

## **Jabatan Fungsional Arsiparis**

### **JABATAN FUNGSIONAL: ARSIPARIS**

Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan dalam bidang pembinaan, pengelolaan dan pelayanan arsip, penilaian dan penyelesaian arsip serta pemasyarakatan arsip.

#### **Pengertian:**

1. Tim Penilai Jabatan Arsiparis Pusat, yang selanjutnya disebut dengan Tim Penilai Pusat adalah tim yang membantu Kepala Arsip Nasional RI dalam melakukan penelitian dan penilaian terhadap usul penetapan angka kredit bagi Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya;
2. Tim Penilai Jabatan Arsiparis Instansi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi adalah tim yang membantu Menteri, Panglima ABRI, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam melakukan penelitian dan penilaian terhadap usul penetapan angka kredit bagi Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda di lingkungan Instansi masing-masing;
3. Sekretariat Tim Penilai Pusat adalah unsur bantu administratif bagi Tim Penilai Pusat;
4. Sekretariat Tim Penilai Instansi adalah unsur bantu administratif bagi Tim Penilai Instansi;
5. Buku kerja Arsiparis adalah jurnal dan atau catatan Arsiparis bersangkutan mengenai kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan yang dilakukannya dan atau bimbingan yang diterimanya;
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja sebagaimana dimaksud dalam penjelasan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979;
7. Unit Kerja Teknis Kearsipan adalah unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP 30.6/069/36/1991 Tanggal 2 September 1991 tentang Petunjuk dan Prosedur Pengangkatan Bagi Pelaksanaan Penyesuaian dalam Jabatan dan Angka Kredit Arsiparis.

#### **Landasan Pemikiran:**

Pengakuan Arsiparis sebagai jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menpan Nomor 36/1990 tanggal 12 Mei 1990, didukung oleh persyaratan profesionalisme berikut.

1. Arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organik pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang;
2. Arsiparis melaksanakan pengkajian suatu sistem administrasi dan merumuskan suatu sistem pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengaman, penyelamatan pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran dan tepat waktu;
3. Arsiparis profesional harus memiliki ketrampilan mengatur endapan informasi dan wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu dilestarikan.

#### **Bidang Pekerjaan:**

Bidang kegiatan Arsiparis pada umumnya berupa:

1. Endapan informasi pelaksanaan administrasi yang karakteristik pada suatu instansi dan merupakan rekaman informasi yang belum/tidak dipublikasikan (unpublished record information);
2. Pengkajian keterkaitan antara sistem kearsipan dengan sistem administrasi;
3. Pengkajian terhadap klarifikasi informasi dalam rangka pewarisan budaya kepada generasi mendatang dan pertanggungjawaban nasional;
4. Pengkajian terhadap perlindungan hak dan kewajiban badan hukum dan perseorangan sehubungan keterbukaan (access) arsip.

#### **Tugas Arsiparis:**

1. Mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi;
2. Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien;
3. Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu

4. Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi;
5. Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat umum;
6. Melaksanakan kegiatan kearsipan;
7. Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.

### **Persyaratan Profesionalisme:**

1. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektifitas perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin;
2. Memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain yang karena ketentuan perundang-undangan atau etika harus memperoleh perlindungan;
3. Memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menterjemahkannya dalam praktek kegiatan kearsipan;
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/konsep kearsipan, melaksanakan pelaksanaan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan.

### **Jenjang Profesionalisme Arsiparis:**

1. Arsiparis semi profesional dengan kemampuan utama melaksanakan kegiatan kearsipan secara praktis berdasarkan teori dan konsep yang ada;
2. Arsiparis profesional dengan kemampuan menyusun konsep-konsep kearsipan berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan atau renungan keilmuan serta praktek pengolahan informasi arsip instansi/badan hukum serta perseorangan;
3. Arsiparis ilmunan yang memiliki kemampuan untuk mengkaji secara teoritis terhadap berbagai teori/sistem/konsep kearsipan yang ada dan mencari alternatif baru yang berkaitan dengan pengembangan ilmu kearsipan.

### **Jenjang Profesi Arsiparis dan Arah Pembinaannya:**

Sejalan dengan pengembangan profesionalisme kearsipan, penyelenggaraan pembinaan Arsiparis diarahkan pada tiga jenjang keahlian:

1. Untuk jabatan fungsional Arsiparis yang menduduki pangkat/golongan II, yakni dari jabatan Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, diarahkan menjadi pelaksana teknis/petugas kearsipan yang menguasai bidang tugasnya (terlatih) berdasarkan konsep-konsep kearsipan yang ada, baik melalui pendidikan formal maupun nonformal;
2. Untuk jabatan fungsional Arsiparis yang menduduki pangkat/golongan III, yakni dari jabatan Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda diarahkan menjadi tenaga ahli bidang kearsipan (profesional), selain menguasai bidang tugas Arsiparis pada pangkat/golongan di bawahnya juga mampu memahami konsep-konsep/teori-teori kearsipan serta menggunakannya untuk mengembangkan profesi dan melakukan bimbingan;
3. Untuk jabatan fungsional Arsiparis yang menduduki pangkat/golongan IV, yakni dari jabatan Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya diarahkan menjadi pemikir/ilmuan bidang kearsipan (scientist), sehingga mampu untuk melaksanakan pengujian secara kritis terhadap berbagai konsep/teori kearsipan serta dapat berfungsi sebagai pembina seluruh jabatan Arsiparis di bawahnya.

### **Aspek Penilaian:**

Penilaian prestasi kerja Arsiparis diarahkan pada tiga jenjang profesi Arsiparis. Penilaian hasil kerja Arsiparis didasarkan pada sejauh mana kemampuan Arsiparis adalah sebagai berikut:

1. Hasil kerja Arsiparis golongan II, yakni dari Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda sebagai tenaga kearsipan semi profesional, penilaian diarahkan kepada kemampuan sejauh mana Arsiparis bersangkutan sebagai tenaga pelaksana dalam kegiatan: pembuatan sarana penemuan arsip, pelayanan jasa, pelaksanaan aplikasi sistem, kegiatan-kegiatan penyuluhan dengan bimbingan dan pekerjaan praktis lainnya sebagaimana tertuang dalam SK MENPAN Nomor 36/1990, Pasal 3;
2. Hasil kerja Arsiparis golongan III yakni dari Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda sebagai tenaga terampil dan profesional, penilaian didasarkan pada hasil pelaksanaan kerja profesional/ahli kearsipan dalam hal: pembuatan-pembuatan sarana penemuan arsip, pendeskripsian, layanan jasa, pembuatan dan pengembangan sistem, apresiasi, bimbingan, karya tulis yang dilakukan secara mandiri maupun dengan bimbingan, dan pekerjaan-pekerjaan keahlian lainnya sebagaimana tertuang dalam SK MENPAN Nomor 36/1990 Pasal 3;
3. Hasil kerja Arsiparis golongan IV dari Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya penilaian didasarkan pada pelaksanaan kerja seorang pemikir/ilmuan (scientist) di bidang kearsipan, pengkajian konsep/teori/sistem kearsipan, sarana penemuan arsip, karya tulis, temuan teknis, pembinaan kearsipan dan tugas-tugas yang bersifat pemikiran lainnya sebagaimana tertuang dalam SK MENPAN Nomor 36/1990 Pasal 3.
4. Aspek Pendidikan

Melalui tiga jenjang profesi jabatan Arsiparis seperti tersebut di atas, maka standarisasi kurikulum/silabus diklat diarahkan pada:

1. Untuk jabatan Arsiparis golongan II, yakni dari Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, diarahkan pada pemenuhan kebutuhan pengetahuan paraktis dibidang kearsipan;
2. Untuk jabatan Arsiparis golongan III, yakni dari Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda, selain diisyaratkan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan praktis kearsipan, juga pemahaman berbagai konsep/teori/sistem kearsipan dan teknik bimbingan dan pelaporan hasil penelitian di bidang kearsipan;
3. Untuk jabatan Arsiparis golongan IV, yakni dari Arsiparis Madya samapai dengan Arsiparis Utama Madya diarahkan pada kearsipan sebagai ilmu dan berbagai aspek yang menyangkut manajemen lembaga kearsipan.