

# **Kebijakan pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong**

**Rhoni Rodin<sup>1</sup> , Meka Novalia<sup>2</sup> , Vinia Rosalina<sup>3</sup> , Lila Himatujaria<sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Dosen Institut Agama Islam Negeri Curup Bengkulu

<sup>2,3,4</sup>Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Curup Bengkulu

*e-mail: rhoni.rodin@iaincurup.ac.id*

## **ABSTRACT**

*The purpose of this study was to analyze the policies for developing and improving the quality of human resources at the regional library and archives service in Rejang Lebong Regency. Data were collected by interview, observation and documentation methods. The results of the study indicate that the archival HR development policy at the Regional Library and Archives Service of Rejang Lebong Regency focuses on the following matters, namely: 1) Management of Inactive Archives;; 2) Static Archive Management;; 3) Archive Depreciation Management; and 4) Archive HR Certification. Whereas for improving the quality of archival human resources at the Regional Library and Archives Service of Rejang Lebong Regency includes technical guidance that refers to national competency standards in the field of archiving. The implementation of education and training activities is a very important effort in improving the capabilities and competence of archival HR. Implementation of certification activities for HR archives, and Efforts to streamline work performance evaluation programs for archival HR.*

**Keywords:** *Human resources, Archives, Library service and regional archives Rejang Lebong district.*

## **ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini untuk menganalisis kebijakan pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pada dinas perpustakaan dan arsip daerah Kabupaten Rejang Lebong. Data dikumpulkan dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan pengembangan SDM kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong berfokus pada beberapa hal berikut ini, yaitu: 1) Pengelolaan Arsip Inaktif;; 2) Manajemen Arsip Statis;; 3) Manajemen Penyusutan Arsip; dan 4) Sertifikasi SDM Kearsipan. Sedangkan untuk peningkatan mutu SDM kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong meliputi bimbingan teknis yang mengacu pada standar kompetensi nasional bidang kearsipan, Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan merupakan upaya yang sangat penting dalam meningkatkan kemampuan dan kompetensi SDM kearsipan, Pelaksanaan kegiatan sertifikasi bagi SDM kearsipan, dan Upaya untuk mempersingkat program evaluasi prestasi kerja bagi SDM kearsipan.

**Kata Kunci:** Sumber daya manusia; Kearsipan; Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

## **A. PENDAHULUAN**

Pentingnya arsip dalam menyelamatkan dokumen dan catatan pergerakan organisasi serta fungsi penyimpanan arsip untuk karya ilmiah, cetak, dan rekam. Arsip memainkan

peran yang penting dalam mengamankan warisan informasi dan sejarah organisasi atau entitas lainnya. tujuan utama dari arsip adalah untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi. Dengan menyimpan catatan dan dokumen secara teratur, arsip memungkinkan semua pihak yang terlibat, baik itu anggota organisasi, manajemen, atau pihak eksternal, untuk memeriksa jejak langkah-langkah organisasi dengan jelas. Hal ini dapat membantu dalam memastikan bahwa organisasi beroperasi sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya, serta untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.

Dengan adanya sistem arsip yang baik, informasi dapat diakses dengan mudah, integritas data dapat dijaga, dan proses pengambilan keputusan dapat didukung oleh data dan fakta yang akurat. Selain itu, arsip juga dapat menjadi sumber informasi penting untuk analisis, evaluasi, pembelajaran dari pengalaman masa lalu, serta penelitian dan studi yang dapat membantu perkembangan dan pertumbuhan organisasi di masa depan.

Secara komprehensif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tanggung jawab penting dalam memastikan akses terhadap pengetahuan, literasi, dan pelestarian warisan budaya di tingkat daerah provinsi. Semua tugas yang Anda sebutkan berkontribusi untuk mencapai tujuan tersebut.

Ada beberapa wewenang Dinas Kearsipan dalam mengelola arsip daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Adapun penjelasan mengenai hal ini sebagai berikut:

- a) Pengelolaan Arsip Daerah. Dinas Kearsipan memiliki wewenang untuk mengelola arsip-arsip yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah. Pengelolaan arsip mencakup pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip-arsip tersebut agar dapat diakses dengan baik dan memenuhi standar arsip yang sesuai.
- b) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah. Salah satu tugas penting Dinas Kearsipan adalah melindungi dan menyelamatkan arsip-arsip daerah dari kerusakan atau punah. Ini melibatkan langkah-langkah pencegahan, seperti penyimpanan yang aman dan lingkungan yang sesuai, serta langkah-langkah restorasi atau penyelamatan saat arsip mengalami kerusakan.
- c) Perizinan berupa Penerbitan Izin Penggunaan Arsip Tertutup. Dinas Kearsipan dapat memberikan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup kepada lembaga atau individu yang memerlukan akses terhadap arsip-arsip yang mungkin memiliki batasan akses dikarenakan alasan keamanan, kerahasiaan, atau pertimbangan lainnya. Izin tersebut diberikan dengan aturan dan ketentuan yang sesuai (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, 2014).

Ketiga hal di atas mencerminkan peran penting Dinas Kearsipan dalam menjaga keberlangsungan dan aksesibilitas arsip-arsip daerah, serta menjalankan fungsi pengawasan dan pengaturan terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup. Hal ini penting untuk memastikan integritas dan ketersediaan informasi, serta untuk menjaga hak-hak individu dan kepentingan pemerintah daerah.

Pentingnya akomodasi dan tata kelola yang wajar dalam menerapkan program pemerintah yang efektif dan efisien. Berikut penjelasan bagaimana akomodasi dan tata kelola/manajemen pemerintah yang efektif dan efisien.

- 1) Akomodasi. Akomodasi merujuk pada kemampuan pemerintah untuk memenuhi berbagai kebutuhan, harapan, dan aspirasi berbagai pihak yang terlibat atau terpengaruh oleh program atau kebijakan pemerintah. Dalam konteks program pemerintah yang efektif dan efisien, akomodasi mengacu pada upaya pemerintah untuk mempertimbangkan dan mengintegrasikan perspektif dan kepentingan berbagai pemangku kepentingan, seperti masyarakat, sektor swasta, organisasi

masyarakat sipil, dan lainnya. Dengan mendengarkan, berkomunikasi, dan mengakomodasi berbagai pandangan dan masukan, pemerintah dapat merancang program yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan memberikan solusi yang lebih efektif. Ini membantu mencegah konflik, menciptakan dukungan yang lebih besar dari berbagai pihak, dan memastikan keberlanjutan program dalam jangka panjang.

- 2) Tata Kelola/ Manajemen Pemerintah yang Efektif dan Efisien. Tata kelola atau manajemen pemerintah yang efektif dan efisien mencakup cara pemerintah merencanakan, mengelola, dan melaksanakan program dan kebijakan dengan optimal. Ini melibatkan penggunaan sumber daya yang bijaksana, pemantauan kinerja, transparansi, akuntabilitas, dan responsif terhadap perubahan kondisi dan kebutuhan. Tata kelola yang baik membantu meminimalkan birokrasi berlebihan, mempercepat pengambilan keputusan, meningkatkan koordinasi antarinstansi, dan memastikan alokasi anggaran yang efisien. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang canggih juga dapat mendukung tata kelola yang lebih efektif dan efisien. Dengan mengimplementasikan tata kelola yang baik, pemerintah dapat mengelola risiko, meningkatkan kualitas layanan publik, dan mencapai hasil yang lebih optimal dari program-program yang dilaksanakan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, 2014).

Dengan menggabungkan konsep akomodasi dan tata kelola/manajemen pemerintah yang efektif dan efisien, pemerintah dapat merancang dan melaksanakan program dengan lebih baik, meningkatkan dampak positifnya, dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan cara yang paling efisien dan efektif mungkin.

Upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Rejang Lebong dalam menyusun Renstra-OPD yang konsisten dengan RPJMD Pemerintah Daerah, serta tujuan dari Rencana Strategis tersebut. Ini adalah langkah yang sangat penting dalam memastikan bahwa setiap perangkat daerah memiliki arah yang terarah dan selaras dengan visi, misi, dan tujuan keseluruhan pemerintah daerah.

Pentingnya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dalam kegiatan pengelolaan arsip. Benar bahwa SDM yang berkualitas memainkan peran kunci dalam memastikan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Memiliki SDM yang berkualitas adalah investasi penting dalam kelancaran pengelolaan arsip. SDM yang terlatih, kompeten, dan berkomitmen dapat memastikan bahwa proses pengarsipan berjalan lancar, arsip tersusun dengan baik, dan informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat (Setiawan, 2018).

Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk mengangkat penelitian yang berjudul Kebijakan pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan di dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten rejang lebong. Dimana yang menjadi rumusan dalam penelitian ini adalah 1) Bagaimana Kebijakan Pengembangan SDM Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong?; 2) Bagaimana Peningkatan mutu SDM Kearsipan di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Rejang Lebong?. Sedangkan tujuan dan manfaat penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana kebijakan pengembangan SDM dan bagaimana peningkatan mutu SDM kearsipan di Kantor Dinas Perpustakaan Arsip daerah Kabupaten Rejang Lebong. Selanjutnya manfaat dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis tentang permasalahan dalam sistem kearsipan terutama yang mengkaji dan meneliti lebih lanjut lagi terhadap permasalahan dalam penelitian ini. Sedangkan kegunaan terapan adalah untuk penyelesaian masalah yang ada di lapangan, melalui penelitian ini diharapkan masalah yang dihadapi dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan tentang kearsipan dilingkungan atau penelitian diobjek lainnya.

## **B. TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Sumber Daya Manusia Kearsipan (SDM Kearsipan) berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017. Definisi ini memberikan gambaran mengenai komponen utama yang terlibat dalam bidang kearsipan dan kualifikasi yang diperlukan. Di bawah ini akan dijelaskan beberapa poin tambahan mengenai konsep SDM Kearsipan berdasarkan informasi peraturan di atas.

- 1) Komponen SDM Kearsipan. SDM Kearsipan terdiri dari tiga komponen utama, yaitu:
  - Pejabat Struktural: Individu yang memiliki jabatan struktural dalam lembaga atau badan yang terlibat dalam pengelolaan arsip.
  - Arsiparis: Individu yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan dan memiliki kualifikasi sesuai persyaratan yang ditetapkan.
  - Fungsional Umum di Bidang Kearsipan: Individu yang memiliki fungsi atau peran khusus dalam kearsipan, tetapi tidak memiliki kualifikasi atau keahlian khusus sebagaimana arsiparis.
- 2) Keahlian Khusus Arsiparis. Arsiparis memainkan peran kunci dalam pengelolaan arsip. Mereka memerlukan keahlian khusus di bidang kearsipan yang meliputi pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip, pengaturan dan penyimpanan, katalogisasi, keamanan arsip, metode digitalisasi, dan lain sebagainya.
- 3) Kualifikasi Persyaratan. Persyaratan kualifikasi yang diperlukan bagi seorang arsiparis biasanya ditetapkan oleh lembaga terkait atau badan pengelola arsip. Kualifikasi ini mencakup pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan sertifikasi kearsipan yang relevan. Kualifikasi ini diperlukan untuk memastikan bahwa individu yang mengemban peran sebagai arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai.
- 4) Pentingnya SDM Kearsipan. SDM Kearsipan yang berkualitas dan terlatih penting dalam memastikan pengelolaan arsip yang efektif, teratur, dan dapat diandalkan. Mereka bertanggung jawab dalam mengatur dan memelihara arsip agar tetap teratur, terjaga, dan dapat diakses dengan mudah (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Melalui konsep SDM Kearsipan yang terstruktur ini, organisasi dan lembaga dapat memiliki personel yang kompeten dalam mengelola arsip dengan baik, memastikan keamanan informasi, dan mendukung pemenuhan tugas-tugas administratif dan historis.

Peran dan kategori arsiparis berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 43 Tahun 2015. Informasi ini memberikan gambaran yang lebih mendetail tentang berbagai kualifikasi dan peringkat dalam klasifikasi arsiparis. Berikut beberapa poin tambahan terkait kategori dan jenjang arsiparis:

- 1) Kategori Keterampilan dan Keahlian. Konsep kategori arsiparis yang dibagi menjadi keterampilan dan keahlian mengakomodasi variasi kualifikasi dan kemampuan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip. Kategori keterampilan berfokus pada kualifikasi teknis di bidang kearsipan sebagai penunjang profesional, sedangkan kategori keahlian menitikberatkan pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
- 2) Jabatan Fungsional dalam Kategori Keterampilan. Untuk kategori keterampilan, jabatan fungsional arsiparis terdiri dari:

- Arsiparis Terampil
  - Arsiparis Mahir
  - Penyelia
- 3) Jenjang dalam Kategori Keahlian. Untuk kategori keahlian, jenjang dalam jabatan arsiparis terdiri dari:
    - Arsiparis Ahli Pertama
    - Arsiparis Ahli Muda
    - Arsiparis Ahli Madya
    - Arsiparis Ahli Utama
  - 4) Pendekatan Terstruktur dalam Pengelolaan Arsiparis. Klasifikasi arsiparis ke dalam kategori keterampilan dan keahlian, serta pembagian jabatan fungsional dan jenjang, membantu dalam mengembangkan pendekatan terstruktur untuk pengelolaan sumber daya manusia di bidang kearsipan. Ini membantu dalam memastikan bahwa setiap arsiparis memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
  - 5) Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan. Konsep ini menekankan pentingnya pendidikan formal dan pendidikan dan pelatihan kearsipan dalam pengembangan kualifikasi arsiparis. Pendekatan ini membantu memastikan bahwa arsiparis memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pengelolaan arsip dengan efektif (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 43 Tahun 2015, 2015), dan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Dengan adanya struktur klasifikasi yang terinci seperti ini, pengelolaan sumber daya manusia di bidang kearsipan dapat dilakukan dengan lebih sistematis, dan setiap arsiparis dapat ditempatkan sesuai dengan kualifikasi dan keterampilan yang dimilikinya.

Pentingnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu organisasi, termasuk dalam konteks dinas kearsipan. SDM memang merupakan aset berharga dan memiliki peran sentral dalam kesuksesan dan perkembangan jangka panjang suatu organisasi. Berikut beberapa poin penting penjelasan yang sangat relevan dan penting dalam pengelolaan SDM:

- 1) Peran SDM sebagai Aset Berharga. SDM yang handal dan berkualitas merupakan salah satu faktor kunci untuk keberhasilan organisasi. Mereka tidak hanya menjalankan tugas rutin, tetapi juga membawa nilai tambah melalui pengetahuan, kreativitas, dan inovasi yang mereka bawa.
- 2) Peran Aktif dalam Perubahan. SDM tidak hanya menjadi bagian pasif dalam organisasi, tetapi juga berperan aktif dalam mendorong dan mengelola perubahan. Kemampuan SDM untuk beradaptasi dan berinovasi dapat membantu organisasi menghadapi tantangan yang berkembang seiring waktu.
- 3) Pengembangan Potensi Diri. Fasilitasi pengembangan potensi diri bagi SDM adalah investasi yang berharga. Pelatihan dan pendidikan yang teratur membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi, baik dalam bidang kearsipan maupun aspek pendukung lainnya.
- 4) Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan. Pelatihan rutin seperti yang dilakukan dalam dinas kearsipan Rejang Lebong merupakan langkah yang sangat baik. Pendidikan dan pelatihan membantu memastikan bahwa SDM selalu diperbaharui dengan pengetahuan terbaru dan berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.
- 5) Tren Masa Depan. Kepentingan SDM yang berilmu, kreatif, dan inovatif semakin relevan dengan tren masa depan. Perkembangan teknologi, globalisasi, dan

kompleksitas dunia bisnis dan pemerintahan menuntut SDM yang mampu beradaptasi, berinovasi, dan menghadapi perubahan dengan fleksibilitas.

- 6) Peran Khusus SDM Kearsipan. Terlebih dalam bidang kearsipan, memiliki SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan sangat penting. Arsiparis yang terus mengembangkan diri dalam bidang kearsipan dan menguasai praktik-praktik terbaru dapat membantu mengelola arsip secara efektif dan mengikuti perkembangan teknologi arsip (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Melalui pendekatan tersebut di atas, organisasi dapat memastikan bahwa SDM memiliki daya saing yang tinggi dan mampu menghadapi tantangan masa depan.

Pengetahuan dan keahlian memainkan peran yang sangat penting dalam pengembangan dan keberhasilan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu organisasi. Kompetensi SDM berkontribusi pada kemampuan dan kualitas organisasi secara keseluruhan, dan memungkinkan organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan dan berkembang lebih baik.

Beberapa poin yang disoroti dalam penjelasan tersebut sangat relevan dan memberikan gambaran tentang pentingnya kompetensi SDM:

- 1) Kompetensi sebagai Penggerak Organisasi. Kompetensi yang dimiliki oleh SDM berkontribusi pada kemampuan dan daya saing organisasi. SDM yang kompeten dapat mengambil peran dalam menggerakkan organisasi menuju pencapaian tujuan dan pengembangan.
- 2) Kemampuan Organisasi Untuk Survive dan Berkawan dengan Perubahan. Organisasi yang memiliki SDM yang kompeten cenderung lebih mampu bertahan dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan tuntutan yang berkembang.
- 3) Perubahan sebagai Tantangan. Perubahan, yang bisa menjadi hal yang menakutkan bagi banyak organisasi, sebenarnya dapat menjadi peluang dan tantangan yang memotivasi organisasi untuk terus maju dan berinovasi.
- 4) Klasifikasi SDM Kearsipan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 147, klasifikasi SDM kearsipan mencakup pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan pejabat fungsional umum. Ini menunjukkan pentingnya memiliki SDM dengan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dalam bidang kearsipan, serta peran umum yang mendukung pengelolaan arsip (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.), dan (Setiawan, 2018).

Dalam konteks kearsipan, memiliki SDM yang kompeten sangat penting karena pengelolaan arsip yang baik memerlukan pengetahuan yang mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan, teknologi arsip, keamanan arsip, dan praktik terbaik dalam pengaturan dan penyimpanan arsip.

Ada beberapa upaya yang bisa dilakukan dalam rangka penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan. Pengembangan SDM kearsipan melalui pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kualifikasi adalah langkah kritis untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Berikut beberapa poin tambahan mengenai setiap langkah yang akan dilakukan sebagai upaya untuk peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan, yaitu:

- a) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Memenuhi kebutuhan arsiparis trampil dengan latar pendidikan sesuai, serta mengadakan Diklat Penciptaan Arsiparis Ahli, adalah langkah penting dalam menghasilkan arsiparis yang berkualitas. Pendidikan formal dan pelatihan khusus akan membantu membangun pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

- b) Peningkatan Kualifikasi. Menawarkan pendidikan tingkat lebih tinggi seperti D4, S1, S2, dan S3 adalah cara yang baik untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi arsiparis. Tingkat pendidikan yang lebih tinggi dapat membantu menghasilkan arsiparis dengan pengetahuan yang lebih mendalam dan kemampuan analitis yang kuat.
- c) Pendekatan Keterampilan. Seminar, workshop, dan pelatihan praktis sangat penting dalam meningkatkan kemampuan ketrampilan arsiparis. Ini dapat membantu mereka untuk menguasai teknik-teknik baru dalam pengelolaan arsip serta berbagi pengalaman dan praktik terbaik
- d) Peningkatan kompetensi pejabat struktural .Peningkatan kompetensi pejabat struktural pengelola arsip dinamis melalui pendidikan dan latihan dapat membantu memastikan kepemimpinan yang efektif dalam pengelolaan arsip di tingkat organisasi.
- e) Kemampuan Bahasa Asing. Kemampuan berbahasa asing dapat membuka peluang untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan lembaga atau individu dari berbagai negara, serta meningkatkan akses terhadap pengetahuan dan sumber daya global dalam bidang kearsipan.
- f) Pengembangan Intelektual. Meningkatkan kemampuan intelektual melalui publikasi jurnal yang diakui secara nasional atau internasional membantu mengembangkan reputasi arsiparis dan organisasi dalam dunia kearsipan (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Langkah-langkah ini tidak hanya meningkatkan kompetensi arsiparis, tetapi juga berdampak positif pada kemajuan pengelolaan arsip secara keseluruhan, serta mendukung upaya pelestarian warisan dokumenter dan sejarah.

### **Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang kearsipan memiliki tujuan utama untuk meningkatkan kinerja dan pencapaian target organisasi. Melalui peningkatan skill dan kompetensi pegawai, organisasi dapat mencapai berbagai manfaat yang positif. Berikut beberapa poin yang menjelaskan lebih lanjut mengenai tujuan pengembangan SDM kearsipan:

- 1) Peningkatan Kinerja. Pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik, pegawai dapat mengatasi tantangan dengan lebih efektif, mengambil keputusan yang tepat, dan mencapai hasil yang lebih baik.
- 2) Pencapaian target. Melalui peningkatan skill, pegawai dapat lebih efisien dan produktif dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari. Hal ini membantu organisasi mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan dengan lebih baik.
- 3) Peningkatan Kompetensi. Pengembangan SDM juga bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian pegawai. Dengan memiliki pengetahuan yang mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan, teknologi arsip, dan praktik terbaik, pegawai dapat mengelola arsip dengan lebih baik dan lebih efisien.
- 4) Peningkatan Pelayanan. Pegawai yang memiliki keterampilan yang ditingkatkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna arsip, baik internal maupun eksternal. Peningkatan pelayanan ini dapat meningkatkan kepuasan pengguna dan citra positif organisasi.

- 5) Adaptasi terhadap Perubahan. Pengembangan SDM juga membantu pegawai untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan teknologi. Ini penting karena lingkungan bisnis dan pemerintahan terus berkembang dan berubah.
- 6) Peningkatan Profesionalisme. Melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan, pegawai dapat meningkatkan profesionalisme mereka dalam pengelolaan arsip. Hal ini menciptakan budaya kerja yang lebih kompeten dan berkualitas.
- 7) Pelestarian Warisan Dokumenter. Pengembangan SDM juga mendukung pelestarian warisan dokumenter dan sejarah, karena pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang ditingkatkan dapat dengan lebih baik menjaga dan mengelola arsip berharga (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Pengembangan SDM kearsipan menjadi penting karena kearsipan memainkan peran krusial dalam menyediakan akses terhadap informasi, pelestarian sejarah, serta dukungan dalam pengambilan keputusan. Dengan memiliki SDM yang berkualitas dan terus berkembang, organisasi dapat lebih siap menghadapi tantangan dan peluang di masa depan. (Heidjrachman dan Husnan, 2004:p.74).

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang kearsipan adalah langkah penting untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan dengan efektif dan optimal. Melalui kegiatan pembinaan, lembaga kearsipan nasional seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dapat memastikan bahwa arsiparis memiliki pengetahuan, keterampilan, dan profesionalitas yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Berikut adalah rincian mengenai beberapa upaya yang dilakukan oleh ANRI dalam pembinaan SDM kearsipan:

- 1) Penyediaan Kebutuhan Arsiparis Nasional. ANRI berperan dalam menyediakan kebutuhan arsiparis nasional dengan mengembangkan program-program pendidikan dan pelatihan dalam bidang kearsipan. Hal ini mencakup penyusunan kurikulum, materi pelatihan, serta pengelolaan fasilitas pendidikan.
- 2) Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Pendidikan Pelatihan. ANRI menyelenggarakan berbagai kegiatan bimbingan teknis dan pendidikan pelatihan kearsipan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis, memberikan pemahaman tentang praktik-praktik terbaik, serta memperkenalkan teknologi dan inovasi dalam pengelolaan arsip.
- 3) Efektivitas Regulasi terkait Peran dan Kedudukan Arsiparis dalam Hukum. ANRI bekerja untuk memastikan bahwa regulasi terkait peran dan kedudukan arsiparis dalam hukum efektif dan mendukung. Ini termasuk dalam menjaga peran arsiparis sebagai pemegang tanggung jawab utama dalam pengelolaan dan pelestarian arsip.
- 4) Fasilitas Kesehatan dan Tunjangan Profesi. ANRI juga berupaya memberikan fasilitas kesehatan dan tunjangan profesi bagi arsiparis. Langkah ini mendukung kesejahteraan dan motivasi arsiparis dalam menjalankan tugas-tugas mereka (Kuswantoro, n.d.).

Dengan melakukan langkah-langkah ini, ANRI dan lembaga kearsipan nasional lainnya berkontribusi pada pengembangan dan penguatan SDM kearsipan di tingkat nasional. Hal ini tidak hanya bermanfaat bagi individu arsiparis, tetapi juga penting untuk menjaga integritas, keamanan, dan kualitas pengelolaan arsip nasional secara keseluruhan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009).

Grand Design pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang diatur dalam Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2017 adalah langkah strategis untuk memastikan pengembangan yang terarah dan optimal dalam bidang kearsipan. Grand Design ini memiliki tujuan dan prinsip yang kuat untuk meningkatkan mutu, profesionalisme, dan

kompetensi SDM kearsipan. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai tujuan dan komponen-komponen Grand Design tersebut:

- 1) Memberikan Pedoman dan Kesamaan Persepsi. Grand Design berfungsi sebagai pedoman bagi semua pihak terkait dalam upaya peningkatan mutu dan profesionalisme SDM kearsipan. Dengan menciptakan kesamaan persepsi, organisasi dapat bekerja secara terkoordinasi dalam mencapai tujuan pembinaan SDM kearsipan.
- 2) Pemanfaatan Kebijakan, Strategi dan Sasaran. Grand Design menggunakan arah kebijakan, strategi, dan sasaran pembinaan SDM kearsipan sebagai landasan. Fokus pada kompetensi dan penguasaan teknologi menggarisbawahi pentingnya up-to-date dalam pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip modern.
- 3) Optimalisasi Koordinasi. Grand Design mendorong optimalisasi koordinasi dengan semua pihak terkait. Ini mencakup kerjasama dengan lembaga pendidikan, pelatihan, dan organisasi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan SDM kearsipan.
- 4) Mempercepat Program Pembinaan. Dengan menyusun langkah kerja secara rinci (road map), Grand Design membantu mempercepat program pembinaan SDM kearsipan. Langkah-langkah yang jelas dan terstruktur memudahkan pelaksanaan dan evaluasi program pembinaan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Grand Design ini menggarisbawahi pentingnya pembinaan SDM kearsipan sebagai upaya strategis dalam memajukan pengelolaan arsip. Dengan menekankan pada profesionalisme, kompetensi, dan penguasaan teknologi, Grand Design berusaha untuk menjawab tuntutan zaman dan memastikan arsiparis siap menghadapi tantangan masa depan.

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang terbagi menjadi dua, yaitu secara makro dan mikro, serta metode pelaksanaannya, sangat informatif. Pembinaan SDM kearsipan merupakan langkah strategis dalam memastikan kompetensi dan profesionalisme arsiparis serta pengelola arsip dalam menghadapi perubahan dan tuntutan zaman. Berikut ini adalah poin-poin penting yang berkaitan dengan pembinaan arsiparis baik secara makro maupun secara mikro.

ANRI dan lembaga kearsipan lainnya sebagai lembaga yang menaungi arsiparis dan kearsipan yang ada di Indonesia, tentunya harus melakukan langkah konkrit sebagai upaya untuk membina seluruh fungsional arsiparis yang ada di Indonesia. Pembinaan arsiparis secara makro bisa ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- 1) Penyempurnaan Regulasi Hukum. Pembinaan makro mencakup upaya menyempurnakan regulasi hukum terkait kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah. Ini membantu menciptakan kerangka hukum yang jelas dan mendukung pengelolaan arsip yang efektif.
- 2) Pelaksanaan Manajemen Kearsipan. Pembinaan juga melibatkan penyempurnaan pelaksanaan manajemen kearsipan. Ini termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pemeliharaan, dan disposisi arsip. Upaya ini membantu meningkatkan tata kelola arsip secara keseluruhan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017) & (Nasution, 2020).

Selain pembinaan secara makro, pihak ANRI dan lembaga kearsipan juga berkewajiban untuk melakukan pembinaan secara mikro. Adapun langkah konkrit untuk pembinaan secara mikro sebagai berikut:

- 1) Implementasi Program dan Kegiatan. Pembinaan mikro dilakukan melalui implementasi program dan kegiatan yang berfokus pada pengembangan kompetensi dan profesionalisme SDM kearsipan. Ini dapat mencakup pelatihan, workshop, seminar, dan kegiatan lain yang relevan.
- 2) Orientasi pada Hasil. Pembinaan secara mikro berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan mutu SDM kearsipan. Setiap kegiatan atau program dirancang dengan tujuan untuk menghasilkan peningkatan dalam pengetahuan, keterampilan, dan sikap arsiparis.

Untuk merealisasikan kedua pembinaan dibutuhkan suatu metode yang akan memberikan gambaran bagaimana teknis pelaksanaannya di lapangan. Konsep dan program yang bagus tidak akan mencapai hasil yang maksimal jika tidak implementasikan dengan menggunakan metode yang tepat. Adapun metode pelaksanaan pembinaan terhadap arsiparis sebagai berikut:

- 1) Metode Langsung. Pembinaan dapat dilakukan secara langsung dengan interaksi tatap muka, baik dalam kelas maupun dalam bentuk praktik di lapangan. Ini memberikan peluang bagi peserta untuk belajar secara langsung dari instruktur dan berinteraksi dengan sesama peserta.
- 2) Metode Tidak Langsung (Virtual). Metode tidak langsung dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, terutama dalam situasi seperti masa pandemi saat ini. Penggunaan platform virtual memungkinkan pelatihan, pertemuan, dan kolaborasi tanpa harus berada dalam satu tempat fisik.

Kombinasi pembinaan secara makro dan mikro serta pilihan metode pelaksanaan yang beragam membantu memastikan bahwa SDM kearsipan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan dan perubahan lingkungan.

Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan berdasarkan Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2017. Strategi ini sangat penting untuk memastikan bahwa SDM kearsipan memiliki kualitas dan kinerja yang optimal. Berikut ini beberapa strategi yang bisa dilakukan untuk pengembangan SDM kearsipan, terutama menyangkut bagaimana strategi peningkatan manajemen kinerja SDM Kearsipan, sebagai berikut:

- 1) Efektivitas Regulasi Hukum Penyelenggaraan Kearsipan. Memastikan bahwa regulasi hukum terkait penyelenggaraan kearsipan efektif dan mendukung, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan prinsip dan standar yang berlaku.
- 2) Berkoordinasi dan Menjalin Kerjasama antar Stakeholder. Mendorong kerja sama yang sinergis antara berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip, termasuk lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, dan sektor swasta.
- 3) Pengembangan Karier Sesuai Kebutuhan. Memperpendek proses pengadaan dan pengembangan karier bagi SDM kearsipan sesuai dengan kebutuhan aktual, sehingga arsiparis memiliki kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan peran mereka.
- 4) Pencatatan Data Pembinaan SDM. Membuat dan memelihara data berkaitan dengan kegiatan pembinaan SDM kearsipan. Hal ini membantu dalam pemantauan dan evaluasi program serta pengambilan keputusan yang berbasis data.
- 5) Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan. Menerapkan program sertifikasi bagi SDM kearsipan sesuai dengan tuntutan kompetensi yang relevan dalam era digitalisasi. Sertifikasi ini membantu menegaskan kemampuan dan profesionalisme arsiparis.
- 6) Penyediaan Fasilitas Pelayanan Pengembangan SDM. Menyediakan fasilitas yang mendukung pelayanan pengembangan SDM kearsipan, termasuk sarana dan prasarana untuk pelatihan, workshop, dan kegiatan lainnya.

- 7) Monitoring dan Evaluasi Program Pembinaan SDM. Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap program pembinaan SDM kearsipan. Ini membantu dalam mengidentifikasi keberhasilan, tantangan, dan area perbaikan yang diperlukan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Strategi ini secara komprehensif merancang pendekatan untuk mengembangkan kualitas dan kinerja SDM kearsipan, memastikan bahwa arsiparis memiliki keterampilan dan kompetensi yang relevan dalam era digitalisasi dan pengelolaan arsip modern.

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan adalah langkah penting untuk memastikan bahwa para arsiparis memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Berikut adalah rincian mengenai cara-cara yang disebutkan dalam peningkatan kualitas SDM kearsipan:

- 1) Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Melakukan bimbingan teknis yang mengacu pada standar kompetensi bidang kearsipan. Ini membantu memastikan bahwa arsiparis memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan terbaru dalam bidang kearsipan.
- 2) Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kurikulum. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan. Pendekatan ini memungkinkan peningkatan kompetensi yang dapat diukur dan relevan dengan tuntutan pekerjaan.
- 3) Hubungan Kerjasama dengan Lembaga Terkait. Membina kerja sama dengan lembaga/instansi terkait untuk mendirikan Tempat Uji Kompetensi (TUK) di berbagai tingkatan. TUK dapat digunakan untuk menguji dan mengukur kompetensi SDM kearsipan secara objektif.
- 4) Sertifikasi dalam Jabatan. Menyelenggarakan program sertifikasi dalam jabatan untuk seluruh SDM kearsipan, tim penilai kinerja, dan asesor kearsipan. Sertifikasi ini mengakui kompetensi dan profesionalisme SDM kearsipan.
- 5) Pengkaderan Asesor. Melibatkan SDM kearsipan dan Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dalam pengkaderan asesor di bidang kearsipan. Ini membantu memastikan kualitas penilaian dan pengakuan kompetensi.
- 6) Bantuan Program Pendidikan. Menyelenggarakan program bantuan pendidikan untuk mendukung pengembangan kompetensi SDM kearsipan. Ini dapat berupa beasiswa, dukungan finansial, atau fasilitas lain yang membantu dalam peningkatan kualitas.
- 7) Evaluasi Prestasi Kerja. Mempersingkat program pelaksanaan evaluasi prestasi kerja SDM kearsipan sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK). Evaluasi yang efektif membantu mengidentifikasi kekuatan dan area perbaikan dalam kinerja SDM kearsipan (Effendi, 2014).

Langkah-langkah ini secara komprehensif merancang cara-cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan. Dengan peningkatan kualitas, arsiparis dapat lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks dalam pengelolaan arsip.

### **C. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini adalah penelitian deksriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data terdiri atas: Observasi, Wawancara, dan analisis dokumen. Sedangkan Analisis data bertujuan untuk menata, menyusun dan memberi makna terhadap kumpulan data. Hal penting yang berhubungan dengan pengumpulan data yaitu rasionalitas, deskripsi, ilustrasi dan

pendukung. Setelah pengumpulan data dilakukan, selanjutnya dianalisis sesuai dengan prosedur pemetaan ilmu pengetahuan (*knowledge mapping*).

#### **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **Kebijakan Pengembangan SDM Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong**

Dalam rangka menjalankan peran aktifnya dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan reformasi birokrasi, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pembinaan kearsipan secara nasional. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan dan pelestarian arsip yang efektif dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Salah satu fokus utama ANRI adalah mengarahkan dan membantu lembaga-lembaga kearsipan tingkat daerah dalam menjalankan tugasnya.

Dalam konteks ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab pengelolaan arsip di tingkat daerah. Salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan agar memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai. Dengan memiliki SDM yang terampil dan terlatih, Dinas tersebut dapat menerapkan sistem, standar, kebijakan, dan prosedur pengelolaan arsip yang baik dan efisien.

Peningkatan SDM kearsipan menjadi kunci dalam menjaga kualitas pengelolaan arsip yang berkontribusi pada kelancaran tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan reformasi birokrasi di daerah. Dengan demikian, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong berperan dalam mendukung tujuan yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang optimal dan berdaya guna bagi masyarakat dan negara.

Sasaran dari pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong pada tingkat daerah yang menjadi binaannya adalah berfokus pada peningkatan kinerja dalam konteks pengelolaan arsip. Beberapa sasaran utama yang ingin dicapai melalui pembinaan ini antara lain:

- 1) Meningkatkan Kinerja. Sasaran utama dari pembinaan SDM kearsipan adalah meningkatkan kinerja pegawai di bidang kearsipan. Hal ini dilakukan dengan mengembangkan kompetensi, keterampilan, dan pengetahuan pegawai agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas kearsipan dengan lebih baik dan efisien.
- 2) Penguatan Kapabilitas dan Akuntabilitas. Dengan meningkatkan kapabilitas (kemampuan) dan akuntabilitas (pertanggungjawaban) kerja pegawai kearsipan, diharapkan mereka mampu mengelola arsip dengan standar yang lebih tinggi, menjaga integritas, dan melaksanakan tugas secara profesional.
- 3) Peningkatan Kuantitas dan Kualitas SDM Kearsipan. Sasaran ini mencakup peningkatan jumlah pegawai kearsipan yang memadai untuk menjalankan tugas-tugas pengelolaan arsip. Selain itu, peningkatan kualitas melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi akan memberikan dampak positif pada pengelolaan arsip secara keseluruhan.
- 4) Right Sizing. Right sizing mengacu pada upaya untuk memastikan bahwa jumlah pegawai kearsipan sesuai dengan kebutuhan aktual organisasi. Hal ini menghindari under-staffing atau over-staffing yang dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
- 5) Tata Kelola Arsip. Pembinaan SDM kearsipan juga bertujuan untuk meningkatkan tata kelola arsip yang baik dan teratur. Dengan melibatkan SDM yang terampil, arsip dapat diatur, disimpan, dan diakses dengan benar, mendukung prinsip good

governance (tata kelola yang baik) dan integrasi arsip sebagai bagian penting dari identitas dan sejarah bangsa (Nasution, 2020) & (Effendi, 2014).

Dengan mencapai sasaran-sasaran tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong di tingkat daerah akan mampu menjalankan tugas pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, serta memberikan kontribusi yang positif terhadap tata kelola pemerintahan yang baik dan integrasi kolektif arsip sebagai warisan bangsa (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong mencakup beberapa aspek penting dalam pengelolaan arsip. Beberapa bidang yang menjadi fokus pengembangan keahlian pegawai kearsipan meliputi:

- 1) Pengelolaan Arsip Inaktif. Peningkatan keahlian dalam pengelolaan arsip inaktif mencakup proses penyimpanan, pemeliharaan, dan pengaksesan arsip yang tidak aktif lagi namun masih memiliki nilai penting untuk keperluan referensi atau legal. Pegawai kearsipan perlu memahami cara mengorganisir dan menyimpan arsip inaktif agar tetap mudah diakses saat dibutuhkan.
- 2) Manajemen Arsip Statis. Pengelolaan arsip statis berkaitan dengan pengaturan dan pengawasan arsip yang masih diperlukan untuk operasional sehari-hari. Ini mencakup pengorganisasian, penyimpanan, dan penghapusan arsip yang telah memiliki nilai tetapi tidak lagi aktif dalam penggunaannya.
- 3) Manajemen Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip mengacu pada pemilihan dan penghapusan arsip yang telah melewati masa retensi atau masa simpan yang ditetapkan. Pegawai kearsipan perlu memiliki pemahaman yang baik tentang kriteria penyusutan arsip untuk memastikan arsip yang masih relevan dan penting tetap tersedia.
- 4) Sertifikasi SDM Kearsipan. Peningkatan keahlian dan kualifikasi pegawai kearsipan dapat dicapai melalui program sertifikasi. Program ini memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi yang diakui secara formal dalam bidang kearsipan sesuai dengan standar dan tuntutan industri (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Selain bidang-bidang di atas, pengembangan SDM kearsipan juga dapat mencakup pelatihan dan pengembangan dalam hal teknologi informasi, pengelolaan metadata, pemulihan bencana arsip, etika kearsipan, dan aspek hukum terkait pengelolaan arsip.

Melalui pengembangan keahlian dalam berbagai aspek pengelolaan arsip tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong dapat memastikan bahwa pegawai kearsipan memiliki kompetensi yang memadai untuk mengelola dan memelihara arsip dengan baik, sesuai dengan standar dan praktik terbaik dalam bidang kearsipan.

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang berkualitas memerlukan pendekatan yang komprehensif dan terintegrasi. Berbasis kompetensi, strategi pengembangan SDM kearsipan dapat dilakukan melalui serangkaian proses sebagai berikut:

- 1) Rekrutmen dan Seleksi. Proses pembinaan dimulai dengan rekrutmen dan seleksi SDM kearsipan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dalam jabatan fungsional arsiparis. Ini dilakukan berdasarkan analisis beban kerja yang ada dalam organisasi. Pemilihan pegawai yang memiliki kualifikasi sesuai akan membantu memastikan bahwa SDM yang bergabung memiliki kemampuan dan kompetensi yang relevan.
- 2) Pelatihan dan Pengembangan. Setelah pegawai terpilih, pelatihan dan pengembangan kompetensi arsiparis menjadi langkah penting selanjutnya. Kegiatan

pendidikan dan pelatihan, seperti bimbingan teknis dan workshop, membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip. Sertifikasi bagi arsiparis juga dapat menjadi bagian dari pelatihan untuk memastikan bahwa mereka memiliki kualifikasi yang diakui secara formal.

- 3) Remunerasi. Penghargaan terhadap kinerja arsiparis dapat diberikan melalui sistem remunerasi yang memperhatikan jenjang jabatan dan kategori kerja. Ini dapat berupa insentif, tunjangan, atau kenaikan gaji yang sesuai dengan prestasi dan kontribusi pegawai dalam pengelolaan arsip.
- 4) Pemantauan dan Evaluasi. Pada tahap selanjutnya, penting untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan strategi pembinaan SDM. Evaluasi dapat mengidentifikasi keberhasilan strategi yang telah diimplementasikan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.
- 5) Pengembangan Karier. Memberikan kesempatan pengembangan karier bagi pegawai kearsipan juga penting. Peningkatan jenjang jabatan atau tanggung jawab sesuai dengan kinerja dan kompetensi pegawai memberikan dorongan untuk terus berkembang (Kuswantoro, n.d.) & (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Melalui pendekatan ini, pembinaan SDM kearsipan akan terarah dan terintegrasi, membantu menciptakan arsiparis yang memiliki kompetensi dan profesionalisme yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Salah satu prinsip dalam pembinaan SDM Kearsipan adalah PAKAR. Prinsip PAKAR yang diacu dalam melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan memiliki makna penting dalam memastikan pembinaan yang efektif dan berkelanjutan. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- 1) Profesional. Penyelenggaraan pembinaan SDM kearsipan harus dilakukan oleh individu atau tenaga ahli kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip dan kearsipan. Kualitas pembinaan tergantung pada kemampuan dan pengetahuan para pelaku dalam bidang tersebut.
- 2) Antisipatif. Pembinaan SDM kearsipan harus dilakukan dengan kesadaran untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi, terutama dalam hal kemajuan teknologi, perubahan sosial budaya, dan perubahan ketatanegaraan. Dengan mengantisipasi perubahan ini, SDM kearsipan dapat siap menghadapi tantangan baru.
- 3) Kemandirian dan Independen. Pembinaan SDM kearsipan harus dilakukan secara mandiri, berdasarkan pada keahlian yang dimiliki oleh individu atau tim pembina. Independensi dalam pembinaan memastikan bahwa proses pembinaan tidak terpengaruh oleh tekanan atau campur tangan dari pihak lain.
- 4) Akuntabilitas. Pelaksanaan pembinaan harus menekankan pada pertanggungjawaban SDM kearsipan dalam menerapkan kompetensinya dalam pengelolaan kearsipan. Akuntabilitas memastikan bahwa hasil pembinaan dapat diukur dan dievaluasi.
- 5) Responsif. Pembinaan SDM kearsipan harus responsif terhadap permasalahan yang muncul dalam pengelolaan kearsipan. Ini berarti bahwa pembinaan harus mampu merespons dan mengatasi masalah-masalah yang timbul dengan solusi yang tepat dan sesuai (Setiawan, 2018).

Dengan mengikuti prinsip-prinsip PAKAR ini, pembinaan SDM kearsipan dapat menjadi lebih efektif dalam menghasilkan arsiparis yang berkualitas dan siap menghadapi

perubahan serta tantangan dalam pengelolaan kearsipan di masa depan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, 2017).

### **Strategi Peningkatan Manajemen Kinerja SDM Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong**

Kebijakan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang diarahkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong memiliki tujuan yang jelas dan relevan dengan perkembangan teknologi informasi serta kebutuhan dalam bidang kearsipan. Tujuan-tujuan utama dari kebijakan ini adalah:

- 1) Menyikapi Perkembangan Teknologi Informasi. Kebijakan ini bertujuan untuk menjawab tuntutan dan tantangan dalam bidang kearsipan yang berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi saat ini. Mengingat kemajuan teknologi telah memengaruhi cara pengelolaan dan pelestarian arsip, pembinaan SDM kearsipan perlu disesuaikan agar arsiparis memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien dalam lingkungan digital.
- 2) Mengelola dan Melestarikan Arsip Sebagai Kekayaan Daerah. Dengan memelihara dan mengelola arsip sebagai khasanah kekayaan daerah, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong bertujuan untuk menjaga warisan sejarah dan budaya daerah. Pembinaan SDM kearsipan merupakan upaya untuk memastikan bahwa arsiparis memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan tugas ini secara efektif.
- 3) Mewujudkan Masyarakat Tertib Arsip. Tujuan pembangunan kearsipan di Indonesia termasuk dalam mewujudkan masyarakat yang tertib dalam pengelolaan arsip. Pembinaan SDM kearsipan akan membantu menciptakan arsiparis yang berkualitas, yang dapat mengedukasi dan mengajarkan masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik.
- 4) Memenuhi Kebutuhan Jumlah dan Kualifikasi Arsiparis. Kebijakan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan jumlah dan kualifikasi arsiparis yang dibutuhkan dalam lembaga dan unit kearsipan. Hal ini melibatkan sertifikasi arsiparis agar memiliki kompetensi yang terstandar dan sesuai dengan tuntutan bidang kearsipan.

Dengan arah kebijakan yang jelas ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong berupaya untuk menghasilkan SDM kearsipan yang siap menjawab tantangan zaman, terampil dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi, dan berkontribusi pada pembangunan kearsipan dan keberlanjutan arsip daerah.

Kerja sama dan sinergi antara berbagai pihak, termasuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong, instansi daerah, dan lembaga pendidikan, merupakan langkah yang strategis dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan. Dalam hal ini, ANRI telah merumuskan beberapa program kerja yang bertujuan untuk meningkatkan mutu SDM kearsipan melalui kerja sama dan keterlibatan berbagai pihak, sebagai berikut:

- 1) Kerjasama dengan Instansi Daerah. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong perlu menjalin kerja sama yang erat dengan instansi daerah lainnya. Kerja sama ini dapat melibatkan pertukaran informasi, pengetahuan, dan pengalaman dalam bidang kearsipan. Dengan bekerjasama, instansi daerah dapat saling mendukung dan mengoptimalkan pengelolaan arsip di berbagai tingkatan.
- 2) Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan. Melalui kerja sama dengan lembaga pendidikan seperti sekolah dan perguruan tinggi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong dapat berkontribusi dalam mengembangkan kurikulum dan

program pendidikan kearsipan yang relevan. Ini akan membantu menciptakan SDM kearsipan yang siap kerja dan sesuai dengan tuntutan kebutuhan di lapangan.

- 3) Pengembangan SDM Kearsipan. Program kerja ini dapat meliputi penyelenggaraan pelatihan, seminar, dan lokakarya yang melibatkan partisipasi aktif dari SDM kearsipan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi arsiparis agar mampu menghadapi tantangan dan perubahan dalam bidang kearsipan.
- 4) Peningkatan Kompetensi SDM Kearsipan yang Tersertifikasi. ANRI juga dapat memberikan dukungan dalam upaya peningkatan kompetensi SDM kearsipan melalui program sertifikasi. Sertifikasi ini akan memberikan pengakuan formal terhadap keahlian dan kompetensi arsiparis yang telah terbukti melalui uji kompetensi.

Melalui program kerja ini, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong berupaya untuk menciptakan ekosistem pembinaan SDM kearsipan yang kokoh, dimana keterlibatan berbagai pihak dalam pengembangan kearsipan dan SDM kearsipan dapat berjalan dengan harmonis dan saling mendukung. Hal ini diperkuat oleh pernyataan kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong bahwa :

“Dinas Kearsipan Daerah Rejang Lebong akan terus melakukan pembenahan terutama menyangkut SDM ini. Kita akan berupaya meningkatkan kualitas SDM di bidang arsip kita. Untuk itu kita akan melakukan terobosan dalam rangka peningkatan kualitas dan pengembangan SDM yang ada. Misalnya penguatan dan komunikasi kepada pihak ANRI, dan lembaga lain yang akan menunjang kinerja lembaga kearsipan ini”.

Kerjasama antara ANRI dengan perguruan tinggi negeri dalam membuka program pendidikan diploma (D-III dan D-IV) kearsipan merupakan langkah strategis dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan. Program pendidikan ini akan memberikan landasan pendidikan formal kepada calon arsiparis, sehingga mereka dapat memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan arsip.

Kerjasama dengan Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) juga merupakan bentuk sinergi yang penting. AAI sebagai organisasi profesi dalam bidang kearsipan dapat berkontribusi dalam mengembangkan standar kompetensi arsiparis dan menyelenggarakan program sertifikasi. Dengan melibatkan AAI, proses sertifikasi SDM kearsipan dapat berjalan lebih efektif dan terarah.

Selain itu, kerjasama dengan lembaga negara dan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan diklat dan penyediaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi juga sangat penting. TUK yang terakreditasi akan memberikan jaminan bahwa proses uji sertifikasi dilakukan secara profesional dan dapat diandalkan. Kerjasama ini juga akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan mutu SDM kearsipan secara keseluruhan.

Dengan berbagai bentuk kerjasama ini, ANRI berperan aktif dalam memastikan bahwa pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan dilakukan secara terintegrasi dan berkelanjutan. Hal ini akan berkontribusi pada peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan kearsipan secara nasional, serta mendorong terwujudnya tujuan pembangunan kearsipan yang lebih baik di Indonesia.

Tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong sebagai lembaga pembina kearsipan nasional sangat penting dalam menjalankan program pembinaan SDM kearsipan. Dalam hal ini, Dinas tersebut memiliki peran strategis dalam memberikan fasilitas pelayanan yang mendukung akses pembinaan SDM kearsipan.

Fasilitas ini bisa mencakup penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan workshop yang terkait dengan pengembangan kompetensi SDM kearsipan.

Selain itu, pemantauan dan evaluasi yang dilakukan secara berkala oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong juga sangat penting dalam menilai efektivitas dan hasil dari program pembinaan SDM kearsipan. Proses pemantauan dan evaluasi ini akan membantu dalam mengidentifikasi keberhasilan program, serta potensi perbaikan dan peningkatan yang dapat dilakukan. Dengan demikian, Dinas tersebut dapat mengambil langkah-langkah yang lebih baik dalam mengarahkan dan mengoptimalkan program pembinaan SDM kearsipan.

Komitmen dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong untuk terus melakukan pemantauan dan evaluasi menunjukkan keseriusan dalam menjalankan tanggung jawabnya sebagai lembaga pembina kearsipan nasional. Hal ini juga merupakan bagian integral dari usaha untuk memastikan bahwa SDM kearsipan yang berkualitas dan kompeten dapat terus berkembang, serta mampu memberikan kontribusi positif dalam pengelolaan dan pelestarian arsip di daerah tersebut.

### **Strategi Peningkatan Mutu SDM Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong**

Sebagai seorang arsiparis, memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang baik sangatlah penting. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 tahun 2009 dan No. 21 tahun 2009 telah memberikan pedoman yang jelas terkait syarat pendidikan dan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis.

Selain memiliki latar belakang pendidikan minimal D3 kearsipan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas arsiparis, peraturan tersebut juga menegaskan pentingnya mengikuti diklat kearsipan dan lulus uji kompetensi arsiparis. Ini menunjukkan bahwa pendidikan formal hanya menjadi dasar, sementara pengetahuan dan keterampilan yang lebih mendalam dalam bidang kearsipan perlu diperoleh melalui pelatihan dan uji kompetensi yang sesuai.

Diklat kearsipan dan uji kompetensi arsiparis bertujuan untuk memastikan bahwa seorang arsiparis memiliki pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip, kebijakan-kebijakan terkait, keterampilan teknis dalam pengelolaan arsip, serta etika dan norma-norma profesional dalam bidang kearsipan. Dengan mengikuti diklat dan lulus uji kompetensi, seorang arsiparis dapat membuktikan bahwa mereka telah siap dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan profesional dalam pengelolaan arsip.

Peningkatan mutu SDM kearsipan tidak hanya terbatas pada aspek pengetahuan dan keterampilan teknis saja, tetapi juga sangat berkaitan dengan sikap profesionalitas yang ditunjukkan oleh arsiparis dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sikap profesionalitas merupakan hal yang sangat penting dalam pengelolaan arsip, karena berkaitan dengan integritas, tanggung jawab, etika, dan dedikasi arsiparis dalam menjalankan tugasnya.

Seorang arsiparis yang memiliki sikap profesional akan menjalankan tugasnya dengan integritas dan kejujuran, mengutamakan kepentingan umum dan menjaga kerahasiaan informasi yang terkait dengan arsip. Mereka akan melaksanakan tugas-tugasnya dengan penuh tanggung jawab, tepat waktu, dan berdedikasi untuk memelihara kelestarian arsip serta memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna arsip.

Selain itu, sikap profesional juga mencakup kemampuan beradaptasi dengan perubahan dan kemajuan teknologi, serta kesiapan untuk terus belajar dan

mengembangkan diri dalam bidang kearsipan. Seorang arsiparis yang profesional akan senantiasa mengikuti perkembangan terbaru dalam pengelolaan arsip dan berusaha untuk menerapkan praktik-praktik terbaik guna memastikan bahwa arsip-arsip yang dikelolanya tetap bernilai dan dapat diakses dengan baik oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan demikian, profesionalitas arsiparis merupakan faktor kunci dalam memastikan keberhasilan dalam pengelolaan arsip dan pemeliharaan kelestariannya untuk masa depan.

Program penyelenggaraan bimbingan teknis yang mengacu pada standar kompetensi nasional bidang kearsipan merupakan langkah yang sangat positif untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan. Bimbingan teknis ini membantu arsiparis dan para praktisi kearsipan lainnya untuk memahami dan mengimplementasikan standar kompetensi yang relevan dengan tugas-tugas mereka dalam pengelolaan arsip.

Dengan mengacu pada standar kompetensi nasional, arsiparis akan memiliki panduan yang jelas mengenai keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang harus dimiliki dalam menjalankan tugas-tugas kearsipan. Hal ini akan membantu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, serta memastikan bahwa setiap arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

Selain itu, prioritas dalam penyelenggaraan bimbingan teknis pada pemerintah tingkat daerah, sekolah-sekolah, dan perguruan tinggi merupakan langkah yang tepat. Hal ini karena sektor-sektor tersebut memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan arsip dan informasi. Dengan memberikan bimbingan teknis kepada SDM kearsipan di sektor-sektor ini, dapat dijamin bahwa pengelolaan arsip akan dilakukan secara profesional dan sesuai dengan standar.

Penting juga untuk melibatkan tim penilai dan asesor kompetensi dalam bimbingan teknis. Tim ini memiliki peran penting dalam menilai kemampuan dan kompetensi SDM kearsipan, sehingga meningkatkan kualitas penilaian dan sertifikasi kearsipan. Secara keseluruhan, program bimbingan teknis yang mengacu pada standar kompetensi nasional adalah langkah yang strategis dalam meningkatkan kualitas SDM kearsipan dan memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku.

*Kedua*, Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan merupakan upaya yang sangat penting dalam meningkatkan kemampuan dan kompetensi SDM kearsipan. Dengan mengadopsi kurikulum yang sesuai dan memperhitungkan perkembangan teknologi informasi, kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat memberikan pemahaman mendalam tentang teori dan praktik dalam pengelolaan arsip, termasuk arsip digital (Mubarrok, 2015) & (Nasution, 2020).

Melalui kegiatan diklat, arsiparis dapat memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam mengenai berbagai aspek kearsipan, seperti manajemen arsip, pengelolaan arsip digital, peraturan perundang-undangan terkait arsip, dan lain sebagainya. Dengan adanya pemahaman yang lebih baik, arsiparis dapat mengembangkan cara kerja yang lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Metode pembelajaran yang tepat juga sangat penting dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan. Penggunaan metode yang interaktif, praktis, dan relevan dengan konteks kearsipan akan lebih efektif dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan para peserta. Dengan demikian, hasil dari kegiatan diklat dapat lebih maksimal dalam meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

Selain diklat, kegiatan seminar, lokakarya, dan workshop juga memberikan nilai tambah dalam pengembangan SDM kearsipan. Melalui kegiatan tersebut, arsiparis dapat berinteraksi dengan praktisi kearsipan lainnya, berbagi pengalaman, serta mendapatkan wawasan baru mengenai perkembangan terkini dalam bidang kearsipan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang terukur, relevan, dan interaktif merupakan langkah yang esensial dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SDM kearsipan, serta mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik dan efektif.

*Ketiga*, Pelaksanaan kegiatan sertifikasi bagi SDM kearsipan merupakan langkah penting dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi arsiparis. Sertifikasi adalah bentuk pengakuan formal terhadap keahlian dan kompetensi seorang arsiparis dalam bidang kearsipan oleh otoritas yang berwenang, dalam hal ini ANRI. Tujuan utama dari kegiatan sertifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa arsiparis memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga mampu menjalankan tugas-tugasnya secara profesional dan efektif.

Proses sertifikasi melibatkan uji kompetensi kearsipan yang mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional arsiparis dalam mengelola arsip. Uji kompetensi ini memastikan bahwa arsiparis memiliki pemahaman yang mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan, peraturan perundang-undangan terkait, serta kemampuan dalam mengelola arsip baik yang bersifat statis maupun dinamis.

Dengan adanya sertifikasi, arsiparis yang telah lulus uji kompetensi akan mendapatkan pengakuan resmi dari ANRI sebagai arsiparis yang berkualitas dan profesional dalam bidang kearsipan. Ini juga memberikan keyakinan kepada publik bahwa pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis tersebut dilakukan dengan standar yang tinggi sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku.

Pencapaian jumlah arsiparis yang telah tersertifikasi sebanyak 1.101 hingga tahun 2019 merupakan indikasi positif bahwa upaya pembinaan SDM kearsipan melalui sertifikasi telah memberikan hasil yang baik dalam meningkatkan profesionalisme dan kompetensi arsiparis di berbagai instansi dan lembaga. Hal ini juga menunjukkan komitmen dan keseriusan dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip yang semakin kompleks, terutama dengan adanya perkembangan teknologi informasi (Ardiana, 2021).

Dengan terus menerapkan kebijakan sertifikasi dan mengembangkan program pembinaan SDM kearsipan, diharapkan bahwa kualitas pengelolaan arsip di berbagai tingkatan pemerintahan dan lembaga akan semakin meningkat, sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dengan menjaga nilai kearsipan sebagai aset penting bagi keberlangsungan dan akuntabilitas organisasi.

Pelaksanaan sertifikasi dalam peningkatan profesionalitas arsiparis memainkan peran penting dalam memastikan bahwa arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka dalam pengelolaan arsip. Sertifikasi mencakup dua jenis kompetensi, yaitu kompetensi umum dan kompetensi inti.

Kompetensi umum melibatkan pemahaman dasar tentang bidang kearsipan yang perlu dimiliki oleh setiap arsiparis PNS. Ini mencakup pengetahuan tentang prinsip-prinsip kearsipan, peraturan-perundang-undangan terkait, etika, serta pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip dalam konteks pemerintahan dan organisasi.

Sementara itu, kompetensi inti lebih berfokus pada pengetahuan dan keterampilan yang secara langsung terkait dengan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Ini meliputi pemahaman mendalam tentang metode pengelolaan arsip, keterampilan dalam merancang sistem kearsipan, kemampuan dalam pelestarian arsip, dan kemampuan dalam memberikan bimbingan teknis kepada pihak terkait.

Materi uji kompetensi pada penyelenggaraan sertifikasi mengacu pada Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) di bidang kearsipan yang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional arsiparis. Ini memastikan bahwa uji kompetensi benar-benar mengukur pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan tingkat jabatan arsiparis.

Penting juga untuk terus mengevaluasi dan meninjau kembali penyelenggaraan sertifikasi secara berkala. Evaluasi ini memastikan bahwa program sertifikasi tetap relevan dengan perkembangan terkini dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi. Bagi arsiparis yang telah memiliki sertifikat dan masa berlakunya habis, adanya peluang untuk memperbaharui atau mengajukan sertifikasi kembali membantu memastikan bahwa kompetensi mereka tetap terjaga dan ditingkatkan seiring berjalannya waktu.

*Keempat*, Upaya untuk mempersingkat program evaluasi prestasi kerja bagi SDM kearsipan merupakan langkah penting dalam menjaga efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan mengacu pada standar kompetensi nasional dan kualitas kinerja, evaluasi prestasi kerja dapat menjadi alat yang kuat untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan dan menjaga profesionalisme dalam bidang kearsipan.

Dalam hal ini, Perka ANRI Nomor 5 tahun 2017 memperlihatkan bahwa evaluasi prestasi kerja SDM kearsipan dilakukan secara periodik oleh tim penilai kinerja. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta perilaku kerja arsiparis. SKP tersebut melibatkan tugas pokok dan tugas tambahan arsiparis yang sesuai dengan regulasi yang berlaku. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan aspek kuantitas, kualitas, dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) arsiparis menjadi acuan dalam penilaian prestasi kerja. SKHK ini memuat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh arsiparis dalam menjalankan tugasnya. Proses penilaian kinerja arsiparis dilakukan rutin setiap tahun pada periode tertentu, mulai dari pengumpulan data sampai dengan penetapan kinerja arsiparis.

Meskipun proses ini membutuhkan waktu, ANRI berupaya untuk mempersingkatnya tanpa mengorbankan kualitas penilaian. Hal ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi, otomatisasi, dan perbaikan proses yang sesuai dengan perkembangan terkini. Dengan demikian, SDM kearsipan dapat terus diarahkan untuk mencapai standar kompetensi yang tinggi, menjaga kualitas pelayanan arsip, dan mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

### **Kendala SDM Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong**

Kendala-kendala yang dihadapi oleh SDM kearsipan dalam meningkatkan mutu dan profesionalisme memang merupakan hal yang perlu diatasi. Berikut adalah beberapa temuan penelitian terkait dengan kendala-kendala tersebut:

- 1) Minimnya Minat Masyarakat. Kendala ini dapat diatasi melalui kampanye dan promosi yang lebih baik mengenai pentingnya pekerjaan kearsipan. Penyerahan akan peran vital kearsipan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi dapat menarik minat lebih banyak individu untuk menjadikan ini sebagai pilihan karir yang menjanjikan.
- 2) Pandangan Miring Terhadap Profesi Arsiparis. Dibutuhkan upaya untuk merubah persepsi masyarakat terhadap profesi arsiparis. Edukasi mengenai peran strategis arsiparis dalam pengelolaan informasi dan data dapat membantu mengatasi pandangan miring tersebut.
- 3) Kurangnya Pengakuan dan Tunjangan Profesi. Upaya perlu dilakukan untuk memperjuangkan pengakuan formal dan pemberian tunjangan profesi khusus bagi pengelola arsip. Ini akan membantu meningkatkan motivasi dan kesejahteraan arsiparis.
- 4) Ketidakpastian Masa Depan Profesi. Pengembangan karir dan peluang bagi arsiparis perlu dipromosikan dengan lebih baik. Menunjukkan potensi dan peluang

karir jangka panjang dalam bidang kearsipan dapat membantu mengatasi persepsi bahwa profesi ini tidak menjanjikan.

- 5) Pengakuan Terhadap Profesi. Upaya untuk mengakui arsiparis sebagai profesi yang penting dan strategis perlu terus diperjuangkan. Dengan adanya pengakuan yang kuat, profesi kearsipan dapat berkembang lebih baik dan memiliki standar serta regulasi yang jelas.

Mengatasi kendala-kendala ini memerlukan kerja sama dari berbagai pihak, termasuk lembaga pemerintah, institusi pendidikan, dan asosiasi profesi seperti Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI). Dengan upaya bersama, SDM kearsipan dapat diberi dukungan yang lebih baik untuk meningkatkan mutu dan profesionalismenya.

## E. KESIMPULAN

Pentingnya sumber daya manusia kearsipan dalam menjalankan peran yang krusial dalam penyelenggaraan kearsipan yang efektif. Terlihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong memiliki tanggung jawab yang penting dalam melakukan pembinaan kearsipan untuk mencapai tata kelola arsip yang optimal. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM kearsipan merupakan faktor kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan responsif terhadap perubahan lingkungan, terutama dalam era yang semakin digital dan kompleks seperti sekarang.

Peran pembinaan yang dilakukan oleh lembaga seperti Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Rejang Lebong dalam pengelolaan arsip dari lembaga pencipta arsip di tingkat daerah dan perguruan tinggi juga sangat penting. Pengembangan berkelanjutan terhadap SDM kearsipan adalah fondasi yang diperlukan untuk memastikan bahwa arsip dapat dikelola dengan baik dan memenuhi standar serta kebutuhan yang ada.

Kualitas dan kemampuan SDM kearsipan memiliki dampak langsung terhadap pelaksanaan kebijakan dan tujuan pembangunan kearsipan nasional. Oleh karena itu, upaya pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan perlu terus ditingkatkan dan diperhatikan secara serius guna mendukung kelangsungan dan keberhasilan pengelolaan arsip di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S. dan B. S. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 340–341.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 43 Tahun 2015, (2015).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017, (2017).
- Effendi, U. I. (2014). *Reframing Sumber Daya Manusia Kearsipan*.
- Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, S. (n.d.). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan. *Jurnal MANAJERIAL*, 21(1), 423–434.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (2009).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, (2014).
- Kuswanto, A. (n.d.). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kepependidikan Pasca Sarjana UNNES. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*.

- Mubarrok, A. F. (2015). Manajemen Kearsipan Dinamis. *Economik Education Analysis Journal*, 4(2), 293–306.
- Nasution, L. W. (2020). Manajemen Kearsipan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Keislaman*, 9(1), 72–77.
- Setiawan, T. (2018). Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Sebagai Instrumen Peningkatan Kinerja Organisasi. *Media Mahardhika*, 16(3), 430–442.