

ARSIPARIS: ANTARA REALITA DAN HARAPAN

Kurniatun¹

Abstracts

Archivist is a person who has competence in the field of archives. Archivist is one profession that has not been popular in the community. The existence of the archive for a country is very important because it is an important asset records state. Therefore, archivists must increase its capability in records management and archival information services to the users archive.

Keywords: *archives, archivists*

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Seorang anak TK berkata kepada ibunya yang berprofesi sebagai arsiparis, setelah di sekolah ditanya tentang profesi orang tua masing-masing siswa: “Bu, Ibu guru gak tau arsiparis itu apa?”

Gambaran tersebut menunjukkan bahwa profesi arsiparis belum banyak dikenal oleh masyarakat, bahkan dari kalangan akademik pun masih ada yang belum mengetahui profesi arsiparis. Dengan kata lain profesi arsiparis belum populer di masyarakat.

Di lembaga pemerintahan, banyak yang menganggap bahwa profesi arsiparis merupakan profesi buangan. Mau tidak mau kenyataan dan anggapan ini

masih hidup dan berkembang di lembaga-lembaga pemerintah. Otomatis hal ini berpengaruh terhadap psikologis pegawai yang ditempatkan atau dimutasi ke unit kearsipan. Oleh karena merasa sebagai “orang buangan”, etos kerjanya pun menurun. Hal ini tentunya berpengaruh terhadap pengelolaan arsip yang kurang maksimal. Hasilnya tentu saja bisa ditebak, arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan.

Kasus “Lepasnya Pulau Sipadan dan Ligitan” dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah salah satu akibat dari masih buruknya sistem kearsipan di Indonesia. Kejadian tersebut seharusnya menjadi pelajaran bagi bangsa Indonesia, khususnya arsiparis dan praktisi kearsipan untuk lebih memiliki kesadaran akan arti penting arsip.

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

Kurang populernya bidang kearsipan di masyarakat ini bisa dilihat dari beberapa gejala yang muncul yaitu:

1. Rendahnya pemahaman tentang arsip dan bidang kearsipan
2. Kurangnya pemahaman tentang sistem pengelolaan arsip
3. Rendahnya penguasaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan terhadap teori kearsipan
4. Rendahnya motivasi berprestasi dari SDM kearsipan
5. Rendahnya komitmen SDM kearsipan terhadap profesi (Burhanudin, 2013: 42).

Arsip saat ini bukan hanya sebagai bagian dari manajemen administrasi dan perkantoran bagi suatu instansi atau lembaga, tetapi lebih dari itu, arsip merupakan salah satu sumber informasi penting. Segala bidang kehidupan senantiasa membutuhkan arsip. Oleh karena itu, kepedulian terhadap arsip harus selalu ditingkatkan. Sosialisasi terhadap arti penting arsip harus ditingkatkan, termasuk juga dengan pembinaan terhadap arsiparis karena arsiparilah yang bersentuhan langsung dengan arsip.

Tugas dan kewajiban arsiparis dalam pengelolaan arsip

tidak semudah yang dibayangkan. Bayangan pengelolaan arsip hanyalah “sekedar menata arsip dengan rapi dalam suatu almari atau rak arsip” dan saat dibutuhkan hanya dengan mengambilnya. Oleh karena itu, perlu ada pembinaan bagi arsiparis agar pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang kearsipan meningkat dan dapat mengikuti perkembangan ilmu kearsipan itu sendiri. Namun, pada kenyataannya tidaklah semudah itu, banyak kendala dan hambatan yang dihadapi arsiparis. Berdasarkan pemahaman terhadap uraian tersebut dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: ”Bagaimanakah peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dan informasi, serta realita yang terjadi di seputar profesi arsiparis?”

B. Landasan Teori

Penulis menggunakan beberapa definisi sebagai landasan teori dalam penulisan artikel ini. Beberapa definisi tersebut adalah:

1. Pekerjaan adalah barang apa yang dilakukan (diperbuat, dikerjakan, dsb); tugas kewajiban; hasil bekerja; perbuatan: begitulah ~nya sehari-hari, memelihara tanaman dan menata taman; (2) pencaharian; yang dijadikan pokok penghidupan; sesuatu yg dilakukan untuk mendapat

nafkah: ia sedang berusaha mencari ~; (3) hal bekerjanya sesuatu: berkat ~ mesin baru, hasilnya sangat memuaskan. (<http://kamusbahasaIndonesia.org/pekerjaan#ixzz2yw5fReLi>)

2. Profesi adalah pekerjaan yang memenuhi syarat tertentu serta pengertian yang khusus (Sulistyo Basuki, 2003: 353).

Profesi adalah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dsb.) tertentu.

(<http://kamusbahasaIndonesia.org/profesi#ixzz2yw6uDFek>).

Apabila dua pengertian tersebut digabungkan dapat diambil kesimpulan bahwa profesi merupakan bidang pekerjaan yang khusus dengan persyaratan pendidikan dan ketrampilan tertentu.

3. Profesional adalah (1) bersangkutan dengan profesi; (2) memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya: ia seorang juru masak --; (3) mengharuskan adanya pembayaran untuk melakukannya (lawan amatir): pertandingan tinju (<http://kamusbahasaIndonesia.org/profesional#ixzz2yw9Xd3KZ>)

Seorang profesional adalah seseorang yang menawarkan jasa atau layanan sesuai dengan protokol dan peraturan dalam bidang yang dijalaninya dan

menerima gaji sebagai upah atas jasanya.

(<http://id.wikipedia.org/wiki/Profesional>).

Dengan demikian dapat diketahui bahwa karyawan yang profesional merupakan seorang karyawan yang bertugas sesuai dengan profesinya sesuai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan juknis (petunjuk teknis) yang dibebankan kepadanya dan mendapatkan gaji sebagai imbalannya.

4. Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia - bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian MSDM menggabungkan beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi, dll. (http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_sumber_daya_manusia).

Jadi sumber daya manusia atau yang biasa disingkat menjadi SDM merupakan sesuatu yang

terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di sekitarnya untuk mencapai kesejahteraan dalam kehidupan.

5. 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 (Pasal 1 ayat 10, Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

II. Pembahasan

A. Mengelola Arsip

Sebagai sebuah profesi, arsiparis mempunyai kewajiban atau rincian tugas yang harus dikerjakan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 17 menyebutkan bahwa kewajiban unit kearsipan pada pencipta arsip meliputi: pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya; pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya; penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan pembinaan dan

pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Sedangkan unit kearsipan pada lembaga negara memiliki tugas: melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya; mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN (Sistem Kearsipan Nasional) dan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional); melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya; mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia); dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dengan demikian tugas arsiparis sama dengan uraian tugas atau kewajiban unit pengolah, unit kearsipan dan atau lembaga kearsipan, yaitu pengelolaan arsip sejak penciptaan sampai dengan penyusutan arsip. Sedangkan untuk kearsipan di lingkungan perguruan tinggi diatur pada Pasal 27, UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan:

- (1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi;
- (2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip

- perguruan tinggi;
- (3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Dari pasal 27 tersebut dapat diketahui bahwa tugas pengelolaan arsip, khususnya arsip statis menjadi kewajiban lembaga arsip perguruan tinggi. Oleh karena itu, arsiparis yang ditugaskan di arsip perguruan tinggi lebih banyak bertugas mengelola arsip statis.

Selain bertugas mengelola arsip statis, arsip perguruan tinggi – sebagaimana disebutkan dalam pasal 28 UU No. 43 Tahun 2009 juga berkewajiban melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun

yang berasal dari satuan kerja dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan

- b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Sedangkan pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab unit pencipta arsip. Hal ini sesuai dengan pasal 30 Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009.

Tugas arsiparis yang lebih rinci dapat dilihat dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Pasal 4 peraturan itu menyebutkan bahwa tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Untuk memudahkan penilaian kinerja arsiparis, dari dua kegiatan pokok tersebut diuraikan lagi menjadi lima unsur kegiatan, yaitu: pendidikan, pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas arsiparis. Tugas-tugas arsiparis yang memberikan angka kredit dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel
Jumlah Rincian Tugas Arsiparis

No	Tingkat / Jabatan		Banyaknya Rincian Tugas
1	Terampil	Arsiparis Pelaksana	15
2		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	26
3		Arsiparis Penyelia	23
4	Keahlian	Arsiparis Pertama	14
5		Arsiparis Muda	16
6		Arsiparis Madya	19
7		Arsiparis Utama	10

Sumber: PER/3/M.PAN/3/2009.

Untuk informasi yang lebih jelas tentang rincian tugas arsiparis dapat dilihat pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Selain tugas yang tertera dalam keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut tentu arsiparis masih mempunyai tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing instansi.

B. Mengelola Informasi

Selain menata fisik arsip, arsiparis juga berkewajiban mengolah informasi yang terdapat di dalam arsip. Informasi arsip harus diolah agar sewaktu waktu *user/*

pengguna membutuhkan arsip, arsiparis dapat menyajikan arsip yang dimaksud oleh pengguna dengan cepat dan tepat. Apabila dikaitkan dengan keterbukaan informasi publik, arsiparis berkewajiban untuk mengolah dan menyajikan informasi kepada pengguna. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pasal 4 Undang-Undang ini menyebutkan:

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan undang-undang ini,
- (2) Setiap orang berhak:
 - a. Melihat dan mengetahui informasi publik
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik

- c. Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan undang-undang ini, dan/ atau
 - d. Menyebarluaskan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut
- (4) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan undang-undang ini.

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 mau tidak mau arsiparis harus selalu meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip dan pelayanan informasi kearsipan kepada pengguna arsip. Arsip harus diolah sedemikian

rupa sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan sehingga mudah diakses apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna. Hal ini juga sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 17 ayat (1) huruf b yang menyebutkan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi: pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.

C. Kesejahteraan

Berbicara mengenai tugas dan kewajiban tentu tidak dapat dilepaskan dari imbalan atau gaji. Selain mendapatkan gaji setiap bulannya, arsiparis sebagai jabatan fungsional juga mempunyai tunjangan jabatan fungsional. Apabila dibandingkan dengan beberapa jabatan fungsional yang ada di lingkungan perguruan tinggi (pustakawan dan laboran), arsiparis mempunyai tunjangan jabatan yang paling rendah. Hal ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel Tunjangan Jabatan Fungsional

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

Sumber: Peraturan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2007; Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2013 dan Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2013.

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

1. Masih rendahnya pengakuan pemerintah terhadap tingkat profesionalitas arsiparis
2. Jika dibandingkan layanan arsip (khususnya arsip statis) dengan layanan perpustakaan, layanan arsip rendah. Hal ini dikarenakan belum banyak yang mengetahui tentang arsip sehingga pengguna arsip pun masih relatif sedikit jika dibandingkan dengan perpustakaan
3. Jika dibandingkan dengan laboran, tugas laboran lebih beresiko karena laboran melakukan kontak langsung dengan berbagai zat kimia, yang bisa menimbulkan efek tertentu terhadap kesehatan.

Dengan demikian, apabila tunjangan arsiparis paling rendah jika dibandingkan dengan pustakawan dan laboran dapat dimaklumi oleh para arsiparis.

D. Peningkatan Kualitas

Sebagai SDM yang profesional, arsiparis harus selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalitasnya dalam bidang kearsipan. Hal ini sesuai dengan Pasal 30 UU No. 43 Tahun 2009, yang menyebutkan tentang pengembangan SDM, dalam hal ini pengembangan

arsiparis tentunya. Pasal 30 menyebutkan:

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan pemerintah.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di

ibukota negara, mempunyai kewajiban untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan melakukan penelitian, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Hal ini sesuai dengan Ayat (1) Pasal 8 UU No. 43 Tahun 2009 yaitu pembinaan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Masalah pembinaan kearsipan ini diatur secara mendalam dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 Tahun 2012 pada Bab III tentang Pembinaan Kearsipan dari pasal 9 sampai 28. Pasal 17 (1) peraturan ini menyebutkan ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional

menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan.

Diklat kearsipan bertujuan untuk:

- meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
- menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
- menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Hal ini sesuai dengan PP No. 28 Tahun 2012 pasal 18. Subtansi kearsipan juga sudah menjadi kurikulum wajib dalam diklat kepemimpinan seperti yang tercantum dalam pasal 23 PP No. 28 Tahun 2012.

Adapun jenis diklat kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI pada tahun 2014 adalah seperti yang tertera dalam tabel berikut:

Tabel
Jadwal Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Tahun 2014
Arsip Nasional Republik Indonesia

No	Jenis Diklat	Tanggal*)	Lokasi	Sumber Pendanaan	Tarif PNBP PP 42/2005**) (RP)
1	Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	17 Februari - 21 Maret	Pusdiklat Kearsipan Bogor	Rupiah Murni	-
2	Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli	20 - 30 April	Pusdiklat Kearsipan Bogor	Rupiah Murni	-
3	Pengelolaan Arsip Dinamis	3 s 4 - 10 Mei	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	2.500.000
4	Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip	18 - 24 Mei	Pusdiklat Kearsipan Bogor	Rupiah Murni	-
5	Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	1 Juni - 1 Juli	Pusdiklat Kearsipan Bogor	Rupiah Murni	-

No	Jenis Diklat	Tanggal*)	Lokasi	Sumber Pendanaan	Tarif PNBPPP 42/2005**) (RP)
5	Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	1 Juni - 1 Juli	Pusdiklat Kearsipan Bogor	Rupiah Murni	-
6	Pengelolaan Arsip Aktif	24 - 30 Agustus	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	2.500.000
7	Pengelolaan Arsip Inaktif	31 Agustus - 6 September	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	2.500.000
8	Penyusutan Arsip	22 - 26 September	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	1.750.000
9	Pengelolaan Arsip Statis	28 September - 4 Oktober	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	2.500.000
10	Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis	13 - 17 Oktober	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	2.000.000
11	Pengelolaan Arsip Berbasis TIK	19 - 25 Oktober	Pusdiklat Kearsipan Bogor	PNBP	2.500.000

Keterangan:

*) Tanggal penyelenggaraan dapat berubah sesuai kebutuhan

**) Tarif tidak termasuk biaya akomodasi dan konsumsi

**) Pada saat jadwal ditetapkan sedang berlangsung proses perubahan PP No. 42 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPP yang berlaku pada ANRI. Tarif dan durasi diklat akan disesuaikan apabila PP terbaru telah berlaku.

Sumber: http://anri.go.id/assets/download/Info_diklat_2014.pdf

Apabila dicermati dari jenis dan jumlah diklat yang ditujukan bagi arsiparis di seluruh Indonesia tentu jumlah diklat tersebut dirasakan masih kurang. Dengan kata lain, arsiparis harus melalui atau menunggu antrian yang cukup panjang untuk bisa mengikuti diklat. Sedikitnya jumlah dan jenis diklat bagi arsiparis tentu berpengaruh juga pada kemampuan dan keterampilan arsiparis, yang cenderung kurang berkembang, terkecuali bagi arsiparis yang aktif belajar mandiri untuk meningkatkan kemampuannya.

E. Pelanggaran dan Hukuman Administratif

Setelah bicara mengenai imbalan atau tunjangan, tentu ada pula sanksi atau hukuman bagi yang melanggar peraturan. Pasal 78-80 UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan tentang sanksi administratif bagi pejabat atau pelaksana (pelaksana dalam hal ini arsiparis dan petugas pengelola arsip) yang melanggar ketentuan perundangan yang berlaku. Sanksi administratif yang disebutkan dalam pasal-pasal tersebut adalah sanksi administratif berupa teguran tertulis,

penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun dan administratif berupa pembebasan dari jabatan.

Sedangkan pada pasal 81-88 UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan

tentang ketentuan pidana. Pasal-pasal itu menyebutkan hukuman yang mengancam bagi yang melakukan pelanggaran. Adapun secara ringkas tentang jenis dan ancaman hukuman pelanggaran yang disebutkan dalam pasal 81-88 dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel
Jenis Pelanggaran dan Ancaman Hukuman
Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009

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

Sumber: UU No. 43 Tahun 2009

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa pelanggaran hukum dalam bidang arsip cukup berat sanksinya. Hal tersebut bisa berdampak positif dan negatif. Menurut penulis, dampak positif yang bisa diambil adalah para pejabat, arsiparis dan petugas pengelola arsip akan lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya terhadap arsip

sehingga akan bekerja sebaik mungkin dan menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan pelanggaran hukum. Sedangkan dampak negatif yang kemungkinan timbul adalah orang/ pegawai makin enggan menjadi arsiparis atau petugas pengelola arsip karena ada ancaman hukuman yang cukup berat tersebut. Salah satu contoh tindak pidana dalam bidang kearsipan adalah kasus

penghilangan arsip oleh salah seorang pejabat di Kabupaten Bantul dengan hukuman 1 (satu) tahun penjara.

III. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Arsiparis merupakan salah satu profesi yang belum populer di masyarakat. Namun demikian, dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, arsiparis dituntut untuk lebih profesional lagi dalam melaksanakan tugasnya dalam pengelolaan arsip, pengelolaan informasi arsip, dan layanan arsip. Hal ini dikaitkan dengan keberadaan arsip bagi suatu negara amatlah penting karena arsip merupakan aset penting milik negara.

B. Saran

Untuk memberikan semangat kepada penulis secara pribadi sebagai seorang arsiparis dan kepada arsiparis lainnya, agar profesi arsiparis mendapat pengakuan di masyarakat, harus dimulai dari diri sendiri untuk lebih mencintai dan menghargai profesi yang disandang. Agar profesi arsiparis mendapat pengakuan di masyarakat, hendaknya arsiparis berusaha untuk meningkatkan:

1. Kemampuan teknis dalam pengelolaan arsip dari tahap

penciptaan hingga penyusutan, termasuk juga dalam hal pelayanan yang baik kepada pengguna arsip.

2. Pemahaman terhadap teori kearsipan agar bisa mengikuti perkembangan kearsipan yang sedang terjadi.
3. Kemantapan kepribadian sebagai arsiparis agar bisa memenuhi tugas dan kewajiban sebagai seorang arsiparis sesuai dengan tuntutan profesi.

DAFTAR PUSTAKA

Burhanudin Dwi Rokhmatun, *Profesi Kearsipan, Memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik & Syarat, Ketrampilan & Pengetahuan, Kompetensi, dan Kode Etik Arsiparis*, Yogyakarta: Panduan dan Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM, 2013.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2007 tentang *Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang *Kearsipan*.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2013 tentang *Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan*.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang *Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan*.

Sulistyo Basuki, *Pengantar Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Gramedia, 2003.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

“*Pekerjaan, Profesi, dan Profesional*”, <http://kamusbahasaIndonesia.org/> / diakses tanggal 15 April 2014.

“*Sumber Daya Manusia*”, http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_sumber_daya_manusia, diakses tanggal 28 April 2014.

“*Profesional*”, <http://id.wikipedia.org/wiki/Profesional>, diakses tanggal 28 April 2014.

Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Putusan Nomor. 6/Pid.Sus/2011/PN BTL, [http://putusan.mahkamahagung.go.id.](http://putusan.mahkamahagung.go.id/), diakses tanggal 28 April 2014.