

PENGEMBANGAN PROFESIONALITAS SDM KEARSIPAN

Lilik Istiqoriyah*

Abstract: *This paper gives a conceptual and theoretical description about human resources in archival management system. Having knowledge and skill through human resources archival program are the requirement to encouraged archival management in archival institution. Since they are the most important assets, the improvement of professionalism of archival human resources has to conducted through archival training and tutoring.*

Key words: *Professionalism, archival human resources, archivist*

Pendahuluan

Pengelolaan arsip atau manajemen arsip memerlukan sistem yang dapat menjamin arsip dapat disediakan dan disajikan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman untuk mendukung kelancaran proses manajemen dan administrasi. Hal ini nantinya diharapkan dapat menjadi sarana yang menjamin terselamatkannya dan lestariannya arsip untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memori individu dan lembaga sebagai bagian dari memori kolektif bangsa.

Dalam pengelolaan arsip diperlukan Sumber Daya Manusia (selanjutnya disingkat dengan SDM) kearsipan atau arsiparis yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang tepat. *Universal Declaration on Archives*¹ menyatakan peran arsiparis sebagai tenaga profesional yang terlatih dengan pendidikan awal dan berkelanjutan dalam melayani masyarakat pengguna dengan mendukung proses penciptaan, pemilihan, pemeliharaan arsip dan membuatnya tersedia untuk dimanfaatkan. Selain itu manajemen arsip merupakan tanggungjawab bersama antar seluruh anggota masyarakat, administrator dan pembuat keputusan, pemilik atau pihak yang

*Pustakawan Muda UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

¹ International Council on Archives/ Section of Professional Associations. *Universal Declaration on Archives* (28 September 2010), diakses pada 26 Mei 2011, <http://www.ica.org/6573/reference-documents/universal-declaration-on-archives.html>, hal. 1

menyimpan arsip publik atau pribadi dan juga bertanggungjawab arsiparis serta spesialis pengelola informasi lainnya. SDM yakni tenaga profesional yang terlatih merupakan salah satu sumber daya yang harus dialokasikan dengan baik guna mendukung manajemen arsip secara tepat.

Arsip harus dikelola oleh SDM yang mampu menjalankan fungsi-fungsi dan layanan organisasi, baik fungsi administrasi, edukasi, penelitian, preservasi maupun fungsi-fungsi pembinaan. SDM dipandang sebagai kekuatan terbesar dan aset intelektual (*intellectual capital*) yang harus dikembangkan sehingga potensinya dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi organisasi. Pengembangan SDM secara berkelanjutan mutlak diperlukan untuk meningkatkan pengelola arsip dan pengembangan lembaga kearsipan. Profesionalitas SDM kearsipan mengacu pada kemampuan dan pengalaman pendidikan dan pelatihan yang akan menentukan kualitas pelaksanaan fungsi dan tujuan yang diharapkan.

Pengelolaan Arsip Statis

Beberapa kegiatan yang umumnya dilakukan di lembaga kearsipan yang melakukan pengelolaan arsip statis, yakni penilaian, seleksi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi hingga pelayanan arsip bagi pengguna. Dalam *Australian Standard 4390* yang dikutip oleh Williams² disebutkan definisi penilaian yakni proses menilai aktivitas bisnis untuk menentukan arsip-arsip mana yang harus diperoleh dan berapa lama disimpan guna memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan akuntabilitas organisasi serta harapan masyarakat. Selanjutnya Penn³ menyebutkan pengertian seleksi yang merujuk pada kegiatan menentukan arsip mana yang cukup memiliki nilai keberlanjutan. Seorang manajer harus dapat menganalisis materi sejarah organisasi yang mempunyai nilai guna tinggi serta mempertimbangkan bagaimana cara melindunginya untuk dapat dimanfaatkan di masa depan

Tahapan berikutnya yakni pengolahan arsip termasuk pengklasifikasiannya. Klasifikasi arsip dapat dibedakan dari jenisnya

² Williams, Caroline. *Managing archives: Foundation, principles and practice*. (Oxford: Chandos Publishing, 2006), hal. 36-37.

³ Penn, Ira A., Gail B. Pennix, Jim Coulson. *Records management handbook*. (Hampshire: Gower, 1998), hal. 262.

atau bahan arsip yang digunakan serta nilai instrinsiknya baik secara yuridis, politis maupun historis.⁴ Arsip yang menggunakan bahan yang mudah rusak harus mendapat perlakuan khusus dibandingkan dengan arsip-arsip dengan bahan yang lebih awet dan sebagainya. Demikian pula dengan arsip-arsip yang memiliki nilai yuridis dan politis yang tinggi seperti perjanjian bermaterai, kontrak, keputusan Rektor dan sebagainya harus diklasifikasikan secara tersendiri, dari sisi penyimpanan, perawatan dan pemanfaatannya.

Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis maka setiap lembaga harus melakukan upaya-upaya preservasi arsip statis secara preventif maupun kuratif. Arsip harus dipastikan bebas dari unsur-unsur yang berbahaya seperti besi, asam dan bahan-bahan berbahaya lainnya. Preservasi dengan membuat standar dan pedoman mengenai kualitas dan spesifikasi bahan dan prosedur termasuk dalam pembuatan arsip digital yang digunakan saat penciptaan arsip. Preservasi juga mencakup desain dan pemeliharaan gedung atau ruang yang disediakan untuk menyimpan dan mengakses arsip, pengawasan suhu dan kelembaban, melakukan perawatan terhadap arsip yang rentan rusak serta mereproduksi arsip yang perlu didisplay atau dilestarikan. menyebutkan bahwa preservasi juga mencakup konversi media arsip melalui fotocopi, pembuatan mikrofilm dan digitalisasi arsip.

Guna mengendalikan informasi dan arsip sejak penciptaan hingga layanannya secara konsisten mutlak diperlukan adanya pedoman-pedoman dan Prosedur Operasional Standar (POS) yang mengatur proses pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun statis. Penyusunan pedoman-pedoman dan kebijakan menjadi hal yang esensial bagi setiap organisasi yang ingin meningkatkan manajemen informasinya. McKemmish yang dikutip oleh Ellis⁵ menyebutkan pentingnya pengembangan standar dan pedoman mengenai penciptaan dan pemeliharaan arsip, kebijakan akuisisi atau koleksi, pedoman penilaian dan ketentuan transfer atau deposit dan kebijakan akses.

⁴Sri Margana Arsip statis: Pengelolaan dan pemanfaatan. (23 April 2010). Diakses 5 Januari 2011. <http://arsip.ugm.ac.id/buletindetil.php?id=70.h.3>, hal: 3.

⁵Ellis, Judith (Ed.). *Keeping archives* (Port Melbourne: DW Thrope, 1993), hal. 16-17.

Automasi dan layanan arsip elektronik/ digital tentunya juga harus menjadi prioritas mengingat perkembangan informasi dan pertumbuhan arsip elektronik semakin cepat di era teknologi informasi dan komunikasi ini. Pengelolaan arsip elektronik dilakukan untuk menjamin isi, konteks dan struktur arsip dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan kehandalan arsip. Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari alih-media, naskah dinas elektronik (*e-mail*), website internet, basis data, dokumen.

Selain program-program di atas dapat dikembangkan pula program *outreach* yang didefinisikan oleh *Society of American Archivists*⁶ sebagai proses mengidentifikasi dan menyediakan layanan untuk masyarakat dengan kebutuhan-kebutuhan yang relevan dengan misi lembaga, khususnya kelompok-kelompok masyarakat yang belum terlayani. Program-program tersebut termasuk workshop, konferensi, program pelatihan, kursus, festival, pameran, publikasi dan aktivitas-aktivitas lainnya yang ditujukan bagi kelompok-kelompok seperti mahasiswa, anggota fakultas, ilmuwan, staf administrasi, peneliti, penyumbang, pencipta arsip atau masyarakat umum lainnya.

SDM Kearsipan sebagai Pengelola Arsip Statis

Kennedy dan Schauder⁷ menjelaskan setidaknya terdapat tiga kategori SDM kearsipan sebagai pelaksana program kearsipan, yakni tenaga profesional, tenaga para-profesional dan tenaga klerikal. Sebagaimana diketahui, di dunia internasional tenaga profesional pengelola arsip terdiri dari dua profesi yang berbeda yakni *records manager* (manajer rekod) sebagai pengelola arsip dinamis dan arsiparis yang ahli dalam mengelola arsip statis. Acland⁸ menyebutkan bahwa manajer rekod adalah orang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, serta

⁶Society of American Archivists (SAA). College and University Archives Section (1999). *Guidelines for college and university archives*. <http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp>, diakses pada 14 Februari 2011.

⁷Kennedy, Jay, Cheryl Schauder. *Records management a guide to corporate record keeping*. (South Melbourne: Addison Wesley Longman. 1998), hal. 15.

⁸Acland, Glenda. (1993). Glossary. Dalam Judith Ellis (Ed.). *Keeping archives*. (2nd ed.). Port Melbourne: DW Thrope, hal 477 dan 464.

bertanggungjawab dalam menjalankan layanan manajemen arsip dinamis secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan organisasi, sedangkan mengenai arsiparis Acland menyatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, serta bertanggungjawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip statis dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan konteksnya dengan mengupayakan dan memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Secara singkat Cox⁹. menjelaskan arsiparis sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting.

Di tingkat nasional secara formal Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI No. 09/KEP/M.PAN/2/2002 membatasi arsiparis pada jabatan Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disingkat dengan PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Jadi seorang arsiparis adalah PNS yang tentu saja bekerja pada lembaga-lembaga pemerintahan. Kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis dimulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pengkajian dan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan. Dengan konsep ini maka seorang arsiparis profesional merupakan orang yang mampu menjalankan kegiatan kearsipan menyangkut arsip dinamis maupun arsip statis.

Berbeda dengan peraturan di atas, pada pasal 1 ayat (10) sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, menetapkan bahwa 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. Berdasarkan peraturan tersebut maka profesi arsiparis tidak hanya dibatasi bagi PNS (pegawai tetap/ pegawai pemerintah) atau mereka yang berkedudukan sebagai tenaga fungsional arsiparis. Selanjutnya

⁹Cox, Richard J. *Managing institutional archives: foundational principles and practice*. (Westport: Greenwood Press, 1992), hal 10.

Keputusan Menpan No. PER/3/M.PAN/3/2009 pasal 3 menyebutkan tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

*SAA Guidelines for College and University Archives*¹⁰ secara khusus misalnya menjelaskan mengenai tenaga profesional kearsipan di lembaga kearsipan perguruan tinggi dengan menguraikan standar profesional berikut untuk merefleksikan deskripsi posisi, persyaratan pendidikan dan kepercayaan ilmiah mengenai kriteria SDM yang diperlukan, yakni:

1. Tenaga profesional yang merupakan tenaga arsiparis profesional dengan surat mandat seperti sertifikat keahlian. Arsiparis sebagai direktur harus merupakan tenaga tetap yang memiliki ketrampilan manajemen yang kuat, dapat berinteraksi secara efektif dengan bagian administrasi, fakultas, mahasiswa, alumni dan masyarakat umum. Ia harus berada dalam struktur administrasi yang memberikan kewenangan untuk melaksanakan misi program. Staf profesional lain mencakup arsiparis, profesional di bidang terkait seperti preservasi, ilmu perpustakaan, manajemen arsip dinamis atau disiplin akademis lainnya.
2. Staf pendukung yakni tenaga semi profesional atau non-akademis yang bertugas memberikan layanan referensi, layanan teknis dan administratif, yang diharapkan juga memiliki keterampilan teknologi dan organisasi.
Selain itu diperlukan juga staf lainnya yang merupakan staf tetap maupun staf paruh waktu seperti:
 - a. Staf profesional sebagai asisten arsiparis yang dapat melaksanakan tugas penilaian, layanan umum atau referensi, pemberkasan dan deskripsi, preservasi dan tanggung jawab program pengembangan lainnya;

¹⁰Society of American Archivists (SAA). College and University Archives Section. *Guidelines for college and university archives*. (1999), diakses pada 14 Februari 2011. <http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp>.

- b. Staf pendukung teknis yang bertugas menyiapkan akuisisi arsip dan sarana akses untuk kegiatan administrasi dan layanan referensi;
- c. Petugas ruang baca yang memiliki keterampilan interpersonal untuk layanan umum;
- d. Staf administrasi yang bertanggungjawab pada aktivitas operasional termasuk manajemen kantor, korespondensi, penataan arsip administrasi dan tugas-tugas lainnya, yang didukung oleh keahlian teknis termasuk pengolahan kata dan manajemen pangkalan data;
- e. Mahasiswa magang yang bekerja mendukung program di bawah pengawasan staf dalam melakukan temu kembali, penataan arsip atau pengelolaan materi yang tidak sensitif, serta mendukung akses arsip melalui penggunaan teknologi;
- f. Tenaga sukarelawan yang bekerja dengan pengawasan yang memadai antara lain dalam tugas resepsionis, membantu pengolahan arsip, membantu kegiatan teknis, mengarahkan aktivitas pameran, dan sebagainya;
- g. Staf yang dilatih dalam program pelatihan profesional untuk memberikan layanan kearsipan, tugas teknis, dan layanan umum.

Pengembangan Profesionalitas SDM Kearsipan

ISO 15489-2¹¹ bagian 6 menegaskan pentingnya pengembangan SDM kearsipan guna mencapai sasaran dan tujuan manajemen arsip yang memenuhi standar. Pelatihan berguna untuk memberikan penyegaran pengetahuan tentang kebijakan dan praktek-praktek kearsipan. Profesionalitas bersama dengan kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Profesionalitas selalu dikaitkan dengan efisiensi dan keberhasilan, menjadi sumber bagi peningkatan produksi, pertumbuhan, kemakmuran dan kesejahteraan, baik dari individu pemilik profesi maupun masyarakat lingkungannya.

¹¹International Standards Organization 15489-2. Information and documentation-records management. Geneva: International Standards Organization, 2001.

Mengenai profesionalitas, Pamungkas yang dikutip oleh Dwi¹² mengemukakan bahwa manusia profesional dianggap sebagai manusia berkualitas yang memiliki keahlian serta kemampuan mengekspresikan keahliannya itu bagi kepuasan orang lain dan mempunyai nilai tambah yang tinggi. Ekspresi keahlian tersebut tampak dalam perilaku analisa dan keputusan-keputusannya.

Shepherd¹³ menyatakan bahwa profesi pengelola arsip, sebagaimana halnya kelompok profesional lainnya, membutuhkan suatu dasar pengetahuan dari teori dan teknik intelektual yang melandasi keahlian khususnya. Ia juga mengutip pendapat Wilensky bahwa kegiatan profesional bersifat teknis dan didasari pada pengetahuan dan pelatihan sistematis. Sayangnya, di tanah air diketahui setidaknya di lembaga kearsipan daerah baru sebagian pimpinannya yang telah mengikuti diklat kearsipan, dan pada umumnya berasal dari mutasi pejabat unit-unit lainnya yang tidak berkaitan dengan bidang kearsipan, artinya pendidikan formalnya pun tidak secara langsung berkaitan dengan bidang ini. Bahkan yang sangat disayangkan juga adalah sebagian besar arsiparisnya juga belum mengikuti diklat kearsipan, khususnya karena mereka merupakan produk impassing, bukan melalui diklat penciptaan arsiparis.

Eastwood¹⁴ menyebutkan tiga tujuan profesi kearsipan yang diuraikan dalam *Planning for the Archival Profession: A Report of the*

¹²Dwi Nurmaningsih. Pengembangan jabatan fungsional arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme di bidang kearsipan. *Jurnal Kearsipan* Vol 4/ ANRI/ 12/ 2009. (Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI 2009), hal. 112.

¹³Shepherd, Elizabeth. *Developing a new academic discipline UCL's contribution to the research and teaching of archives and records management*. *Aslib Proceedings: New Information Perspectives*. Vol. 58 No. 1/2, 2006, hal. 10, diakses pada 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1127245831&SrchMode=2&sid=8&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417260&clientId=45625>.

¹⁴ Eastwood, Terry. *Building archival knowledge and skills in the digital age*. *Archival Science* Vo. 6/2, 163–170. 4 Maret 2005/ Published online: 10 October 2006, hal. 165, diakses pada 6 Mei 2011.

SAA Task Force on Goals and Priorities pada tahun 1986 yaitu: (1) identifikasi dan retensi arsip dinamis yang bernilai permanen; (2) administrasi program kearsipan untuk memastikan preservasi arsip; (3) ketersediaan dan penggunaan arsip; dan (4) penciptaan arsip secara akurat, terpercaya dan otentik, pemeliharaan, penggunaan serta pemindahan arsip secara efektif dan efisien. Dengan demikian arsiparis harus terlibat dalam proses manajemen rekod (arsip dinamis).

Scheurkogel¹⁵ menyebutkan bahwa *SAA Guidelines or a Graduate Program in Archival Studies* menjelaskan penting dan kompleksitasnya kegiatan kearsipan sehingga seorang profesional bidang ini harus mendapat pendidikan kearsipan pada tingkat yang tinggi, bersifat koheren, independen, dan didasari pada pengetahuan pokok kearsipan, ditambah dengan pengetahuan yang diambil dari disiplin ilmu lainnya seperti manajemen arsip dinamis, sejarah, sosiologi, antropologi, ekonomi, psikologi dan ilmu perpustakaan dan informasi, juga ilmu filsafat, politik, akuntansi, hukum, sains, museologi, sejarah lisan, preservasi historis dan pageditan historis. Program pengajaran yang diusulkan oleh *MAS (Master of Archival Studies) Guidelines* yang mendesak untuk dikuasai adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan Inti

- a. Pengetahuan fungsional berupa penilaian dan akuisisi, pemberkasan dan deskripsi, referensi dan akses, program pengembangan dan advokasi kearsipan.
- b. Pengetahuan profesional terdiri dari: sejarah arsip, profesi kearsipan, arsip dinamis dan memori budaya, etika dan nilai-nilai.

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468591&SrchMode=2&sid=14&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417884&clientId=45625>.

¹⁵Scheurkogel, Hans. *What master do we want? What master do we need?*. Springer Science+Business Media B.V. *Arch Sci*, 18 Oktober 2006, hal 154, diakses pada 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468581&SrchMode=2&sid=12&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417738&clientId=45625>.

- c. Pengetahuan terpadu, terdiri dari: teori organisasi dan sistem tata kelola arsip dinamis, sistem hukum dan keuangan, teori dan praktek manajemen, arsip digital dan sistem aksesnya.
2. Pengetahuan pelengkap yakni: manajemen arsip dinamis dan informasi, teknologi informasi, konservasi, desain dan pelaksanaan penelitian, sejarah/ metode historis, manajemen, teori organisasi, ilmu kemanusiaan dan sosial, profesi terkait (ilmu perpustakaan dan informasi, sejarah lisan, preservasi sejarah, museologi dan pageditan historis).

Dedi yang dikutip oleh Bambang¹⁶ dalam artikelnya berjudul “Arsiparis sebagai Profesi dan Standar Kompetensinya (Menguak Konsep Jabatan Fungsional Arsiparis)” menyatakan bahwa profesi menunjuk pada suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian, tanggungjawab dan kesetiaan pada profesi. Suatu profesi secara teori tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak dilatih atau disiapkan untuk itu. Sementara profesional menunjuk pada dua hal yaitu penampilan atau kinerja seseorang yang sesuai dengan tuntutan profesinya, serta menunjuk pada orang yang melakukan pekerjaan tersebut. Profesionalisme menuntut tiga prinsip utama yakni memperoleh pendidikan yang cukup, mendapatkan pelatihan yang memadai dan menerima gaji yang memadai.

Selanjutnya dalam artikel tersebut disebutkan pula karakteristik suatu profesi. Pertama, profesi memiliki fungsi dan signifikansi sosial bagi masyarakat. Kedua, profesi menuntut keahlian tertentu yang diperoleh melalui proses pendidikan dan pelatihan yang memadai, yang dilakukan oleh lembaga pendidikan yang akuntabel. Ketiga, profesi didukung oleh suatu disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang sistematis. Keempat, ada kode etik yang dijadikan sebagai suatu pedoman perilaku anggota beserta sanksi yang jelas dan tegas terhadap pelanggaran kode etik. Pengawasan terhadap penegakan kode etik tersebut dilakukan oleh organisasi profesi yang bersangkutan. Kelima, sebagai konsekuensi dari layanan dan prestasi yang diberikan kepada masyarakat maka anggota profesi secara

¹⁶Bambang Iwan M. Arsiparis sebagai profesi dan standar kompetensinya (menguak konsep jabatan fungsional arsiparis). *Majalah Arsip: Media Kearsipan Nasional*. Edisi 51, 2009. (Jakarta: ANRI, 2009), hal. 32.

perorangan atau kelompok memperoleh imbalan finansial atau material.

Kelima karakteristik tersebut dapat diterapkan pada pekerjaan kearsipan atau arsiparis meskipun ada beberapa karakteristik yang belum terpenuhi secara maksimal. Sebagai contoh, arsiparis memiliki fungsi memberikan layanan sumber informasi dan signifikansi sosial bagi masyarakat. Arsiparis harus memiliki kompetensi yang tinggi melalui pendidikan dan pelatihan yang akuntabel dalam disiplin ilmu-ilmu kearsipan. Untuk karakteristik kode etik dan penegakan kode etik di Indonesia relatif belum berjalan. Imbalan finansial/ material bagi pengelola arsip juga belum memadai dan relatif kecil dibandingkan tunjangan profesi lainnya. Untuk memajukan bidang kearsipan maka para arsiparis harus didorong untuk memfokuskan diri dalam bidang kearsipan dengan cara meningkatkan imbalan materi dan kesejahteraan non-materi bagi mereka, termasuk pemberian beasiswa pendidikan, pemberian piagam penghargaan atas prestasi bidang kearsipan, dan lain-lain.

Sebagaimana diungkapkan sebelumnya oleh Kennedy dan Schauder¹⁷, *Department of Training and Workforce Development, Government of Western Australia* dan *Training WA Career Centre*¹⁸ (2010: 2) juga menjelaskan bahwa untuk menjadi arsiparis yang memenuhi kualifikasi maka seseorang harus telah melengkapi suatu program S1 yang terakreditasi, program D3 atau pengalaman beberapa tahun di industri praktis bidang kearsipan. Demikian pula di Indonesia, berdasarkan Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, menetapkan bahwa pendidikan arsiparis dipersyaratkan minimal D3 bidang kearsipan atau D3 bidang ilmu lain dengan memperhatikan disiplin ilmu yang relevan dengan tugas pokok instansi yang bersangkutan di mana arsiparis itu bertugas dalam

¹⁷Kennedy, Jay, Cheryl Schauder. *Records management a guide to corporate record keeping*. (South Melbourne: Addison Wesley Longman, 1998), hal 15.

¹⁸Australia. Department of Training and Workforce Development, Government of Western Australia dan Training WA Career Centre. *Occupation profile – archivist*. (2 Desember 2010). Diakses pada 7 Mei 2011, <http://www.trainingwa.gov.au/careercentre/redirect/?oid=Category-id-7968822.>), hal. 2.

pengelolaan arsip disertai keikutsertaan dalam diklat fungsional arsiparis..

Selanjutnya Scheurkogel¹⁹ menyebutkan perubahan definisi “profesional” di era masyarakat industri dengan era masyarakat informasi. Pada masyarakat industri, suatu profesi dimonopoli oleh pengetahuan atau isi pengetahuan. Dalam konteks ini profesi arsiparis mempunyai tempat khusus dalam sejarah dan dapat mengklaim sebagai suatu bidang profesi yang spesifik. Dalam masyarakat informasi pengetahuan tidak banyak dinilai karena perkembangan pengetahuan yang cepat dan peningkatan kemungkinan penyebaran pengetahuan membawa keyakinan bahwa pengetahuan cepat usang. Oleh sebab itu muncul aktifitas-aktifitas, fungsi dan perilaku profesional yang dianggap memiliki nilai lebih dibandingkan isi pengetahuan yakni: ketrampilan pemecahan masalah, ketrampilan berorganisasi, pengakuan terhadap pentingnya pembelajaran khusus, dan lain-lain. Maka pertanyaan penting yang harus dijawab adalah apakah arsiparis dapat melakukan transisi dari suatu profesi ‘era industrial’ ke profesi ‘era informasi’.

Cox²⁰ menyebutkan bahwa arsiparis profesional mengkombinasikan bakat-bakat dan kemampuan spesialis informasi, pustakawan, editor, manajer rekod (arsip dinamis), konservator, peneliti dan sejarawan. Di Indonesia saat ini bahkan pemerintah daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di daerah masing-masing sesuai Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000. Sebagian besar Lembaga Kearsipan Daerah ini difungsikan secara integral dengan perangkat lain terutama perpustakaan. Di satu sisi di sinilah terjadinya sinergi yang menguntungkan khususnya antara arsiparis dan pustakawan, sehingga ke dua profesi ini dapat melakukan inovasi dan aktualisasi program yang dinilai mendesak. Meskipun di sisi lain masih banyak ditemukan keluhan di lapangan akibat kurang keberpihakan pemerintah dalam masalah alokasi anggaran untuk dua bidang pengelolaan informasi yang sangat penting tersebut. Kebijakan ini perlu juga ditinjau ulang agar kewenangan, pembinaan, pengawasan dan konservasi kearsipan

¹⁹Scheurkogel, op.cit., h. 158.

²⁰Cox, Richard J. *Managing institutional archives: foundational principles and practice*. (Westport: Greenwood Press, 1992), hal. 10.

menjadi lebih tepat sasaran, di samping pentingnya perubahan sikap mental pelaku birokrasi dalam mencapai tujuan kearsipan nasional.

Sebagaimana halnya profesi yang lain maka arsiparis sendiri yang paling dapat mengetahui dan menilai apakah ia memiliki kemampuan dan sikap profesi yang memadai. Profesi itu sendiri yang paling tepat untuk mengatur dan mengembangkan kemampuan profesi, anggotanya maupun profesinya secara keseluruhan. Untuk itu diperlukan organisasi yang mewadahi semua orang dalam profesi yang sama. Peran utama organisasi profesi adalah menentukan standar profesi (kompetensi) dan standar pendidikan profesi. Standar ini akan menjadi acuan utama dalam merancang karakteristik yang diperlukan arsiparis.

Di Indonesia Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) sebagai salah satu organisasi utama yang mewadahi para arsiparis dan pengelola arsip di tingkat nasional belum menyusun standar profesi dimaksud. Sementara itu ANRI melalui Peraturan Kepala ANRI No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, yang masih mengacu pada Undang-Undang No 7 Tahun 1971 tentang Pokok- Pokok Kearsipan, hanya memberikan pedoman umum penilaian untuk dapat menjamin dan memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi dan profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Program ini ditujukan bagi arsiparis dan pengelola arsip/ dokumen, lembaga/ unit diklat penyelenggara pendidikan dan pelatihan dan lembaga penyimpan arsip/ dokumen.

Seperti telah disinggung sebelumnya, organisasi profesi juga harus memiliki kode etik yang dapat menjaga kredibilitas profesi. Kode etik arsiparis menekankan pentingnya arsiparis yang jujur, bertanggung jawab, memiliki semangat, kompetensi, dedikasi, loyalitas, serta profesional. Peran profesional arsiparis dilandasi oleh adanya kode etik sehingga dalam melakukan kegiatan dapat berpedoman pada etika profesi yang telah disepakati.

Benedict²¹ menyatakan bahwa etika harus menjadi bagian dari materi pelatihan maupun program pendidikan dasar kearsipan. Bagi SDM kearsipan perlu diberikan penanaman pengetahuan dan sikap

²¹Benedict, Karen. Archival ethics. Dalam James Gregory Bradsher (*Ed.*). *Managing archives and archival institution*. (Chicago: University of Chicago Press, 1988), hal. 180-183.

yang berkaitan dengan penerapan kode etik pengelola arsip yang didasari prinsip-prinsip kearsipan yang kuat dan mempromosikan perilaku-perilaku institusional dan profesional dari standar-standar etika dan kearsipan. Kode etik penting bagi profesi untuk melindungi kepentingan publik dan juga anggota profesi itu sendiri dalam interaksinya.

Perkumpulan Arsiparis Amerika atau SAA (*Society of American Archivists*) telah mengembangkan kode etik sebagai bagian dari tanggungjawab profesi. Kode etik arsiparis tersebut turut mengembangkan standar untuk profesi kearsipan, memperkenalkan standar-standar kepada anggota profesi, mengingatkan arsiparis terhadap tanggung jawab profesional mereka, dan memberikan model bagi kebijakan institusi serta dimaksudkan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap profesi ini. Kode etik tersebut secara tidak langsung telah menjadi tanggung jawab secara moral maupun legal.

Peningkatan profesionalitas dan kompetensi SDM kearsipan memerlukan program pengembangan SDM kearsipan. Pentingnya pengelolaan SDM kearsipan ditekankan oleh Kurtz²² yang mengemukakan elemen-elemen penting yaitu seleksi, evaluasi dan profesionalisme. Tahap seleksi atau rekrutmen menekankan pentingnya minat dan ketrampilan di bidang kearsipan dari calon personil yang akan dipilih. Hasibuan²³ menyatakan bahwa pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/ jabatan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pendidikan bertujuan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral karyawan sedangkan pelatihan dimaksudkan untuk meningkatkan ketrampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan.

²²Kurtz, Michael J. *Archival management*. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institutions*. (Chicago: The University of Chicago Press, 1988), hal. 248.

²³Hasibuan, Malayu S.P. (). *Manajemen sumber daya manusia*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), hal. 69.

Snell dan Bohlander²⁴ menjelaskan bahwa para ahli manajemen membedakan istilah pelatihan dan pengembangan, di mana pelatihan fokusnya lebih sempit dan berorientasi jangka pendek, sementara pengembangan fokusnya pada kemampuan individu yang lebih luas untuk tanggungjawab yang lebih besar di masa yang akan datang. Istilah *training and development* (pelatihan dan pengembangan) cenderung dikombinasikan sebagai suatu paduan aktivitas-aktivitas organisasi yang digunakan untuk meningkatkan keterampilan dasar pegawainya.

Program pengembangan diperlukan untuk mengarahkan pengelola arsip untuk dapat menerapkan suatu sistem, standar atau kebijakan dalam organisasi sehingga prosedur-prosedur dapat diterapkan sesuai kondisi organisasi. Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip mereka harus memastikan bahwa aturan, prosedur dan praktek penanganan arsip dilakukan secara tepat dan konsisten. Untuk itu program pendidikan dan pelatihan diharapkan akan dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya serta kerja sama dan bertukar pengetahuan dengan profesi bidang lain yang terkait seperti pustakawan, staf bidang teknologi informasi, dan sebagainya.

Bradsher²⁵ menekankan pentingnya stimulus untuk menjaga antusiasme arsiparis terhadap profesi mereka. Melalui pelatihan informal maupun formal, partisipasi dalam kegiatan profesional, atau dengan membaca literatur di bidang manajemen arsip statis, arsip dinamis dan informasi maka arsiparis diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang kuat mengenai teori-prinsip-prinsip dan praktek-praktek administrasi arsip serta belajar dari disiplin ilmu lain yang terkait.

Bradsher melanjutkan penjelasannya bahwa sebelum memasuki bidang tugasnya arsiparis harus mengikuti pelatihan formal untuk mendapatkan pengetahuan dasar berupa konsep-konsep teoritis dasar dan prinsip-prinsip yang mendasari metodologi administrasi arsip. Pelatihan formal juga akan memberikan suatu

²⁴Snell, Scott dan George Bohlander. *Principles of human resource management*. (Australia: South-Western Cengage Learning, 2010), hal. 306.

²⁵Bradsher, James Gregory. . *An Introduction to archives*. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institution*.(Chicago: University of Chicago Press, 1988), hal. 14-15.

apresiasi mengenai peranan arsiparis dan memperkuat urutan prioritas di antara tugas-tugas kearsipan mereka. Selanjutnya mereka juga harus terlibat dalam pertemuan atau konferensi organisasi kearsipan di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional untuk meningkatkan pengetahuan mengenai subyek-subyek khusus dan sekaligus menjadi kesempatan untuk mempelajari pendapat-pendapat dan ide-ide baru dan berbeda.

Senada dengan itu ANRI selaku lembaga pembina arsiparis di Indonesia menekankan pentingnya format pelatihan formal dan informal dalam sosialisasi dan pengembangan manajemen arsip. Dalam Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya menekankan masa pelatihan yang diakui memiliki angka kredit yakni antara 30 hingga 960 jam atau lebih, di samping juga mendorong pentingnya kegiatan seminar, lokakarya dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang kearsipan dan subyek yang terkait, yang akan mendukung program manajemen arsip.

Pengembangan profesi kearsipan umumnya diberikan dalam bentuk "in-house" atau melalui kursus-kursus yang diajarkan di perguruan tinggi. Kurtz²⁶ menyebutkan bahwa suatu program pengembangan profesi kearsipan yang baik harus memenuhi unsur-unsur berikut ini:

1. Pelatihan "on-the-job" mengenai teori dan praktek kearsipan dasar, yang dilengkapi dengan kursus akademis dan seminar atau workshop yang didukung oleh organisasi profesional;
2. Staf yang bekerja di suatu bidang khusus dari program kearsipan secara temporer dirotasi ke bidang kearsipan lainnya sehingga dapat meningkatkan pemahaman mereka tentang khasanah arsip secara menyeluruh;
3. Arsiparis yang bertugas dalam aspek manajerial harus mendapatkan pelatihan profesional yang sistematis mengenai bidang yang menjadi tanggungjawab mereka, misalnya analisis statistik, perencanaan, penganggaran dan manajemen personal,

²⁶Kurtz, Michael J. Archival management. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institutions*. (Chicago: The University of Chicago Press, 1988). hal.249

- baik yang ditawarkan oleh lembaga pemerintah, masyarakat profesional maupun institusi akademis;
4. Perlu adanya seorang kordinator untuk mengidentifikasi tawaran/ kesempatan-kesempatan pelatihan dan mengelola kegiatan pelatihan “*in-house*” serta penetapan rotasi staf;
 5. Institusi kearsipan harus mendukung minat staf untuk melakukan penelitian yang akan dipublikasikan dalam teori dan praktek kearsipan, manajemen arsip maupun topik-topik kesejarahan, misalnya melalui bantuan dana publikasi, menyediakan waktu untuk meneliti pada jam kerja harian, dan lain-lain;
 6. Manajer kearsipan juga harus mendorong staf untuk berpartisipasi dalam masyarakat/ asosiasi kearsipan di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.

Lingkungan yang terbaik juga harus diciptakan. Anderson²⁷ menyatakan bahwa para praktisi kearsipan harus terus terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran mengenai perkembangan-perkembangan terbaru dalam profesi mereka. Tugas utama pendidik profesional adalah membantu peserta pendidikan dan pelatihan untuk belajar dan mampu menggunakan sumber daya yang tersedia guna mendapatkan informasi mengenai struktur informasi, ketrampilan pencarian informasi, kesiagaan berbagi informasi dan mengembangkan sumber-sumber terbaru. Program pelatihan berupa sesi-sesi pendek dalam beberapa minggu untuk mengembangkan suatu paket ketrampilan dapat dilakukan, misalnya:

- a. Orientasi untuk pegawai baru;
- b. Memandu pegawai dalam mengenal dan menjalankan tahap-tahap proses implementasi dari pedoman “*Designing and Implementing a Records System*” yang dikemukakan dalam ISO 15489 (*International Standards Organization, 2001*) bagian 2;
- c. Mempelajari penggunaan *Electronic Records Management System (ERMS)* yang akan diterapkan di organisasi dalam tingkatan dan modul sesuai kewenangan pegawai.

²⁷Anderson, Karen. Education and training for records professionals. *Records Management Journal*. No. 17/2/2007. (2007), hal 95, diakses pada 24 April 2011, <http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm>.

Shepherd²⁸ selanjutnya menjelaskan terjadinya perubahan radikal dalam program pendidikan kearsipan di mana beberapa program tradisional tetap berjalan dan beberapa program baru dikembangkan dengan menitikberatkan pada masalah-masalah intelektual dan subyek-subyek baru dalam konteks profesional yang lebih luas, seperti preservasi digital yang ditawarkan di *Glasgow University* atau model pembelajaran jarak jauh di Skotlandia sejak 2004, pengembangan program pelatihan profesional di Northumbria and Liverpool, serta dimulainya budaya penelitian kearsipan di UCL SLAIS, Northumbria and Glasgow.

Pengembangan program pendidikan di berbagai tempat diharapkan dapat mengantisipasi kebutuhan, tuntutan perubahan dan tantangan terhadap SDM di bidang kearsipan. Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro²⁹ menjelaskan bahwa perubahan paradigma dalam karakteristik sumber daya manusia manajemen arsip diperlukan untuk memberi dampak positif terhadap profesi di bidang arsip itu sendiri. Berikut ini digambarkan paradigma baru pengelola arsip yakni:

1. Penyimpan dan pemasok informasi bagi kepentingan organisasi;
2. Terampil teknologi informasi;
3. Memiliki keterampilan manajerial;
4. *High profile*;
5. Memaksimalkan penggunaan kapasitas intelektual;
6. Memiliki keterampilan tinggi dalam berbahasa asing (Bahasa Inggris);
7. Memperoleh kemajuan dalam karir;
8. Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi.

²⁸Shepherd, Elizabeth. (2006). *Developing a new academic discipline UCL's contribution to the research and teaching of archives and records management*. *AslibProceedings: New Information Perspectives*. Vol. 58 No. 1/2, 2006, hal 13-16, diakses pada 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1127245831&SrchMode=2&sid=8&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417260&clientId=45625>.

²⁹Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro. *Manajemen perkantoran modern*.(Jakarta: Fakultas Ilmu Budaya UI, 2007), hal 250.

Pantry dan Griffiths yang dikutip oleh Roberts dan Rowley³⁰ menyebutkan beberapa tantangan terhadap profesi layanan informasi. Tantangan tersebut di antaranya adalah adanya perbedaan latar belakang, keahlian dan ketrampilan staf kearsipan, perubahan lingkungan yang cepat, perubahan harapan pengguna dan harapan staf sendiri, akses terhadap program pengembangan dan pelatihan serta masalah penghargaan dan pengakuan atas pentingnya pekerjaan dan profesi mereka. Dari konteks ini kemudian memunculkan kebutuhan pengembangan SDM bidang informasi mencakup ketrampilan komunikasi lisan, interpersonal, menulis, manajemen waktu, manajemen umum, manajemen proyek, manajemen pengetahuan, pemasaran dan publikasi serta ketrampilan untuk bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Hickerson³¹ juga menambahkan sepuluh tantangan penting bagi SDM Kearsipan di abad 21 yakni dalam hal manajemen arsip elektronik, melimpahnya materi non-tekstual, pengakuan bahwa arsip bersifat global, perencanaan metode-metode baru untuk deskripsi dan akses arsip, perluasan akses dan prioritas pengembangan koleksi, munculnya lebih banyak penelitian mengenai aspek kearsipan pada manajemen informasi, penguatan asosiasi kearsipan, perluasan sumber daya kearsipan dan pemeliharaan peranan profesi kearsipan guna menjamin kepercayaan atas kepentingan masyarakat.

Beberapa program pelatihan yang penting di antaranya direkomendasikan oleh *International Record Management Trust*³²) yakni penciptaan file, manajemen formulir, manajemen korespondensi, pengurusan surat mulai dari registrasi, pengindeksan, klasifikasi, pengendalian arsip hingga layanan peminjaman arsip, organisasi dan pengawasan arsip aktif, penyusunan sistem penilaian dan penyusutan arsip, pemanfaatan komputer dan sistem automasi

³⁰Roberts, Sue dan Jennifer Rowley. *Managing information services*. (London: Facet Publishing. 2004), hal 105.

³¹Hickerson, Thomas. Ten challenges for the archival profession. *The American Archivist*. (2001). Vol. 64 (Spring / Summer 2001): 6 – 1, *64th Annual Meeting of the Society of American Archivists, Denver*, hal. 1, diakses pada 13 April 2011. <http://archivists.metapress.com/content/Org6525nu1437v31/fulltext.pdf>

³²International Records Management Trust. *Education and training materials*. Diakses pada 29 April 2011. <http://www.irmt.org/educationTrainMaterials.php>. 2009, hal. 1.

untuk layanan arsip, pemberkasan/ penataan arsip aktif, pemberkasan arsip dinamis dan pemberkasan arsip statis, manajemen arsip dinamis berupa arsip keuangan, arsip personal, arsip hukum dan peraturan, restrukturisasi sistem arsip aktif, analisis sistem bisnis, perencanaan strategis pelayanan arsip dinamis dan arsip statis, pengelolaan arsip vital, perencanaan penanggulangan bahaya terhadap arsip, pengelolaan arsip elektronik, manajemen penciptaan, penggunaan dan transfer arsip elektronik, pemeliharaan dan perawatan arsip tercetak maupun arsip elektronik, dan lain-lain.

Di Indonesia ANRI sebagai penyelenggara dan pembina kearsipan nasional sebagaimana dijelaskan oleh Dwi³³ (2009: 133) mengadakan berbagai jenis diklat yakni: diklat fungsional yang terdiri dari diklat penciptaan arsiparis terampil dan arsiparis ahli, diklat teknis kearsipan yang terdiri dari diklat manajemen arsip dinamis, diklat pengawasan, diklat tim penilai jabatan fungsional arsiparis, diklat penilaian arsip, diklat penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), diklat manajemen arsip statis, dan lain-lain, serta diklat-diklat penunjang seperti diklat beberapa bahasa asing, diklat paleografi, diklat teknologi informasi, diklat tutorial, dan lain-lain, serta diklat sertifikasi bagi SDM kearsipan yang ingin mendapatkan pengakuan formal terhadap kompetensi dan profesionalitas arsiparis dan pengelola arsip. Selain itu ANRI juga telah mengembangkan diklat aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan aplikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional), diklat pengelolaan arsip pemerintahan desa, diklat penyelenggaraan kearsipan (bagi pimpinan lembaga kearsipan dan unit kearsipan), diklat pengelolaan arsip perguruan tinggi, diklat pengelolaan arsip berbasis TIK, diklat program arsip vital, dan diklat layanan informasi kearsipan.³⁴

Penutup

³³Dwi Nurmaningsih. Pengembangan jabatan fungsional arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme di bidang kearsipan. *Jurnal Kearsipan* Vol 4/ ANRI/ 12/ 2009. (Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI 2009), hal. 11.

³⁴Indonesia. *Arsip Nasional Republik Indonesia. Melestarikan Memori kolektif bangsa*. (Jakarta: ANRI, 2012), hal. 54.

SDM kearsipan dalam kapasitasnya sebagai pimpinan maupun pelaksana pengelolaan arsip dalam bidang keahlian tertentu seperti akuisisi, pengolahan, preservasi, penilai arsip dan sebagainya, dipersyaratkan memiliki kualifikasi pemahaman, kemampuan dan pengalaman dalam bidang/kegiatan kearsipan, baik yang bersifat teoritis maupun praktis. Profesionalitas mereka dapat diperoleh melalui pendidikan formal kearsipan yang akuntabel dan profesional, atau diklat kearsipan sesuai kecakapan atau bidang-bidang khusus yang dibutuhkan. Di samping itu keterampilan manajerial juga sangat penting khususnya pada level pimpinan. ANRI terus memacu lembaganya sebagai pembina kearsipan nasional, termasuk dalam pengembangan profesionalitas SDM kearsipan dengan menyediakan program pendidikan dan pelatihan fungsional diklat teknis kearsipan maupun diklat penunjang lainnya yang diperlukan sesuai tuntutan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, Karen. Education and training for records professionals. *Records Management Journal*. No. 17/2/2007. Diakses pada 24 April 2011, <http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm>.
- Australia. Department of Training and Workforce Development, Government of Western Australia dan Training WA Career Centre. *Occupation profile – archivist*. 2 Desember 2010, Diakses pada <http://www.trainingwa.gov.au>
- Bambang Iwan M. Arsiparis sebagai profesi dan standar kompetensinya (menguak konsep jabatan fungsional arsiparis). Majalah Arsip: Media Kearsipan Nasional. Edisi 51. Jakarta: ANRI, 2009.
- Bradsher, James Gregory. An Introduction to archives. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institution*. Chicago: University of Chicago Press.,1988.
- Cox, Richard J. *Managing institutional archives: foundational principles and practice*. Westport: Greenwood Press,1992.
- , Writing for professional development and for the profession. (2009, Januari-Februari). *International Management Journal*, 43,1. 42-45. 13 Mei 2011. ABI/INFORM Global. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=6&did=1635159211&>

[SrchMode=2&sid=16&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309418196&clientId=45625](#)

Dwi Nurmaningsih. Pengembangan jabatan fungsional arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme di bidang kearsipan. *Jurnal Kearsipan* Vol 4/ ANRI/ 12. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI, 2009.

Eastwood, Terry. *Building archival knowledge and skills in the digital age*. *Archival Science* Vo. 6/2, 163–170. 4 Maret 2005/ Published online: 10 October 2006. 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468591&SrchMode=2&sid=14&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417884&clientId=45625>

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007.

Hickerson, Thomas.). Ten challenges for the archival profession. *The American Archivist*. Vol. 64 (Spring / Summer 2001): 6 – 1. *64th Annual Meeting of the Society of American Archivists, Denver*. 2001. Diakses pada 13 April 2011. <http://archivists.metapress.com/content/Org6525nu1437v31/fulltext.pdf>

Indonesia. Arsip Nasional Republik Indonesia. *Melestarikan Memori kolektif bangsa*. Jakarta: ANRI, 2012.

Indonesia. Keputusan Presiden RI No. 105 Tahun 2004 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*.

Indonesia. Peraturan bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/ 2009 dan No. 21/ 2009 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*

Indonesia. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*.

Indonesia. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. International Records Management Trust. *Education and training materials*. (2009). Diakses pada 29 April 2011. <http://www.irmt.org/educationTrainMaterials.php>. 2009.

International Standards Organization 15489-2. *Information and documentation-records management*. Geneva: International Standards Organization, 2001.

- James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institution*. Chicago: University of Chicago Press, 1988.
- Judith Ellis (Ed.). *Keeping archives*. (2nd ed.). Port Melbourne: DW Thrope, 1993.
- Kennedy, Jay, Cherryl Schauder. *Records management a guide to corporate record keeping*. South Melbourne: Addison Wesley Longman., 1998.
- Kennedy, Jay, Cherryl Schauder. *Records management a guide to corporate record keeping*. South Melbourne: Addison Wesley Longman, 1998.
- Kurtz, Michael J. *Archival management*. Dalam James Gregory Bradsher (Ed.). *Managing archives and archival institutions* (241-252). Chicago: The University of Chicago Press, 1988.
- Laksmi, Fuad Gani dan Budiatoro. *Manajemen perkantoran modern*. Jakarta: Fakultas Ilmu Budaya UI. 2007.
- McKemmish, Sue. *Introducing archives and archival programs*. Dalam Judith Ellis (Ed.). *Keeping archives* (2nd ed.). Port Melbourne: DW Thrope. 1993.
- Penn, Ira A., Gail B. Pennix, Jim Coulson. *Records management handbook*. Hampshire: Gower. 1998.
- Roberts, Sue dan Jennifer Rowley. *Managing information services*. London; Facet Publishing, 2004
- Scheurkogel, Hans. *What master do we want? What master do we need?*. Springer Science+Business Media B.V. 18 Oktober 2006.
- Arch Sci*, diakses pada 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1217468581&SrchMode=2&sid=12&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417738&clientId=45625>.
- Shepherd, Elizabeth. *Developing a new academic discipline UCL's contribution to the research and teaching of archives and records management*. *Aslib Proceedings: New Information Perspectives*. Vol. 58 No. 1/2, 2006. 6 Mei 2011. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1127245831&SrchMode=2&sid=8&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1309417260&clientId=45625>.
- Snell, Scott dan George Bohlander. *Principles of human resource management*. Australia: South-Western Cengage Learning, 2010.

Society of American Archivists (SAA). College and University Archives Section (*Guidelines for college and university archives*. 1999. Diakses pada 14 Februari 2011. <http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp>.

Sri Margana. Arsip statis: Pengelolaan dan pemanfaatan. 23 April 2010. Diakses pada 5 Januari 2011. <http://arsip.ugm.ac.id/buletindetil.php?id=70>.

Williams, Caroline. *Managing archives: Foundation, principles and practice*. Oxford: Chandos Publishing. 2006.

