

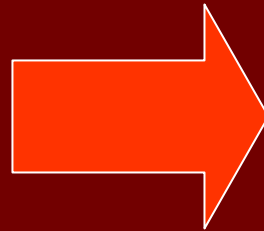
KEMANDIRIAN DAN TANTANGAN ARSIPARIS (Indonesia)

Machmoed Effendhie

Kepala Arsip UGM

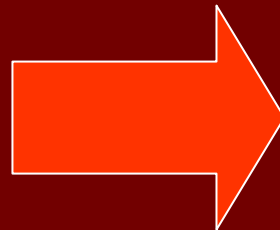
Refleksi:

- Bangsa Sumeria (3 Abad SM)



- Praktik-praktik Records Manajemen
- Bukan Clerk (tenaga administrasi)
- Records Manager

- Yunani dan Romawi (4-6 SM)



- Praktik-praktik RM dan AM
- Filum (benang) → File (berkas)
- Kepala Arsip Istana (Chartularius)
- Record Manager dan Archivist

TAHUN 1930-50an

(Dominasi Negara berkurang)

■ AMERIKA

- Society of American Archivists (SAA) 1936
- Association of records Manager and Administrators (ARMA) 1955

■ AUSTRALIA

- Records Management Association of Australia (RMAA) 1955 → tahun 2011 menjadi Records and Information Management Professional Australia (RIM Professional Australia)
- Australian Society of Archivists (1975)

Typical work activities of Records Manager

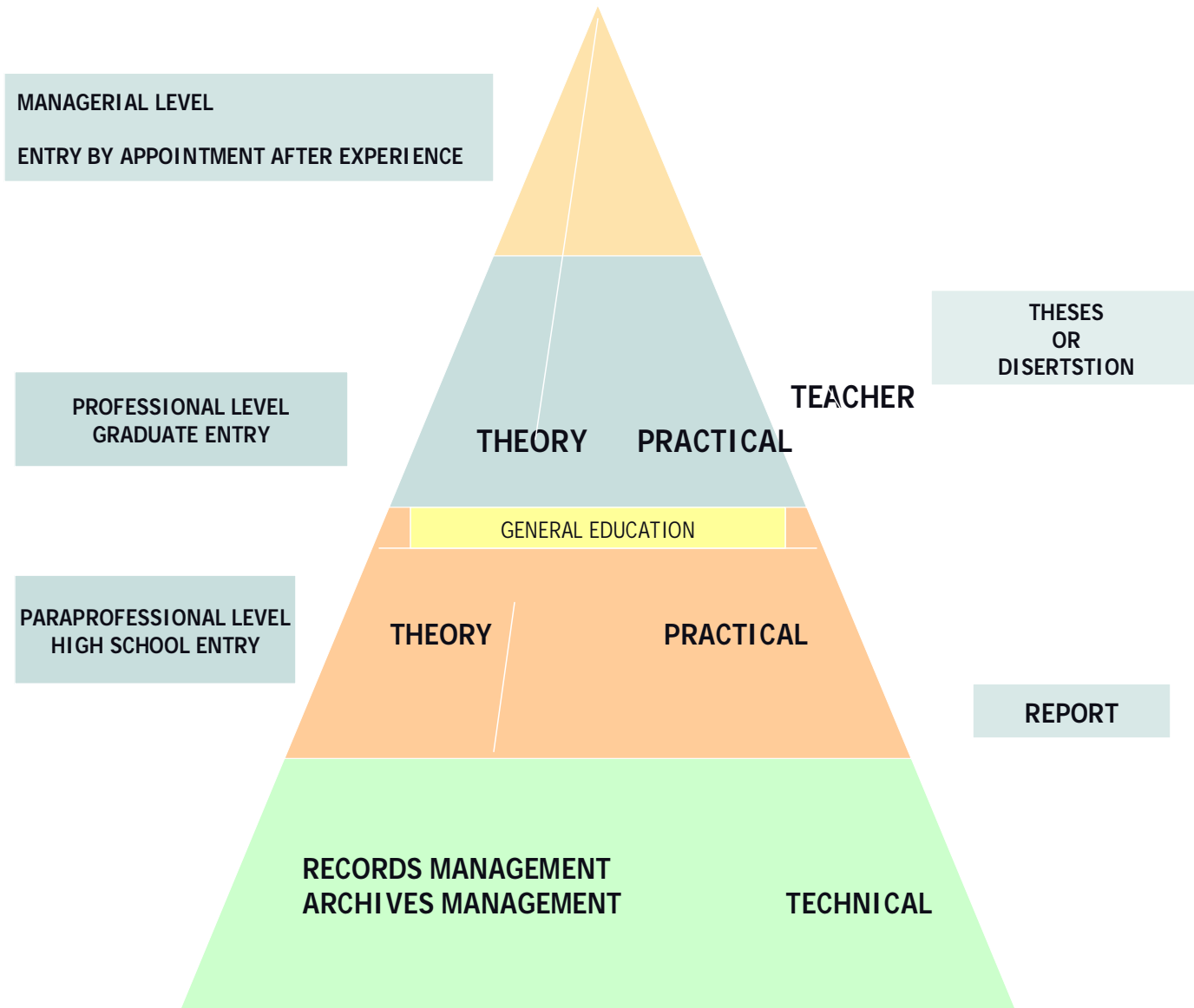
- ***storing, arranging, indexing and classifying records*** (menyimpan, mengatur, mengindeks dan mengklasifikasikan arsip)
- ***facilitating the development of filing systems, and maintaining these to meet administrative, legal, and financial requirements*** (memfasilitasi pengembangan sistem pemberkasan, dan memdayagunakan untuk memenuhi administrasi, persyaratan hukum, dan keuangan)
- ***devising and ensuring the implementation of retention and disposal schedules*** (merancang dan memastikan pelaksanaan jadwal retensi dan penyusutan)
- ***overseeing the management of electronic and/or paper-based information*** (mengawasi pengelolaan arsip elektronik dan / atau arsipkertas berbasis informasi)
- ***setting up, maintaining, reviewing, and documenting records systems*** (mengatur, merawat, mereview, dan mendokumentasikan arsip)
- ***identifying the most appropriate records management resources*** (mengidentifikasi arsip yang paling sesuai sumber daya manajemen)
- ***advising on and implementing new records management policies and classification systems*** (memberi saran dan melaksanakan kebijakan manajemen kearsipan dan sistem klasifikasi)
- ***providing a policy framework to guide staff in the management of their records and use of the employer's records system*** (menyiapkan kerangka kebijakan untuk memandu staf dalam pengelolaan arsip dan penggunaan arsip bagi pimpinan)

- ***ensuring compliance with relevant legislation and regulations*** (memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang relevan)
- ***standardising information sources throughout an organisation or group of organisations*** (standarisasi sumber informasi di seluruh organisasi atau kelompok organisasi)
- ***managing the changeover from paper to electronic records management systems*** (mengelola alih media dari media kertas ke sistem manajemen catatan elektronik)
- ***preserving corporate memory and heritage (melestarikan memori korporat dan warisan budaya)***
- ***resolving problems with information management by effective use of software and other information management resources*** (menyelesaikan masalah-masalah manajemen informasi yang efektif dengan menggunakan perangkat lunak dan sumber-sumber manajemen informasi lainnya)
- ***enabling appropriate access to information (memungkinkan akses yang tepat terhadap informasi)***
- ***advising on highly complex legal and regulatory issues, often involving difficult judgements in controversial areas such as the Freedom of Information Act, and other national or regional legislation*** (memberikan nasehat tentang masalah hukum dan peraturan yang sangat kompleks dan kontroversial seperti Undang-Undang Kebebasan Informasi, dan undang-undang nasional atau regional lainnya)
- ***managing and monitoring budgets and resources*** (mengelola dan memonitor anggaran dan sumber daya)
- ***training and supervising records staff*** (melatih dan supervisi arsip-arsip kepegawaian)
- ***advising staff in other departments on the management of their records and information*** (membimbing staf di departemen lain dalam pengelolaan arsip dan informasi)

The primary task of the archivist

- ***establish and maintain control, both physical and intellectual, over records of enduring value.*** (mengendalikan dan melakukan kontrol, baik fisik maupun infomasinya atas arsip-arsip yang mempunyai nilai abadi)
- ***select records, a process that requires an understanding of the historical context in which the records were created, the uses for which they were intended, and their relationships to other sources*** (Melakukan penyeleksian, yakni sebuah proses yang memerlukan pemahaman dengan konteks historis arsip tersebut diciptakan, mendayagunakan arsip tersebut dan menghubungkan arsip-arsip tersebut dengan arsip yang lainnya)
- ***arranges and describes the records, in accordance with accepted standards and practices*** (mengatur dan mendeskripsikan arsip sesuai standar dan kaidah-kaidah teknis)
- ***ensures the long-term preservation of collections*** (menjamin pelestarian koleksi arsip untuk jangka panjang)
- ***assists researchers*** (membantu para peneliti)
- ***plans and directs exhibitions, publications, and other outreach programs to broaden the use of collections and to enlist support for archival programs*** (merencanakan dan mengendalikan pameran, publikasi, program-program kearsipan lainnya agar koleksi arsip dapat dimanfaatkan secara luas oleh masyarakat)
- ***especially those with administrative responsibilities, need to understand and apply the principles of sound management to their work*** (terutama bagi arsiparis yang bertanggung jawab terhadap administrasi perlu memahami dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen yang baik untuk pekerjaan mereka)

PROFESSIONAL LEVEL OF RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVES ADMINISTRATION



Sertifikasi dan Lisensi

- Selain Negara
- Academy of Certified Archivist
- Institute of Certified Records Manager (ICRM)
- Association for Image and Information Management (AIIM)
- Dan banyak lagi

ARSIPARIS

- “Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang”.
(Per/3/M.PAN/3/2009, Bab I Pasal1)

JENJANG PROFESI

- Arsiparis Tingkat Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau menunjang Profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- Arsiparis Tingkat Ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi Profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Kemandirian dan Hambatan Struktural

Internal

- Arsiparis (PNS) → pendidikan formal → self improvement di lingkungan tugasnya
- Institusional → dalam konteks kemandirian profesi bersifat fasilitator
- "Arsiparis" di luar PNS?

Eksternal (hambatan struktural)

- Belum ada kemandirian keilmuan
- Asosiasi → subordinasi negara
- Lembaga Sertifikasi dan lisensi → subordinasi negara
- Legal-formal → tidak/belum memungkinkan berdirinya lembaga-lembaga kearsipan swasta dan perorangan

Tantangan

(selain perkembangan TIK)

Kultural

- Stigmatisasi
- Beragam apresiasi pimpinan
- Kesadaran Kearsipan masyarakat (budaya lisan)

Struktural

- Otonomi keilmuan
- Kemandirian Asosiasi
- Lembaga sertifikasi dan lisensi independen
- Terbukanya peluang swasta dan perorangan mendirikan lembaga kearsipan

Matur nuwun