemeliharaan dan penggunaan dokumen termasuk pemberian akses dokumen bagi yang berhak, pemusnahan dokumen yang sudah habis masa simpannya sampai pelestarian dan penyajian dokumen yang memiliki nilai kesejarahan (inilah yang disebut Arsiparis sebagai pelestari memori kolektif bangsa.

Mengingat pentingnya peran Arsiparis tersebut, berikut yang dapat dilakukan sebagai Arsiparis:

- 1) Aktif dalam kegiatan kearsipan. Arsiparis harus terlibat secara nyata dan mampu berkontribusi dalam setiap kegiatan kearsipan yang memungkinkan. Jika selama ini terdapat anggapan bahwa pekerjaan Arsiparis sangat mudah dan dapat dilakukan dengan santai, buang jauh-pikiran tersebut karena seperti halnya profesi lainnya, profesi Arsiparis juga memerlukan tanggung jawab dan keseriusan dalam menjalaninya. Peran serta Arsiparis dalam berbagai kegiatan kearsipan ini akan membuat Arsiparis tersebut semakin dikenal dan dengan tidak langsung akan mendorong kemajuan kearsipan secara umum.
- 2) Terus menerus meningkatkan pengetahuan. Selain terlibat dalam kegiatan kearsipan, Arsiparis, sebagaimana profesi lainnya juga harus selalu siap mengembangkan diri. Cara yang paling mudah dilakukan adalah mengikuti berbagai seminar/webinar kearsipan yang saat ini banyak diselenggarakan. Patut diingat bahwa kepesertaan dalam seminar tidak semata-mata hanya demi mendapatkan sertifikat untuk menunjang angka kredit, namun yang paling penting adalah diperolehnya ilmu yang diserap dan dipraktikkan.
- 3) Kuasai Teknologi. Dalam era revolusi industri 4.0 saat ini, penguasaan terhadap

<sup>43</sup>Eva Pangribowo, Menghidupkan Profesi Arsiparis, Sang Pemelihara Memori Kolektif Bangsa, <https://kumparan.com/evapangribowo/menghidupkan-profesi-Arsiparis-sang-pemelihara-memori-kolektif-bangsa-1w2aKFfA2od/full>, diakses 30 Juni 2022

teknologi menjadi hal mutlak untuk dimiliki setiap individu, apapun profesinya. Dengan transformasi teknologi yang berlangsung secara cepat di segala bidang, Arsiparis yang tidak menguasai teknologi akan tertinggal di belakang. Penguasaan teknologi tidak berarti harus mampu membuat aplikasi atau website yang rumit. Hal-hal sederhana seperti mengolah data dengan komputer serta membuat presentasi untuk menunjukkan hasil kerja akan sangat membantu Arsiparis untuk tampil menunjukkan kemampuannya. Cara meningkatkan kemampuan ini antara lain dengan mengikuti kursus keterampilan untuk menguasai skill yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Lebih jauh, penguasaan atas berbagai platform media sosial akan menjadi nilai tambah Arsiparis dalam menampilkan hasil kerjanya secara nyata.

- 4) Terlibat dalam organisasi profesi. Keterlibatan dalam organisasi profesi akan membuka wawasan Arsiparis dan memudahkan sharing informasi satu sama lain, sehingga Arsiparis akan semakin paham mengenai isu terkini terkait dunia kearsipan. Selain itu, organisasi profesi juga akan membantu mengadvokasi kepentingan Arsiparis yang menjadi anggotanya. Organisasi profesi Arsiparis ini dapat ditemui dalam berbagai lingkup, mulai dari lingkup instansi, lingkup nasional sampai dengan internasional.
- 5) Mencintai profesi. Terakhir dan tidak kalah penting adalah Arsiparis harus mencintai profesi ini dengan sepenuh hati. Bagaimanapun cara Anda menjadi Arsiparis, baik karena latar belakang akademik, melalui jalur inpassing/penyesuaian, maupun melalui penyetaraan, kecintaan akan profesi akan memberikan ruh bagi pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dengan melakukan hal-hal tersebut secara konsisten, semoga profesi Arsiparis dapat lebih dikenal luas secara positif sehingga semakin diakui dan dihargai, tidak hanya di lingkungan pekerjaan tetapi di masyarakat secara umum. Selanjutnya, Arsiparis yang harus bertransformasi menuju paradigma baru dengan beradaptasi dengan perkembangan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi, sikap terbuka, serta mampu menjadi *problema solving* untuk menyelesaikan berbagai persoalan yang semakin kompleks. Demikian juga pengakuan dan penghargaan dari negara dan lingkungan akan memotivasi para Arsiparis untuk berperan dengan lebih optimal sebagai pemelihara memori kolektif bangsa.

## BAB IV PENUTUP

### 16.Simpulan

Kinerja Arsiparis belum sesuai dengan harapan dikarenakan profesi Arsiparis masih dianggap sebelah mata, ditambah pemahaman yang salah terhadap arsip, yang dianggap limbah administrasi yang tidak berharga sehingga tidak dikelola secara khusus. Anggapan ini semakin parah manakala para pimpinan instansi tidak memahami tentang peran dan fungsi arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Informasi yang terekam dalam format atau media apa pun yang dibuat atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan untuk transaksi bisnis atau pelaksanaan urusan serta mempunyai nilai berkelanjutan. Adalah arsip yang merupakan bagian dari ingatan kolektif seseorang, organisasi, dan akhirnya menjadi memori masyarakat dan dipelihara dalam lembaga kearsipan. Dengan demikian, arsip merupakan tempat menyimpan memori kolektif, memori budaya, dan memori historis mempunyai karakteristik konkretisasi identitas kelompok, kapasitasnya untuk merekonstruksi, *objectivation*, organisasi, *obligation* (kewajiban), dan reflektivitas.

Arsip sebagai entitas yang dibangun secara sosial yang memiliki peran dalam membentuk memori sosial. Tindakan atau transaksi, pilihan apa yang harus dicatat, dan keputusan mengenai apa yang harus dilestarikan adalah hak istimewa dari arsiparis berdasarkan kerangka kerja sosial yang dibangun. Dalam kerangka sosial itu, prinsip dan strategi yang telah diambil arsiparis serta aktivitas yang mereka lakukan terutama ketika memilih atau menilai arsip apa yang harus dilestarikan dan arsip apa yang dihancurkan secara fundamental memengaruhi komposisi dan karakter lembaga kearsipan. Dengan demikian, hal itu juga memengaruhi konstruksi memori sosial. Dan tentu saja bersinggungan dengan ketahanan nasional, dimana melalui pendekatan delapan aspek kehidupan nasional yang diistilahkan sebagai Astagatra. Astagatra terdiri dari Trigatra dan Pancagatra. Trigatra adalah tiga aspek alamiah, yaitu aspek geografi, demografi, dan sumber kekayaan alam yang merupakan potensi dan modal bagi bangsa Indonesia dalam melaksanakan

pembangunan, oleh karena itu Trigatra harus dikelola dengan baik. Sedangkan Pancagatra adalah lima aspek sosial, yaitu aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, dan aspek pertahanan keamanan, untuk menyelesaikan persoalan dan permasalahan bangsa, dimana arsip sebagai refrensinya.

Terjaganya kualitas Pancagatra dalam kehidupan nasional dan terintegrasi dengan Trigatra yang selalu terpelihara dengan baik, akan mewujudkan kondisi ketahanan nasional yang mantap. Penggabungan Trigatra dan Pancagatra akan menjadi Astagatra yang merupakan model pemetaan yang mantap dari sistem kehidupan nasional bangsa Indonesia, yang didapat dari lestarinya memori kolektif bangsa.

Konsep revitalisasi Arsiparis harus dimulai dengan kesadaran bahwa tenaga kerja yang bekerja di bidang kearsipan diakui sebagai professional, dengan demikian, kompetensi Arsiparis akan menjadi pondasi dalam melakukan pembinaan Arsiparis, dan untuk memperkuat jabatan fungsional Arsiparis yang berbasis kompetensi diperlukan gagasan konstruktif berupa dukungan sinergis 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.

## 17.Rekomendasi

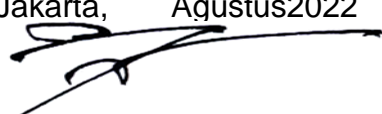
Rekomendasi	Yang Menindaklanjuti	Hasil Tindak Lanjut/Kebijakan
1)Merumuskan pemetaan formasi kebutuhan Arsiparis baik itu Arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil di lembaga kearsipan dan lingkungan pencipta arsip pada lembaga negara dan pemerintahan daerah yang berbasis kepada kompetensi Arsiparis.	LKN/PROV/KAB/ KOTA	Pemetaan kebutuhan akan Arsiparis.
2) Menciptakan pola pembinaan dan penyempurnaan kurikulum Arsiparis yang menjamin peningkatan kualitas kompetensi Arsiparis.	ANRI	Kurikulum Pendidikan dan Peraturan Arsiparis, serta <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> .

<p>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.</p>	ANRI	Pola pembinaan berkelanjutan.
<p>1) Mengedepankan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh Arsiparis, dan Menyempurnakan regulasi yang terkait dengan kompetensi dan pengembangan karir Jabatan Fungsional Arsiparis dengan prioritas menghapus butir-butir pekerjaan yang bukan pekerjaan kearsipan, ataupun pekerjaan yang tidak memerlukan/ memperlihatkan keahlian dan keterampilan dari Arsiparis (hanya mengandalkan aspek psikomotorik).</p>	ANRI	Penegasan dan Implementasi serta penyempurnaan aturan tentang TUPOKSI Arsiparis.
<p>5) 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).</p>	1) ANRI	Penentuan dan Implementasi Persyaratan Pengangkatan dan kenaikan pangkat Arsiparis sesuai Ketentuan.
	2) LKD Prov/Kab/Kota	Implementasi dengan tegas dan obyektif.
<p>6) Mendorong Arsiparis berperilaku profesional untuk menjelaskan ke publik mengenai penggunaan kewenangan yang dimilikinya</p>	<p>1) ANRI 2) Ikatan Arsiparis Indonesia (IAI) 3) LKD Prov/Kab/Kota</p>	<p>1) Monitoring, Evaluasi, dan Pembinaan terhadap Arsiparis. 2) Pemantapan terhadap disposisi/sikap, Orientasi, Integritas dan Target kerja yang secara profesional</p>



		dilaksanakan oleh Arsiparis. 3) Memberikan penghargaan dan Komunikasi, Informasi serta Edukasi kepada pihak-pihak terkait serta masyarakat umum tentang pentingnya peran Arsiparis.
--	--	--

Jakarta, Agustus 2022

  
Prof. Dr. HM. EDWAR JULIARTHA, S.Sos.MM.  
PEMBINA UTAMA MADYA/ IV.D  
NIP.197507071997031003



## DAFTAR PUSTAKA

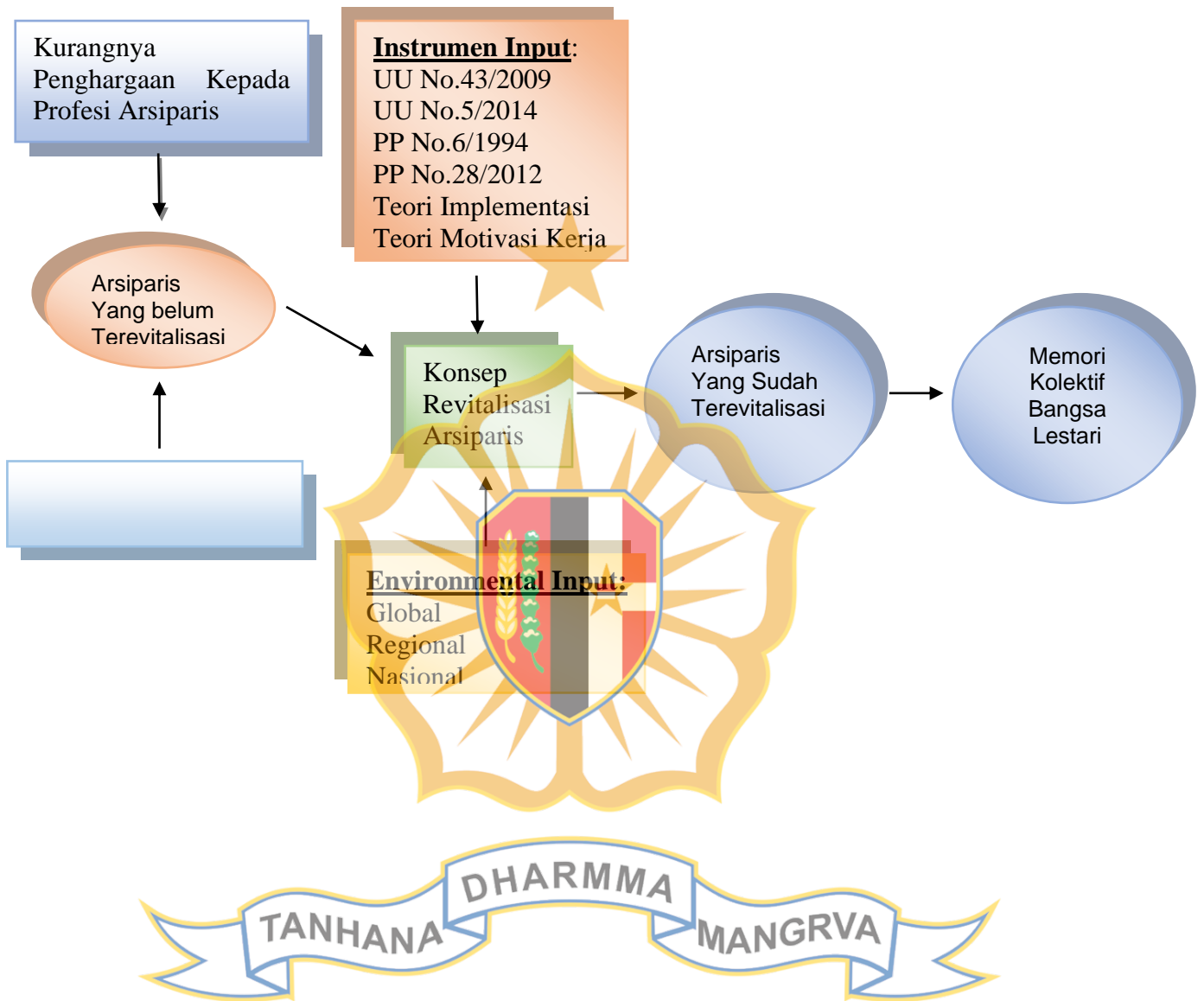
- Amsyah, Zulkifli. 1995. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anhar. 1980. Pengurusan Surat Dan Kearsipan. Jakarta: Dekdikbud.
- Bartos, Basir. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Frieddrich,Markus. 2016.*Being an Archivist in Provincial Enlightened France: The Case of Pierre Camille LeMoine (1723-1800)*. University of Hamburg: Germany. European History Quarterly, Diakses dari <http://Journals.Sagepub.com> diakses 22 Maret 2022
- Haebich,Anna. 2016.*Fever in the archive: Derrida J (1996) Archive Fever: A Freudian Impression*. Diakses dari <http://Journals.Sagepub.Com> Diakses 22 Maret 2022
- [https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat\\_Ekonomi\\_Asean](https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat_Ekonomi_Asean), diakses 1 Juli 2022
- IG. Widja. 1988. *Pengantar Ilmu Sejarah: Sejarah dalam Perspektif Pendidikan*, Semarang. Penerbit : SATYA WACANA, hlm. 14.
- Integritas Profesional Visioner Sinergi Akuntabel.2016:Laporan Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia. Diakses di [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id).
- Juliarta, Edwar, 2009. Model Implementasi Kebijakan Publik. Jakarta. Trio Rimba Perkasa.
- Kartodirjo, Sartono. 1992. *Pendekatan Ilmu Sosial dalam Metodologi Sejarah*, Jakarta, Gramedia.
- Kistanto, Nurdin H., dkk, 2014. Etika Profesi Kearsipan, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Kurniatun, 2014. "Arsiparis: Antara Realita dan Harapan" Jurnal DIPI, Vol.13, April 2014.
- , Kebijakan Pengembangan Arsiparis Di Indonesia Dan Tantangannya Dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/346858684> , Juli 2016.Hal.20,diakses 1 Juli 2022
- Nawawi Dg. Sibali, Jurnal Eksis, Vol.6 No.2, Agustus 2010: 1440 – 1605. Diakses 20 Maret 2022
- Pasande, Mercy. Motivasi Kerja Peneliti di Jajaran Departemen Dalam Negeri (Thesis). Universitas Indonesia, 2000.
- Pangribowo, Eva. Menghidupkan Profesi Arsiparis, Sang Pemelihara Memori Kolektif Bangsa, <https://kumparan.com/evapangribowo/menghidupkan-profesi-Arsiparis-sang-pemelihara-memori-kolektif-bangsa-1w2aKfFA2od/full>, diakses 30 Juni 022
- Pramesy. Rachma Tiara. 2014 Makna Arsiparis Terhadap Profesi Arsiparis di Lembaga Kearsipan Univ. Airlangga dan Institut Teknologi Sepuluh November, Univ. Airlangga.
- Rokhmatun, Burhanudin Dwi. 2013. Profesi Kearsipan, Memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik & Syarat, Keterampilan & Pengetahuan, Kompetensi, dan Kode Etik Arsiparis, Yogyakarta: Panduan dan Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM.
- Sam Wineburg (Terj.), 2006. Berpikir Historis: Memetakan Masa Depan, Mengajarkan Masa Lalu, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia, hlm. 369-370.
- Setyawan, Herman Membangun PribadiArsiparis, diakses melalui [http://arsip.ugm.ac.id/buletindet\\_il.php?id=72](http://arsip.ugm.ac.id/buletindet_il.php?id=72), pada tgl 2 Maret 2022.

- Sudiyanto. 2014. "Beberapa Regulasi yang menguatkan Eksistensi Arsiparis," Jurnal DIPI, Vol.3 Januari 2014.
- Sulistyo-Basuki. 2013. Modul Pokok Pengantar Ilmu Kearsipan, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wahyuni. Sri, 2019. Penguatan Eksistensi Profesi Arsiparis Melalui Peningkatan Kompetensi di Era Disrupsi. Jurnal Imam Bonjol. Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan Vol.3 No. 2 September 2019.
- Universitas Indonesia, *Motivasi Kerja Peneliti di Jajaran Departemen Dalam Negeri* (Thesis). Mercy Pasande Tahun 2000. Hlm 61.
- Widarno, dkk. 2010. Materi Pokok Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan, Jakarta, Universitas Terbuka.
- Widyastuti, Atik. 2009. Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan, Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsp Kota DIY. Wursanto, Ig. 1991. Kearsipan 2, Yogyakarta: Kanisius.
- Widodo, Joko. 2010. Good Governance: Akuntabilitas dan Kontrol Birokratis Pada Era Desentralisasi dan Otonomi Daerah. Insan Cendikia, Surabaya.

### **Peraturan-peraturan:**

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Keputusan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 1992, tentang Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Bagi Jabatan Arsiparis.
- Keputusan Menpan Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Keputusan MENPANRB Nomor 09/Kep/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Keputusan MENPANRB Nomor Kep/34/M.PAN/3/2004 tentang Perubahan Atas Ketentuan Pasal 21 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/Kep/Men.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Surat Edaran Bersama Kepala ANRI dan Kepala BAKN Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990.
- Peraturan Menpan nomor Per/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

**ALUR PIKIR  
REVITALISASI ARSIPARIS UNTUK MELESTARIKAN  
MEMORI KOLEKTIF BANGSA**



**ARSIPARIS PENANDAAN ARSIP  
YANG AKAN DIMUSNAHKAN**



**ARSIPARIS MELAKUKAN BIMBINGAN  
CARA PEMBERKASAN ARSIP PADA SISWA MAGANG KEARSIPAN**



**ARSIPARIS MELAKUKAN PENGECEKAN DAFTAR ARSIP  
YANG AKAN DIMUSNAHKAN**



**ARSIPARIS MELAKUKAN PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PADA PERANGKAT DAERAH**



**ARSIPARIS MELAKUKAN PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PADA PERANGKAT DAERAH**



**TANHANA MANGRVA**  
**ARSIPARIS MELAKUKAN LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN  
PADA PAMERAN FOTO SUMSEL TEMPOE DOELOE**



**ARSIPARIS MELAKUKAN LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN  
PADA PAMERAN FOTO SUMSEL TEMPOE DOELOE**



**ARSIPARIS MELAKUKAN BIMBINGAN DAN PENGOLAHAN ARSIP  
YANG AKAN DI AKUISISI DARI MASYARAKAT**



**ARSIPARIS MELAKUKAN BIMBINGAN DAN PENGOLAHAN ARSIP  
YANG AKAN DI AKUISISI DARI MASYARAKAT**



**ARSIPARIS MELAKUKAN VERIFIKASI DAN VALIDASI KELENGKAPAN AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL LKD KAB/KOTA**



**MONPERA Sebagai Memori Kolektif Bangsa**



**DHARMA  
LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN  
TANHANAMA MANGRVA**







## **BIO DATA**



**NAMA** : H.M. Edwar Juliartha  
**NIP** : 197507071997031003  
**REG.PUPNS** : K5DMHR0P  
**No.KARPEG** : G 430618

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**@2022**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Prof. Dr. H.M. Edwar Juliarta,S.Sos.M.M.
2. NIP : 197507071997031003
3. Tempat/tanggal lahir : Baturaja, 07 Juli 1975
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Agama : Islam
6. Alamat Rumah : Jln Brigjend Hasan Kasim Komp. Grand Garden Blok A.01  
Celentang Sako Kalidoni Kota Palembang 085268197900  
Email: [edwarrenny@yahoo.co.id](mailto:edwarrenny@yahoo.co.id)
7. Pangkat Terakhir : Pembina Utama Madya (IV/d)
8. Jabatan Terakhir : Ka. Dinas Kearsipan Prov. Sumsel
9. Instansi Tempat Bekerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
10. Keahlian Khusus : Guru Besar Adm. Negara (Ilmu-Ilmu Sosial) Kekhususan  
Kebijakan Publik. Kep.Mendiknas No.49339/A4.5/KP/2010  
Tanggal 31 Mei 2010.

### 11. Riwayat Kepangkatan:

NO	Pangkat/ Golongan Ruang	T.M.T	Surat Keputusan		Pejabat yang Menetapkan
			Nomor	Tanggal	
1.	CPNS (III/a)	14-05-1997	801.33-1694	14-05-1997	Mendagri
2.	PNS Penata Muda (III/a)	30-06-1998	8821.621.13-2593	30-06-1998	Mendagri
3.	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2001	823.3/1018/BKD/III/2001	01-08-2001	Gub. Sumsel
4.	Penata (III/c)	01-04-2004	137/KPTS/BKD.III/2004	12-02-2004	Gub. Sumsel
5.	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2008	823/115/KPTS.IV/BKD/2008/P	03-03-2008	Bup.Ogan Ilir
6.	Pembina (IV/a)	01-10-2010	1558/KPTS/BKD.III/2010	19-08-2010	Gub. Sumsel
7.	Pembina Tk.I (IV/b)	01-10-2014	1762/KPTS/BKD.III/2014	25-09-2014	Gub. Sumsel
8.	Pembina Utama Muda (IV/c)	01-04-2017	00026/KEP/AA/15001/17	27-03-2017	Presiden RI
9.	Pembina Utama Madya (IV/d)	01-04-2021	00004KEP/AA/15001/21	24-02-2021	Presiden RI

## 12. Riwayat Jabatan

No	Jabatan	Eselon	TMT. Jabatan	Surat Keputusan		Pejabat yang Menetapkan
				Nomor	Tanggal	
1.	Ka.Sub.Bag Perangkat Penyusunan Administrasi Pada Biro Otonomi Daerah Setda Prov.Sumsel	IV/a	01-11-2002	821.2/80/BKD/II/2002	01-11-2002	Gub. Sumsel
2.	Ka.Sub.Bag Umum Pada Biro Otonomi Daerah Setda Prov.Sumsel	IV/a	02-05-2003	52/KPTS/BKD.II/2003	02-05-2003	Gub. Sumsel
3.	Kasi Pendataan dan Dokumentasi Dipenda Kab. Ogan Ilir	IV/a	29-03-2004	821.2/15/IV/2004	29-03-2004	Bupati Ogan Ilir
4.	Kasi Geologi, Tata Lingkungan,SDM dan Air Tanah/Permukaan Dinas Pertambangan, Energi dan LH	IV/a	07-06-2007	821.2/048/BKD/2007	07-06-2007	Bupati Ogan Ilir
5.	Ka.Bid Perencanaan Strategis Bappeda Kab. Ogan Ilir	III/b	01-04-2008	821.2/008/BKD/2008	01-04-2008	Bupati Ogan Ilir
6.	Sekretaris Beppeda Kab. Ogan Ilir	III/a	12-06-2009	821.2/037/BKD/2009	12-06-2009	Bupati Ogan Ilir
7.	Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan HAM	II/b	25-07-2013	821.3/60/BKD.DIKLAT-V/2013	25-07-2013	Walikota Palembang
8.	Sekda Kota Padang Panjang	II/a	25-01-2016	Kpts 821.2/10/BKD-PP/2016	25-01-2016	Walikota Padang Panjang
9.	Asisten Adm dan Umum Sekda Prov. Sumsel	II/a	28-02-2018	650/KPTS/BKD.II/2018	28-02-2018	Gub Sumsel
10.	Kadin Kearsipan Prov. Sumsel	II/a	05-08-2021	2758/KPTS/BKD.II/2021	05-08-2021	Gub Sumsel

### 13. Riwayat Pendidikan

#### 1. Pendidikan Umum

NO	Jenjang dan Jurusan Pendidikan	Nama Sekolah/Akademi/ Perguruan tinggi	Nama Kepsek/Direktur/ Dekan/Ketua/ Rektor	STTB/Ijazah	
				Nomor	Tanggal
1	Sekolah Dasar	SDN 249 Palembang	Halimah, AK	11.OA.0a.0059492/ Tahun 1986	19 Mei 1986
2.	SMP	SMP Xaverius III Palembang	A. Harun	11.OB.ob.0828140 / Tahun 1989	30 Mei 1989
3.	SMA	SMA Xaverius III Palembang Jurusan A.2.(Biologi)	Drs. T. Soedadi	11.OB.og.0350885 / Tahun 1992	12 Juni 1992
4.	Sarjana (S.1)	FISIP Univ. Sriwijaya (Lulusan Terbaik)	Prof. Ir.H.Machmud Hasjim, MME	030433-07-1996 / Tahun 1996	01 Agustus 1996
5.	Pascasarjana (S.2)	Magister Manajemen Univ. Sriwijaya (Sangat Memuaskan)	Prof. Ir.H.Machmud Hasjim, MME	0111-10-1999 / Tahun 1998	30 Desember 1998
6.	Prog. Doktor (S.3)	Fak. Ilmu Adm Univ. Brawijaya (Cumlaude)	Prof. Dr.H.Djangan Sargowo, dr.FIHA,FACC	17/UB/FIA/S3/2007 / Tahun 2007	10 Mei 2007

#### 2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

NO	Nama Diklat	Tempat dan Penyelenggaraan Diklat	Angkatan Tahun	Lama Pendidikan	STTPP	
					Nomor	Tanggal
1.	Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PPBN)	Palembang/ Mawil Hansip Prov. Sumsel	V	5 Hari	815/PPBN/1997	26-12-1997
2.	Diklat Adm. Umum (ADUM)	Palembang/Bandiklat Prov. Sumsel (Lulusan Terbaik)	XIII	250 JP	14278/ADUM/LAN/2000 3979/ADUM/DIKLAT Prov/2000	21-04-2000
3.	Diklat PIM Tk. III	Palembang/Bandiklat Prov. Sumsel (Lulusan Terbaik)	III	360 JP	14/Diklatpim/Tk.II/2008	15-08-2008
4.	Diklat PIM Tk. II	LAN-RI (Peringkat Terbaik)	XXXVII Kelas A	2,5 Bln	28.864/DIKLAT PIMTk.II/XXXVI I-A/X/2013	25-10-2013
5.	Diklat PKN Tk.I	LAN RI	XLIII	4 Bln	00000104/ DIKLATPIM TK.I/4012/015/LAN-LAN/2019	1 Agst-5 Des 2019

### 3. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

NO	Nama Diklat	Tempat dan Penyelenggaraan Diklat	Angkatan/ Tahun	Lama Pendidikan	STTPP	
					Nomor	Tanggal
1.	Arsiparis dan Pengelola Arsip	Palembang/Bandiklat Prov. Sumsel	I	45 JP	420031/16/I/1999	13-2-1999
2.	Manajemen Proyek	Palembang/Bandiklat Prov. Sumsel	XXI	60 JP	430091/01/XXI/Bandiklat/2001	22-05-2001
3.	TOT Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan	Palembang/Bandiklat Depdagri-LAN RI	I	120 JP	210101112001	06-12-2001
4.	AMDAL Penilai	Indralaya/ Bandiklat Kab. Ogan Ilir-Unsri	I	-	-	Des 2007
5.	TOT Pelatihan SETRAWAN Kabupaten	Palembang/BPMPD Prov. Sumsel-PNPM Mandiri Perdesaan	-	60 JPL	03/TOT Setrawan	8 Des 2011
6.	TOT Diklat Penilai Aset	Jakarta/Bandiklat Kemendagri	II	56 JP	02/028/14/P.III.3/31/2012	15 Sep 2012

### 4. Pendidikan dan Pelatihan Teknis

NO	Nama Diklat	Tempat dan Penyelenggaraan Diklat	Angkatan/ Tahun	Lama Pendidikan	STTPP	
					Nomor	Tanggal
1.	Pelatihan Operator Komputer	Palembang/Pemp rov Sumsel- Politeknik Negeri Bandung	-	22-8 Des 1999	673.19/NO9.R/PM/99	8-12-1999
2.	<i>Service Excellence</i>	Jakarta/LAN-RI	-	12-14 Jun 2000	30/TMKP/VI/2000	14-06-2000
3.	Analisa Jabatan	Palembang/Pemp rov. Sumsel	-	27-28 Jul 2000	065/536/XII/2000	28-07-2000
4.	<i>English Conversation For PO</i>	Palembang/Bandi klat Prov. Sumsel	-	2 Bln	068/MEC/03/2003	03-03-2003
5.	<i>Short Course In Japan</i>	Jepang/JICA	-	11Juni s.d. 3 Juli 2003	-	2-07-2003
6.	<i>Mind Setting – Transforming Mental Barriers In Organization</i>	Palembang/Bandi klat Prov. Sumsel	-	10-12 Okt 2003	-	12-10-2003
7.	Metodologi Penelitian	Malang/Unibraw	-	7-8 Okt 2004	-	9 Okt 2004

8.	Penataan Ruang Dalam Penyusunan Peraturan Zonasi	Palembang/Dinas PU. Cipta Karya Provinsi Sumsel	-	-	-	26 Mei 2009
9.	Pelatihan ISO 9001:2000	Palembang/STMIK MDP Palembang	-	3-4 Sep 2007	140/STMIK-MDP/IX/2007	4 Sep 2007
10.	Prog, Diklat	Rantau/Bandiklat Prov. Sumsel	-	12-14 April 2010	890.06/24/Ban diklat/2010	14 Apr 2010
11.	Penyusunan Kurikulum Inti PS S1-S2-S3 Ilmu AN/Publik	Palembang/Univ. Sriwijaya	-	13-15 April 2011	-	15 Apr 2011
12.	Kurikulum, Silabus, dan RPP	Palembang/Sekolah Demokrasi OI	-	15 Feb 2011	-	15 Feb 2011
13.	<i>Training on Executive Presentation In English</i>	Lembaga Bahasa LAN - RI	-	4-30 Sept 2013	227/D.5/PDP.09.7	30 Sept 2013
14.	Pembinaan Nasional Panitia Seleksi Pengisian JPT di Instansi Daerah	KASN - RI	-	23 Sept 2021	512/JPT-I. KASN/9/2021	23 Sept 2021
15.	Bintek Asesor Kearsipan	Arsip Nasional - RI	-	4 Oktober 2021	PK.00.01/29/2021	4 sd. 6 Okt 2021
16.	Pembinaan SDM Kearsipan	Arsip Nasional - RI	-	26 sd 27 Okt 2021	PK.03.01/34-382/2021	26 sd 27 Okt 2021

**14. Pengalaman Diklat/Seminar Dalam Negeri/Luar Negeri Mengenai Wawasan Pemerintahan Umum dan Daerah**

NO	Nama Diklat	Tempat dan Penyelenggaraan Diklat	Angkatan/ Tahun	Lama Pendidikan	STTP	
					Nomor	Tanggal
1.	<i>Platform Utk Masa Depan Ekonomi Indonesia</i>	Palembang/ LPEM FE Unsri-IRIS- Univ.Maryland	1999	20-21 Mei 1999	-	20-05-1999
2.	Mengelola Hutan Bersama Rakyat	Palembang/ Yayasan Kaffah	2000	1 hr	88/YK/LK/X/2000	11-10-2000

3.	Desentralisasi Fiskal	Palembang/ ADB-Dirjen Perimbangan Keuangan Pusat-Daerah	2002	1 hr	-	3-09- 2002
4.	Workshop Program Berita	Palembang/Fisip Unsri-TPI	2007	1 hr	-	03-05- 2007
5.	Standarisasi Sub Sektor Mineral, Batubara dan panas Bumi	Batam/Dirjend Mineral, Batubara dan Panas Bumi	2007	3 hr	862.K/ 37.01/ DBT/2 007	29-11- 2007
6.	Profesionalisme dan Netralitas Birokrasi dlm Mewujudkan <i>Good Corporate Governance</i>	Palembang/ MM-UTP	2007	1 hr	-	24-11- 2007
7.	<i>Asean Charter</i> dan Kesiapan Sumsel	Palembang/Pem prov Sumsel- Dirjend Kerjasama ASEAN	2008	1 hr	-	25-06- 2008
8.	Strategi Meningkatkan SDM Melalui Pendekatan Budaya Organisasi dan Kepemimpinan	Palembang/ MM-UTP	2009	1 hr	-	10-01- 2009
9.	Strategi Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Melalui Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi	Palembang/ MM-UTP	2009	1 hr	-	28-03- 2009
10.	Seminar Kependudukan	Palembang/ Univ. Sriwijaya	2009	1 hr	-	31-03- 2009
11.	Advokasi Penyelenggaraan Penataan Ruang Wilayah I	Batam/Dirjend Penataan Ruang	2009	3 s.d.5 Juni 2009	-	5-06- 2009
12.	Percepatan Pembangunan Kesehatan di Sumsel	Palembang/IKA FKM UI	2009	2 SKP	069/IA KMI PUSAT /VII/20 09	1-08- 2009
13.	<i>Surveilans</i> Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja	Palembang/ STIK Bina Husada	2009	2 SKP	09/IAK MI/VII I/2009	20-08- 2009
14.	<i>Building Capacity and Policy Networking For Effective Welfare Development</i>	Jakarta/LAN-RI	2009	17-19 Nov 2009	-	19 Nov 2009



15.	Manajemen Pelayanan Publik	Palembang/ MAP Unisti	2009	1 hr	-	12-10-2009
16.	Membangun Sumsel berlandaskan Riset dan Teknologi	Palembang/ Balitbangda Prov.Sumsel	2009	1 hr	-	9-12-2009
17.	Sistem Transportasi Multimoda dan Sentral Produksi di Sumsel	Palembang/ Balitbangda Prov. Sumsel	2009	1 hr	-	21-12-2009
18.	<i>Transforming Barrier In Organization for Effective Implementation of Public Policy</i>	Thailand- Malaysia/MAP Unisti	2010	12-18 Jan 2010	-	18-01-2010
19.	Pengembangan Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	Palembang/Kopertis Wilayah II	2010	1 hr	2348/L 2/TU/2 010	6-04-2010
20.	Strategi Menajamen yg Efektif untuk Menciptakan Birokrat yg Jujur dan Akuntabel	Palembang/ MAP Unisti	2010	1 hr	-	17-04-2010
21.	<i>Management Policy In Education and Public Organization</i>	Malaysia/MAP Unisti	2011	13-20 Juni 2011	-	21-06-2011
22.	<i>Integrity and Solidarity Towards The New Indonesia</i>	Palembang/SMI Keadilan-MIP Unitas	2011	1 hr	-	30-06-2011
23.	Politik, Pemerintahan dan Capacity Building	Palembang/MIP Unitas	2012	1 hr	-	17-03-2012
24.	Sukses Berkarier di Dunia Televisi	Palembang/ FISIP Unsri- Indosiar	2012	1 hr	-	24-05-2012
25.	Membangun Kebijakan Negara yg Berintegritas Menuju Pembentukan Bangsa yg Kuat	Palembang/ MAP Unisti IAPA Sumsel	2012	1 hr	-	29-09-2012
26.	RUU Ttg BUMD yang diselenggarakan atas Kerjasama Komite II DPD RI dan Univ. Ahmad Dahlan	DPD – RI	2012	1 hr	-	Sep 2013
27.	Peran IPTEK dalam Peningkatan Nilai Tambah SDA	Palembang/ DRD – Balitbangnovda	2012	1 hr	-	17-10-2012
28.	Peran Badan Kehormatan Dalam Menjaga Harkat, Martabat, Kehormatan, dan Citra Lembaga Legislatif	DPD RI	2013	1 hr	-	13-10-2012
29.	Usulan RUU tentang Keperawatan	DPD – RI	2012	1 hr	-	16-10-2013

30.	Pendidikan Berkaraktek Guna Mewujudkan Kesejahteraan Bangsa	Palembang/MIP Unitas-ICMI Orwil Sumsel	2013	1 hr	-	13-02-2013
31.	Paradoks Demokrasi dalam Politik Pemerintahan Dalam Negeri	Palembang/FISIP Unsri-IKA FISIP	2013	1 hr	06/IKA FISIPU NSRI/SN/II/2013	16-02-2013
32.	Model Pengambilan Keputusan dalam Mewujudkan <i>Innovative Governance</i>	Palembang/FISIP Unsri	2013	1 hr	-	19-03-2013
33.	Kecerdasan Sosial Dalam Mengelola Konflik	Palembang/FISIP Unsri	2013	23-25 April 2013	-	25-04-2013
34.	Pemantapan Nilai-nilai Kebangsaan	Palembang/UNSRI-Pemkot Palembang	2013	1 hr	-	18-05-2013
35.	Menggagas Pemilu 2014 yg Bersih, Berkualitas dan Bermartabat	Palembang/Banwaslu RI	2013	17-20 Mei 2013	-	20-05-2013
36.	Pelaksanaan Hak-hak Protokeler Anggota Legislatif di Pusat dan Daerah	DPD-RI	2013	1 hr	-	30-05-2013
37.	Uji Sahih Terhadap RUU No. 28/2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah	DPD-RI	2013	1 hr	-	10-09-2013
38.	Revitalisasi SANKRI dalam Mendukung Percepatan RB.	LAN-RI	2013	1 hr	-	29-08-2013
39.	Uji Sahih RUU Ttg Perubahan atas UU No. 20/2003 Ttg Sisdiknas	DPD-RI	2013	1 hr	-	23-09-2013
40.	Desentralisasi dan Reformasi Perencanaan Anggaran Pusat dan Daerah	Kementerian PPN/Bappenas-JICA	2013	1 hr	-	21-11-2013
41.	Upaya mengembalikan wibawa Mahkamah Konstitusi dan Masa Depan Hukum Indonesia	Pasca Sarjana Univ. Sriwijaya	2013	1 hr	-	21-11-2013
42.	<i>Implementation of Minimum Service Standard and Alternative Service Delivery Strategies in Canada &amp; Indonesia: Opportunities and Challenges</i>	MoHA, Gov of Central Bangka Regency & IPAC Canada	2014	1 hr	-	24-02-2014

43.	<i>Delivering WOW: Creating Customer Advocates Through Service</i>	Mark Plus Insight	2014	1 hr	-	13-3-2014
44.	Studi Komperatif Implementasi Tata Kelola Pendidikan Tinggi Indonesia dan Malaysia	Prog. PPS MAP Univ. Sjakhiakirti	2014	3 hr	-	24-26 Nov 2014
45.	FGD Rancangan UU Wawasan Nusantara	DPD RI – FH UNSRI	2015	1 hr	-	Mei 2015
46.	Penyelesaian Non Yudisial Perkara HAM Berat Masa lalu untuk mewujudkan kepastian hukum dan stabilitas nasional	Kajati-Pemprov. Sumsel-FH Unsri	2015	1 hr	-	01-06-2015
47.	Diskusi Publik: Judicial Corruption	IKADIN	2015	1 hr	-	07-08-2015
48.	Workshop Komite Integritas Nasional	KPK RI	2015	3 hr	-	25-27/8/2015
49.	Menyongsong MEA 2015 Apakah Indonesia sudah siap?	FK UNSRI	2015	1 hr	-	22/10/15
50.	SemNas: Hak-hak Konstitusional Dalam Politik Hukum Ketatanegaraan Indonesia	FH UNSRI	2015	1 hr	-	24/10/15
51.	Reformasi Birokrasi dan E-Government dalam Meningkatkan Pelayanan Publik	MIP Univ. Tamansiswa	2015	1 hr	-	07/11/15

**15. Pengalaman sebagai Penyaji Seminar/Lokakarya/Diskusi Tingkat Nasional dan Daerah mengenai Wawasan Manajemen Pemerintahan Umum/Daerah.**

NO	Tempat Seminar	Judul Makalah	Tahun	Peran Dalam Seminar/Lokakarya/Diskusi
1	Palembang	Implementasi UU No.32 dan 34 Tahun 2004 di Daerah	2006	Pembicara
2	Palembang	Implementasi Kebijakan Publik yang Pro Rakyat	2006	Pembicara
3	Palembang	Reposisi Peran Camat dalam Otonomi Daerah	2006	Pembicara
4	Palembang	Sosialisasi UU Bidang Keuangan Negara	2006	Pembicara
5	Palembang	Peran Lurah dan Kepala Desa dalam Otonomi Daerah	2006	Pembicara
6	Palembang	Pajak dan Retribusi Daerah Dalam OTODA	2006	Pembicara

7	Palembang	Implementasi UU No. 32 Tahun 2004 di Daerah	2007	Pembicara
8	Palembang	Pilkada Langsung dan Problematikanya	2007	Pembicara
9	Palembang	Birokrasi Pemerintahan Yang Pro Publik	2007	Pembicara
10	Palembang	Peningkatan Kualitas Aparatur Daerah dalam Perspektif Otda dan Kreativitas Menggali Sumber-sumber PAD	2008	Moderator
11	Palembang	Profesionalisme Birokrasi dan Pilkada Demokratis	2010	Narasumber
12	Palembang	Tata Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) Sebagai Prasyarat Demokratisasi Pemerintahan	2010	Narasumber
13	Palembang	Pelatihan Orientasi Eksekutif Yuniior I Pejabat Eselon IV	2011	Fasilitator
14	Palembang	<i>Critical Study of Public Policy In The Post Reform Effort To Create Public Policy Grounded</i>	2011	<i>Speaker</i>
15	Indralaya	Bintek LAKIP dan Sosialisasi Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah	2011	Narasumber
16	Palembang	Materikulasi MAP Unisti	2011	Pemateri
17	Palembang	Proses Perencanaan dan Penganggaran	2011	Narasumber
18	Palembang	Kebijakan Pembangunan Ogan Ilir yang Setara	2011	Narasumber
19	Palembang	Potensi dan Sumber Keuangan Desa Ogan Ilir Menurut PP 76/2001 Serta Pengalokasian APBdes	2012	Narasumber
20	Palembang	Kebijakan Pembangunan Ogan Ilir yang Setara dan Berkeadilan Gender	2011	Narasumber
21	Palembang	Workshop Capacity Building Sebagai Usaha Meningkatkan Kompetensi Diri	2012	Pembicara
22	Palembang	Proses Perencanaan dan Penganggaran	2012	Narasumber
23	Palembang	Pendidikan Berpolitik Dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara	2014	Narasumber
24	Palembang	Peran Kepala Sekolah dalam Manejemen Tata Kelola Pendidikan	2014	Narasumber
25	Palembang	Peran Aktif Pamong dalam menyukseskan PIPres 2014	2014	Narasumber
26	Palembang	Menuju Palembang Emas 2018	2014	Narasumber
27	Palembang	PNS sebagai abdi masyarakat dan Pelayan Publik	2014	Narasumber
28	Palembang	Prinsip-prinsip Administrasi Publik	2015	Pemateri
29	Palembang	Pengantar Manajemen Pemerintahan	2015	Pemateri
30	Palembang	Prinsip-prinsip Kepemerintahan yang baik yang bersumber pada nilai-nilai budaya bangsa	2015	Narasumber
31	Palembang	Fungsi dan Peran Partai Politik	2015	Narasumber
32	Palembang	Pendidikan Budaya Politik Bagi Generasi Muda	2015	Narasumber
33	Palembang	Hak dan Kewajiban Warga Negara	2015	Narasumber
34	Muara Enim	Manajemen Pelayanan Prima	2015	Narasumber
35	Jakarta	Expert Meeting DPD RI Prospek Kerja sama Parlemen Rusia dan Indonesia	2015	Narasumber

36	Jambi	Perlindungan Hukum Bagi Penyelenggara Pemerintah Daerah Antara Harapan dan Kenyataan	2015	Tim Perumus
37	Palembang	Semangat Kemerdekaan Bangsa Indonesia, Mari Tingkatkan Pelayanan Publik yang berkualitas	2015	Narasumber
38	Palembang	Hidup Berkualitas dan Sehat di Masa Pensiun	2015	Narasumber
39	Payaraman, Ogan Ilir	Penguatan Kedaulatan Rakyat Melalui Peran Dewan Perwakilan Daerah (DPD)	2015	Narasumber
40	Padang Panjang	Peran data dalam menyukseskan Sensus Ekonomi 2016	2016	Narasumber
41	Padang Panjang	Reposisi Peran ASN dalam Reformasi Birokrasi	2016	Narasumber
42	Padang Panjang	Pengisian LHKPN dan LHKASN	2016	Narasumber
43	Padang Panjang	Peran Muslimah bagi Pembangunan di Kota Padang Panjang (Disampaikan pada kursus pengkaderan Parpol PBB)	2016	Narasumber
44	Palembang	FGD : Permasalahan Tenaga Kerja Asing di Indonesia dan Solusinya (DPD RI)	2017	Pembicara
45	Jakarta	Dukungan Teknologi Kebencanaan Dalam Pengendalian Karhutlah	2018	Narasumber
46	Palembang	Pemuda dan Kepemimpinan Zaman Now	2018	Narasumber
47	Palembang	Parlementary Trashold Membaca Peluang Parpol 2019	2018	Narasumber
48	Palembang	FGD Uji Sahih Rancangan UU Tentang Pendapatan Asli Daerah	2018	Pembicara
49	Palembang	Pemuda dan Organisasi Islam dalam Fundamental Perkembangannya	2018	Pembicara
50	Palembang	Pembekalan UU No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum	2018	Pembicara
51	Palembang	Peran dan dukungan lintas sektoral dalam pembangunan kesehatan nasional menuju Universal Health Coverage	2018	Pembicara
52	Martapura	Peran Pemuda Islam dalam Pergerakan dan Organisasi (PMII)	2018	Pembicara
53	Banyuasin	Menumbuhkembangkan Minat Baca	2019	Pembicara
54	Palembang	Membudayakan Membaca di Prov Sumsel	2019	Pembicara
55	Jakarta- LAN RI	Transformasi Menuju Birokrasi Yang Agile Untuk Meningkatkan Daya Saing Bangsa (Kasus Pengelolaan Dana Desa)	2019	Penyaji
56	Palembang	Seminar Nasional "Peran Tenaga Promosi Kesehatan Dalam Akselerasi Pencapaian SDG's di Era Revolusi Industri 4.0"	2019	Pembicara
57	Palembang	Seminar Nasional IKA FH Unsri "Partisipasi Publik Dalam Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan"	2019	Pembicara
58	Palembang	"Wave" Training SMAN Sumsel	2019	Pembicara
59	Palembang	Sosialisasi Statistik Sektoral "Membangun Sumsel Satu Data Kita Bangun Sumsel Maju Untuk Semua"	2019	Pembicara
60	Palembang	"Workshop (Sharing Knowledge) One Agency One Innovation"	2019	Narasumber

61	Palembang	Pal TV “Kinerja Gub HD-MY Dalam Satu Tahun”	2019	Narasumber
62	Palembang	Seminar Nasional STIHPADA “Pengelolaan SDA Berbasis Pada Kearifan Lokal, Hukum Adat dan Eksistensinya Dalam Hukum Nasional”	2019	Pembicara
63	Palembang	Pal TV “Gerakan One Agency One Innovation Unjuk Gigi”	2019	Narasumber
64	Palembang	Seminar Nasional Kesehatan Masyarakat : Peran Tenaga Promosi Kesehatan Dalam Akselerasi Pencapaian SDG’s Di Era Rev 4.0	Sept - 2019	Narasumber
65	Palembang	Peran KAPPIJA -21 Untuk Pembangunan SDM	Sept-2019	Narasumber
66	Palembang	IKA LKS Pesan Senior : Semangat dan Berkarya	Des-2019	Narasumber
67	Palembang	Komunitas Membangun Silaturahmi (WCC Touring Nasional)	Des-2019	Narasumber
68	Lubuk Linggau	Internasional Seminar : Strengthening The Islamic Diplomacy In Worldwide (STAI-Bumi Silampari)	March-2020	Narasumber
69	Via Daring	Cara Masy Mendapatkan Penghasilan di Masa Pandemi Covid-19 (Biro Ekonomi BEM FH Trisakti)	Juni-2020	Narasumber
70	Via Daring- Martapura	Mengatasi Anak Kecanduan Gadget (Sripo-Tribune)	Juli-2020	Narasumber
71	Palembang	Kekerasan Dalam Rumah Tangga Menurut Perspektif Penegakan Hukum (PERADI)	Agust-2020	Narasumber
72	Palembang	Latsar Gol III ASN Zaman Now (BPSDM Prov Sumsel)	Agust-2020	Narasumber
73	Palembang	Bagaimana Promosi Untuk Masy. Sumsel Ikut Seleksi Poltekpar (BAPAREKRAF – RI)	Agust - 2020	Narasumber
74	Via Daring - Palembang	Mewujudkan Tata Kelola Pendidikan Yang Berdaya Saing ( IKA S3 UNJ)	Agust-2020	Narasumber
75	Palembang	Latsar ASN Gol II dan III Pemprov Sumsel, Kab Banyuasin dan Ogan Ilir : Isu-isu Kontemporer	Feb, Maret 2021	Narasumber
76	Palembang	BKA LAN RI Pemprov Sumsel : Kajian Strategis Birokrasi	Maret 2021	Narasumber
77	Palembang	Bedah Buku Pengalaman PNS Sontoloyo (Sumardi -KASN)	Agsts-2021	Narasumber
78	Palembang	Webinar : Kecanduan Digital No! dan Produktif Yes !	Sept-2021	Narasumber
79	Palembang	Bintek Kearsipan Kementerian Agama Prov. Sumsel	Sept-2021	Narasumber
80	Palembang	Indikator Pengawasan Kearsipan Nasional Dan Implementasi UU N0.43/2009 Ttg Kearsipan	Nov-2021	Narasumber
81	Palembang	Kecerdasan Literasi Digital dan Era Society 5.0 dalam Pelayanan Publik	02 Maret’22	Keynote Speaker
82	Jakarta	International Webinar “Increasing Stakeholder Participation In Sustainable Development And Global Climate Change”	05 Maret’22	Speaker

83	Jakarta	FGD Webinar “Pengembangan Program Pemberdayaan Masyarakat Adat Terpencil di Pulau Halmahera Prov. Maluku Utara”	30 Maret’22	Narasumber
84	Palembang	Bimbingan Teknis dan Alih Media Arsip UIN Raden Fatah Palembang	17 Juni’22	Narasumber

## 16. Pokok-Pokok Pikiran Strategi Politik dalam Negeri

NO	Karya Tulis/Makalah	Tahun
1.	Kebijakan Peningkatan PAD dengan Kearifan Lokal (Studi Kasus Pengelolaan Lelang Lebak Lebung di Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan)	2008
2.	Pengembangan E-Gov di Indonesia (Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Masa Otonomi Daerah)	2009
3.	Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepariwisata Dalam Upaya Meningkatkan Jumlah Wisatawan Nusantara dan Mancanegara di Kota Palembang	2009
4.	Dampak Reformasi Administrasi Pemerintahan Terhadap Kinerja Aparatur Garis Depan (Suatu Tinjauan Teoritis dan Empiri)	2009
5.	Manajemen Jaringan	2009
6.	Kontribusi Migas bagi Kabupaten Ogan Ilir di Era Otonomi Daerah	2012
7.	Revitalisasi Fungsi Staf Ahli Walikota Palembang pada Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan HAM dalam rangka menuju ASEAN Community 2014	2013
8.	Faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan PBB di Kec.Rantau Panjang Kab. Ogan Ilir Vol.4 Edisi1 Januari 2014 ISSN.2087-9508	2014
9.	Menumbuhkan Harapan Anak Penderita Kanker (Koran Harian Sumatera Ekspres)	2015
10.	Peran Birokrat Garis Depan dalam Reformasi Birokrasi (Koran Suara Kita)	2016
11.	1) Jadilah Pelayan Publik Yang Baik (Harian Rakyat Sumbar) 2) SABAR, PINTAR dan SAKTI (Harian Rakyat Sumbar)	Jan 2017 Feb 2017
	<b>Buku Ilmiah</b>	
1.	Implementasi Kebijakan Publik CV. Sofa Mandiri Malang ISBN:978-979-26-5227-7	2007
2.	Model Implementasi Kebijakan Publik , PT. Trio Rimba Persada ISBN:978 979 19780 02	2009
3.	Dasar-dasar Administrasi Publik, PT. Trio Rimba Persada, ISBN: 978 979 16784 76	2009
4.	Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis, Unsri, ISBN:979-587-358-X	2009
5.	Pengantar E-Government, Unsri, ISBN:979-587-346-6	2009
6.	Kebijakan Publik dalam Tinjauan Ekonomi Politik Pembangunan, Unsri, ISBN:979-587-345-8	2009
7.	Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis, Unsri, ISBN:979-587-358-X (Edisi Revisi-Cetakan ke II)	2011

8.	Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis, Unsri, ISBN:979-587-358-X (Edisi Revisi-Cetakan ke III)	2015
9.	Nilai-nilai Pancasila Bagi Pramuka di Perguruan Tinggi, ISBN 817525766-0, Aksera Pena	2022
10.	Ide Naga Untuk Bangsa, ISBN: 978-623-97337, Aksara Pena	2022
<b>Buku Yang Sedang dalam Proses Penulisan</b>		
1.	Perencanaan dan Anggaran Sektor Publik	-
2.	Menuju Pelayanan Publik Yang Paripurna	-

### 17. Tanda Jasa dan Piagam Penghargaan

No	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA/PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	LAMA NYA	KET
1.	Piagam Sebagai Lulusan Terbaik dengan Predikat <i>Cumlaude</i> T.A. 2006/2007 dari Rektor Universitas Brawijaya – Malang	2007	-	No. Piagam : 24086/J10/Ak/2007 Tanggal 28 April 2007
2.	Piagam Sebagai Lulusan Terbaik dengan Predikat <i>Cumlaude</i> Priode IV T.A. 2006/2007 dari Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya – Malang	2007	-	No. Piagam : 2522/J.10.1.14/KM/2007
3.	Satya Lencana Karya Satya	2008	10 Thn	54/TK/Tahun 2008
4.	Diangkat dalam Jabatan Akademik Profesor / Guru Besar Dalam Bidang Administrasi Negara	2010	-	49339/A4.5/KP/2010
5.	Peserta Terbaik III Diklat PIM Tk.II Angkatan XXXVII Kelas A (Sangat Memuaskan)	2013	-	282/X/TP-II/LAN/2013
6.	Satya Lencana Karya Satya	2019	20 Thn	
7.	Piagam Pancawarsa III	2019	-	085/3019
8.	Penghargaan KAPPIJA 21 -JICA Sebagai Alumni Berprestasi	2019	-	-
9.	Penghargaan Dari Pemuda Pancasila Sebagai kader PP Yang duduk di Lembaga Eksekutif	2019	-	-
10.	Dharma Bhakti	2021	-	Skep.104/2021 No.10843/2021
11.	Piagam Penghargaan Lemhannas RI Sebagai Penulis pada HUT Ke 57	2022	-	025/V/2022

### 18. Daftar Penilaian Prestasi Kerja ( DP-3 )

No	TAHUN	NILAI RATA-RATA	KET
1	2	3	4
1,	2020	89,15	Asisten Adm dan Umum Sekda Prov. Sumsel
2.	2021	91,70	Kepala Dinas Kearsipan Prov.Sumsel



### 19. Hukuman Disiplin Pegawai

No.	Tingkat Hukuman	Jenis Hukuman	Pejabat Yang Menetapkan	TMT	Ket
1.	-	-	-	-	-

### 20. Pengalaman Penugasan Di Luar Negeri

No	NEGARA	TUJUAN PENUGASAN	LAMANYA	KET
1.	Jepang	Youth Inv. Programme	24 Hari	Peserta
2.	Malaysia/Singapura/Thailand	Tugas Belajar dan Studi Banding	6 Hari	Peserta
3.	Vietnam	Studi Banding	6 Hari	Peserta
4.	Jepang	Banchmarking PKN Tk.I LAN RI	6 Hari	Peserta

### 21. Penguasaan Bahasa

No.	JENIS BAHASA	NAMA BAHASA	KEMAMPUAN BERBICARA TMT	Ket
1.	Asing	Inggris	Aktif	-
		Arab	Pasif	-
2.	Daerah	Indonesia	Aktif	-
		Komering	Aktif	-
		Jawa	Aktif	-
		Palembang, Sekayu, Pegagan.	Aktif	-
		Minang	Aktif	-



## 22. Organisasi :

No	Nama Organisasi	Jabatan	TMT
1.	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	Anggota	1997
2.	KAPIJA (Korps Alumni Pelajar Indonesia-Jepang)	Anggota	2003
5.	IKA Xavega (SMA Xaverius 3) Palembang	Ketua Alumni	2011
6.	PERBAKIN	Anggota	2011
7.	Forum Kerukunan Keluarga Komering Ulu (FOKKU)	Ka.Bidang Pendidikan dan Pengkaderan	2012
8.	Komunitas Peduli Pariwisata (KP2S)	Pendiri/Pembina	2104
9.	Pengurus Komite Sekolah SMA Xaverius 3 Palembang	Humas	2014
10.	<i>International Association For Public Administration (IAPA) Sumatera Selatan</i>	Dewan Pakar	2012
11.	Pengurus Alumni Diklat PIM Tk.II Angkatan 37 LAN RI	Ka. Bidang Pemberdayaan	2013
12.	GM Kosgoro Sumsel	Majelis Pertimbangan Organisasi (MPO)	2015
13.	PDK Kosgoro Kota Palembang	Pemegang Mandat	2015
14.	Silver Car Indonesia (SCI)	Pendiri/Ketua Umum	2015
15.	Pemuda Pancasila Prov. Sumsel	Sek Dewan Pakar	2018
16.	Laskar Merah Putih Kota Palembang	Ketua	2017
17.	Kwarda Pramuka Prov. Sumsel	Waka Bid. Kerjasama Antar Lembaga	2019
18.	BPH Pemuda Pancasila Sumsel	Wakil Ketua	2018
19.	Pengda KAPPIJA Daerah Sumsel	Ketua Pengda	2018
20.	Laskar Merah Putih Prov. Sumsel	Ketua Markas Daerah	2021
21.	Nahdatul Ulama (NU) PD. Sumsel	Pembina/ Mustasyar	2020
22.	Forum Ukuwah Ulama-Umara (FU3SS)	Dewan Pleno	2021
23.	Alumni Pendidikan Kepemimpinan Nasional (PKN.Tk.1)	Anggota	2019

## 23. Keterangan Keluarga

### 23.1. Isteri / Suami

No	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET
1.	Hj. Renny Rasjidi, S.E.M.M.Ak	Palembang	06 -06-1981	18 -08-2006	Wiraswasta	Isteri Sah

#### 24.2. Anak

No	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KET
1.	Athaya Putri Edwar	Perempuan	Palembang	13/01/2009	Pelajar	-
2.	Asha Aurelia Edwar	Perempuan	Palembang	25/09/2009	Pelajar	-
3.	Azka Mahaputra Edwar	Laki-Laki	Palembang	18/04/2011	Pelajar	-

#### 24.3. Orang Tua Kandung

No	Nama	Pekerjaan	Keterangan
1.	Drs. H.M. Takzim Zaini, MM	Pensiunan PNS	Almarhum
2.	Hj. Emma Fauziah, SP.d	Pensiunan Guru	Almarhumah

#### 25. Penghargaan Lain Selama Menjadi PNS (Piagam/Bintang/Penghargaan):

1. Lulusan Terbaik Pada Diklat ADUM (PIM Tk.IV) Tahun 2000 (Gub. Sumsel)
2. Piagam Penghargaan Kekaisaran Jepang (2003)
3. Lulusan Terbaik Pada Diklat PIM Tk. III Depdagri Thn. 2008 (Gub. Sumsel)
4. Juara ke II Penulisan Ilmiah Katagori PNS Tk. Provinsi HUT Pertamina Tahun 2011.
5. Lulusan Terbaik PIM Tk. II Depdagri Angkatan XXXVII Kelas A Tahun 2013
6. Piagam dari Ketua LAN – RI sebagai Ketua Angkatan pada Program Pada Diklat PIM Tk.II LAN-RI Angkatan XXXVII Tahun 2013.
7. Tokoh Inspirasi Masyarakat Sumsel 2016 Provinsi Sumatera Selatan
8. Gelaran Dato' (DPMP) Dari Kesultanan Palembang Darussalam (Dato Pangeran Mahkota Palembang),2016.
9. Pengurus Pusat Pemuda Pancasila Sebagai Kader Terbaik Yang Duduk di Eksekutif Tahun 2019
10. KAPPIJA 21 Sebagai Alumni Berprestasi Tahun 2019

Palembang, Agustus 2022  
YANG BERSANGKUTAN,  
TANHANA DHARMA MANGRVA



**Prof. Dr. H.M.Edwar Juliarta, S.Sos.M.M.**