



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital

Okki Navarone Wibisono

PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

JAKARTA

2019



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



KAJIAN KOMPETENSI ARSIPARIS DI ERA DIGITAL

PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

JAKARTA

2019

KATA PENGANTAR

Kajian tentang Kompetensi Arsiparis di Era Digital merupakan salah satu kegiatan satu kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2019 di lingkungan Kedeputusan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 6, “bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan nasional melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan”. Di negara yang pemerintahannya bertata kelola, menghargai ilmu pengetahuan dan nalar sebagai landasan berpijak yang bersumber dari hasil penelitian/pengkajian, hasil kajian yang menggunakan metodologi dan data empiris yang kualitas dan prosesnya teruji, dapat membantu pengambil keputusan untuk mendiagnosis persoalan dengan akurat.

Secara substantif kegiatan ini mengkaji dan meneliti secara kualitatif perspektif Kompetensi Arsiparis di Era Digital. Kajian penelitian ini berupaya merumuskan bahwa kompetensi arsiparis mutlak harus dikembangkan dan ditingkatkan guna menghadapi perkembangan di era digital. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional, memiliki peran potensial dalam merumuskan bagaimana kompetensi arsiparis di era digital tersebut. Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ANRI memiliki kewenangan secara nyata untuk berperan aktif dalam mengembangkan kemampuan dan kompetensi arsiparis guna mengantisipasi pesatnya perkembangan teknologi era digital yang kini memasuki era industri 4.0.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten dengan materi kegiatan. Untuk itu secara khusus kami mengucapkan terimakasih kepada para nara sumber, baik dari kalangan pakar, perguruan tinggi, maupun instansi terkait yang telah bekerja sama, berdiskusi dan memberikan masukan berupa data dan informasi yang diperlukan, serta menyumbangkan berbagai pemikiran dan gagasan yang menjadi bahan utama penulisan kajian penelitian ini.

Kami menyadari sepenuhnya hasil yang diperoleh dari kajian ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, kritik dan saran konstruktif kami harapkan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan hasil kajian ini.

Kami berharap kajian ini bermanfaat untuk semua pihak yang berkepentingan sebagai bagian dari upaya pembangunan dan pengembangan kearsipan yang lebih baik di Indonesia dalam menghadapi era digital.

Jakarta, 31 Desember 2019

Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan
Sistem Kearsipan

Dr. M. Sumitro, S.H.,M.AP.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Abstrak	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar dan dan Tabel	v
I. Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Permasalahan	4
1.3. Rumusan Permasalahan	4
1.4. Ruang Lingkup	4
1.5. Tujuan Penelitian	4
1.6. Manfaat Penelitian	4
1.7. Matriks Waktu Pelaksanaan Kajian	5
II. Tinjauan Pustaka	6
2.1. Kompetensi	6
2.2. Arsiparis	8
2.3. Era Digital	10
2.4. Arsip Digital	11
2.5. Pengelolaan Arsip Digital	14
2.6. Arsiparis Era Digital	19
III. Metode Penelitian	21
3.1. Metode Penelitian	21
3.2. Teknik Pengumpulan Data	21
3.3. Teknik Analisis	22
3.4. Lokasi dan Waktu Penelitian	22

3.5.	Instrumen Penelitian	23
3.6.	Variabel Penelitian	23
IV.	Analisis dan Pembahasan	24
4.1.	Analisis Hasil Observasi dan Wawancara	24
4.2.	Perbandingan Kompetensi Arsiparis Digital (1)	27
4.3.	Perbandingan Kompetensi Arsiparis Digital (2)	39
4.4.	Referensi Standar Kompetensi	45
4.4.1.	Standar Kompetensi Arsiparis	46
4.4.2.	Model Kompetensi	48
4.5.	Rumusan Kompetensi Arsiparis di Era Digital	58
BAB V	Penutup	65
5.1.	Kesimpulan	65
5.1.	Saran dan Rekomendasi	70
Daftar Referensi		73
LAMPIRAN		76

Daftar Gambar dan Tabel

Gambar 1.1. Kerangka Pemikiran Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital	4
Gambar 2.1. Skema pengelolaan Arsip Digital (EDRMS)	19
Gambar 3.1. Standar Kompetensi ASN	46
Tabel 4.2.1. Tabel Matriks Kapabilitas 1	29
Tabel 4.2.2. Tabel Matriks Kapabilitas 2	31
Tabel 4.2.3. Tabel Matriks Kapabilitas 3	33
Tabel 4.2.4. Tabel Matriks Kapabilitas 4	35
Tabel 4.2.5. Tabel Matriks Kapabilitas 5	38
Tabel 4.2.6. Tabel Matriks Kapabilitas 6	39
Tabel 4.3.1. Tabel Perbandingan antara Lee dan Micheti	39
Tabel 4.4.2.1. Tabel Contoh Tingkat I/Level 1 Domain/Bidang Fungsi Kegiatan	54
Tabel 4.4.2.2. Tabel Contoh Level 1 Domain/Bidang RIM	55

ABSTRAK

Kajian penelitian ini mengkaji dan meneliti secara kualitatif perspektif Kompetensi Arsiparis di Era Digital . Kajian penelitian ini berupaya merumuskan bahwa organisasi seperti lembaga kearsipan tentu harus fleksibel dan siap menghadapi tantangan agar mampu tetap dapat melayani masyarakat serta melaksanakan amanat undang-undang dan peraturan yang ada yang berkaitan dengan kearsipan pada era (revolusi) digital. Kondisi tersebut mengharuskan lembaga kearsipan memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkompentensi sesuai bidang tugasnya terlebih khususnya pada era digital. Rumusan permasalahan dalam kajian ini yaitu Kompetensi apa yang harus dipenuhi arsiparis di era digital.

Berdasarkan observasi dan wawancara oleh tim survei pengumpulan data di lapangan, maka dihasilkan beberapa identifikasi dan rekomendasi yaitu dirumuskan bahwa arsiparis era digital setidaknya-tidaknya harus memiliki 3 (tiga) jenis kompetensi yaitu kompetensi inti, kompetensi fungsional dan kompetensi manajerial. Adapun kompetensi sosio kultural dapat dimasukkan dalam ketiga jenis kompetensi tersebut. Kompetensi tersebut merupakan hal yang penting untuk SDM yang bekerja dalam kegiatan kearsipan, terlebih yang sedang bertransformasi menuju era digital yang saat ini sedang dalam posisi memasuki revolusi industri 4.0. Perkembangan globalisasi dengan perubahan dan perkembangan teknologi digital yang dalam era revolusi industri 4.0 mengharuskan lembaga kearsipan harus berubah dan bertransformasi dari analog menuju sistem digital. Hal tersebut perlu diimbangi dengan pemenuhan kebutuhan ASN/PNS yang memiliki kompetensi yang mampu menghadapi tantangan era digital di era industri 4.0.

Kata kunci : kompetensi, arsiparis, era digital , arsiparis era digital

ABSTRACT

This research study examines and examines qualitatively Archivist Competency perspectives in the Digital Age. This research study seeks to formulate that organizations such as archival institutions must be flexible and ready to face challenges in order to be able to continue serving the community and carry out the mandate of existing laws and regulations relating to archiving in the digital (revolution) era. This condition requires archival institutions to have competent human resources in accordance with their duties, especially in the digital era. The formulation of the problem in this study is what competencies must be fulfilled by archivists in the digital age.

Based on observations and interviews by the survey team in the field of data collection, several identifications and recommendations were produced, namely that it was formulated that digital age archivists must at least have 3 (three) types of competencies, namely core competencies, functional competencies and managerial competencies. The socio-cultural competencies can be included in all three types of competencies. Such competence is important for human resources working in archival activities, especially those who are transforming into the digital era which is currently in a position to enter the industrial revolution 4.0. The development of globalization with changes and developments in digital technology that in the era of the industrial revolution 4.0 requires archival institutions to change and transform from analog to digital systems. This needs to be balanced with meeting the needs of ASN / PNS who have competencies that are able to face the challenges of the digital era in the industrial era 4.0.

Keywords: competency, archivist, digital era, digital era archivist

KAJIAN KOMPETENSI ARSIPARIS DI ERA DIGITAL
(KOMPETENSI ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL)
BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perubahan lingkungan strategis yang begitu cepat mengharuskan organisasi melakukan penyesuaian-penyesuaian secara cepat pula terlebih saat ini ketika era digital sudah masuk dalam berbagai bidang kehidupan masyarakat di dunia. Perubahan lingkungan strategis tersebut yang paling signifikan berubah adalah pola dalam bekerja. Perubahan pola bekerja secara global telah berubah secara drastis dalam waktu tiga dekade terakhir. Hal ini terjadi akibat adanya perubahan gelombang besar yang mengakibatkan gangguan baru (*a new wave of disruption*) yang saat ini melanda dunia. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, *disrupsi* didefinisikan hal tercabut dari akarnya. Jika diartikan dalam kehidupan sehari-hari, *disrupsi* adalah sedang terjadi perubahan yang fundamental atau mendasar. Satu di antara yang membuat terjadi perubahan yang mendasar adalah evolusi teknologi yang menysar sebuah celah kehidupan manusia. Fenomena *disrupsi* ini disebut sebagai revolusi industri 4.0 atau revolusi digital yang mengubah hampir semua tatanan kehidupan di dunia, termasuk di Indonesia. Menurut definisi World Economic Forum, revolusi industri 4.0 adalah *disrupsi* teknologi internet ke dalam proses produksi agar proses pengolahan barang dan jasa bisa lebih efisien, cepat, dan massal.

Revolusi industri 4.0 ini merupakan kelanjutan dari revolusi industri yang berlangsung sejak tahun 1850 di Inggris yang selanjutnya bisa disebut sebagai revolusi industri 1.0. Pada revolusi industri pertama, produksi barang secara massal tercatat menggunakan mesin uap dan air sebagai bagian dari mekanisasi produk. Kemudian, pada revolusi industri kedua (2.0), mekanisasi produksi ditekankan pada penggunaan alat-alat elektronik.

Memasuki abad 20, revolusi industri memasuki tahapan ketiga (3.0) berupa penggunaan teknologi dan otomatisasi di dalam mekanisasi produksi. Meski agak mirip dengan revolusi industri ketiga, revolusi industri 4.0 memiliki perbedaan tersendiri. Hal ini ditandai dengan penggunaan teknologi robotik, rekayasa intelektual, *Internet of Things* (IoT), nanoteknologi, *blockchain*, hingga sistem yang disebut sistem komputasi awan (*cloud computing*), intensitas penggunaan *internet mobile* dan kecepatan produksi yang jauh lebih cepat dibanding dengan pada masa revolusi industri ketiga (3.0).

Dampak paling krusial dari adanya revolusi industri ini adalah aplikasi otomatisasi yang intensif dan masif yang merubah persyaratan pekerjaan yang bersifat digital. Proses revolusi industri 4.0 ini pada mulanya bergerak dari benua Eropa dan Amerika menuju benua Asia (Jepang, RRC, Korea Selatan, Singapura, Malaysia, Indonesia, Vietnam, Thailand, Pakistan, India dll) dan Amerika Selatan (Meksiko, Argentina, Brazil) yang dimulai sejak tahun 1970-an. Karakteristik revolusi industri 4.0 ini meliputi digitalisasi, kustomisasi produksi, otomatisasi, interaksi antara mesin-manusia, nilai tambah jasa dan kegiatan, otomatisasi data dan komunikasi dan penggunaan teknologi *smart mobile internet*. Sumber daya manusia (SDM) yang tidak menguasai literasi digital cepat atau lambat akan tersingkir.

Selain perkembangan global seperti perkembangan teknologi yang sangat pesat, kita juga melihat adanya perkembangan kehidupan bernegara yang sangat dinamis dan selalu berubah guna menghadapi tuntutan menyelenggarakan pemerintahan yang transparan, maju dan akuntabel selaras dengan perkembangan kawasan regional dan internasional yang harmonis. Hal ini juga berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdaulat penuh dan tetap eksis sepanjang masa. Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi dengan revolusi industri 4.0-nya memberikan tantangan sekaligus peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan demikian diterbitkanlah Peraturan Presiden (Perpres) 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang memiliki maksud bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Selain itu, untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional.

Aspek lainnya adalah adanya rencana pemindahan ibukota dari Jakarta ke Kalimantan sebagai salah satu upaya menyelaraskan hal tersebut guna menyeimbangkan pembangunan yang tidak terpusat di pulau Jawa saja. Hal tersebut memberikan tantangan kepada lembaga kearsipan yang ada sebagai bagian dari sistem pemerintahan berbasis elektronik. Selain itu lembaga kearsipan juga ditantang untuk menyelamatkan keberadaan arsip-arsip yang ada agar tetap dapat

diakses melalui sistem yang berbasis elektronik atau digital. Langkah penyelamatan arsip lembaga-lembaga kearsipan dari instansi yang akan bergeser ke ibukota baru, dilakukan dengan sesuai dengan prosedur kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan yang ada seperti jadwal retensi arsip dan pedoman lainnya .

Setelah dilakukan pendataan dan maka dapat segera dilakukan alih media arsip. Adapun cara alih media arsip dari media cetak, film, audio video analog ke media yang dapat dibaca dengan komputer. Hal ini merupakan langkah yang paling krusial dan paling utama dalam proses penyelamatan dan sekaligus melakukan transformasi menuju era digital. Kegiatan alih media ini tentunya membutuhkan tenaga arsiparis dalam proses pemilahan dan penilaian arsip yang akan dialihmediakan dan tentunya sumber daya kearsipan yang piawai tidak saja dalam memindai arsip ke format digital secara autentik dan reliabel tetapi juga membutuhkan keterampilan kearsipan digital yang berbeda dari kegiatan kearsipan yang masih dilakukan secara manual.

Dengan melihat berbagai aspek perkembangan global yang semakin menantang juga terdapat tuntutan reformasi birokrasi agar sistem struktur organisasi pemerintahan juga dituntut berubah dengan penghapusan jabatan struktural eselon III dan IV. Hal tersebut juga membuat tantangan bagi lembaga kearsipan untuk menyediakan kebutuhan bagi pegawai level menengah tersebut untuk beralih menjadi jabatan fungsional tertentu seperti halnya arsiparis. Tentunya tidak mudah untuk mengubah hal tersebut mengingat berbagai tantangan perkembangan baik global maupun di dalam negeri sendiri. Namun dengan persiapan, kajian, penelitian, dan perencanaan yang terstruktur maka tantangan untuk menuju transformasi era digital dan diwujudkan secara bertahap dengan penuh kepastian.

Dengan demikian organisasi seperti lembaga kearsipan tentu harus fleksibel dan siap menghadapi tantangan agar mampu tetap dapat melayani masyarakat serta melaksanakan amanat undang-undang dan peraturan yang ada yang berkaitan dengan kearsipan pada era (revolusi) digital. Kondisi tersebut mengharuskan lembaga kearsipan memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkompetensi sesuai bidang tugasnya terlebih khususnya pada era digital.

1.2. Permasalahan

Setelah melihat latar belakang dan kondisi lingkungan yang ada di atas, maka dapat dirumuskan suatu rumusan permasalahan yaitu Kompetensi apa yang harus dipenuhi arsiparis di era digital?

1.3. Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis tentang kompetensi arsiparis di era digital.

1.4. Manfaat

Manfaat dari penelitian mengenai kajian kompetensi arsiparis di era digital adalah:

1. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah agar dapat menjadi referensi bagi penelitian berikutnya dan menjadi khasanah ilmiah di bidang sumber daya manusia bidang kearsipan.

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sumber referensi bagi perumusan kebijakan terhadap kompetensi arsiparis di era digital.

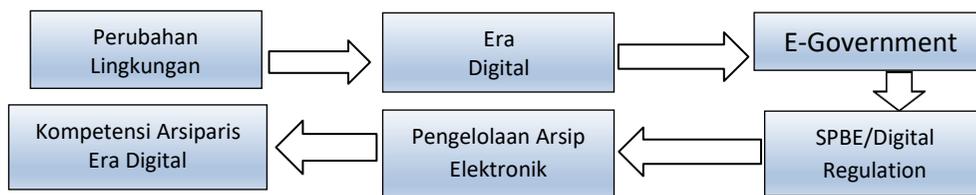
Penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai dasar dari desain kurikulum Pendidikan dan pelatihan kearsipan di masa mendatang.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital mencakup kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip digital dengan analisis perbandingan dengan negara lain.

1.6. Kerangka Pemikiran Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital

Kerangka pemikiran Kajian Kompetensi Era Digital dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar 1. Kerangka Pemikiran Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital

1.7. Matriks Waktu Pelaksanaan Kajian

Matriks waktu pelaksanaan kajian ini direncanakan selama 12 bulan

Tahapan Kegiatan	Bulan											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Penyusunan Desain Kajian/ Penelitian	■											
Pengumpulan Data/Informasi Kajian/ Penelitian		■										
		■	■	■								
			■	■	■	■						
Pembahasan Hasil Pengumpulan Data/Informasi Kajian/ Penelitian & Penyusunan Laporan Kajian/ Penelitian				■	■	■	■					
				■	■	■	■	■	■	■	■	
Ekspose Draf Laporan Kajian/ Penelitian												■
Finalisasi										■	■	■

Tabel 1 Matriks Waktu Pelaksanaan Kajian

BAB II

Tinjauan Pustaka

2.1. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar dan memiliki keunggulan yang didasarkan pada hal-hal yang menyangkut pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*skill*) dan sikap (*attitude*) (Edison, Anwar dan Komariyah 2016).

Di dalam buku Arma International edisi tahun 2007, kompetensi didefinisikan sebagai berikut: *Competencies are defined as the knowledge, skills, characteristics, or traits that contribute to outstanding performance in a particular profession. They are described in a way that they can be observed, measured, and rated. Competencies move the focus from "what" an employee must accomplish (defined in the typical job description) to "how" the employee accomplishes the required tasks.* Kompetensi didefinisikan sebagai pengetahuan, keterampilan, karakteristik, atau ciri-ciri yang berkontribusi terhadap kinerja luar biasa dalam profesi tertentu. Kompetensi dideskripsikan sedemikian rupa mereka dapat diamati, diukur, dan diberi peringkat. Kompetensi memindahkan fokus dari "apa" yang harus dicapai seorang karyawan (didefinisikan dalam uraian pekerjaan yang khas) ke "bagaimana" karyawan menyelesaikan tugas yang diperlukan (Arma 2007).

Ketika serangkaian kompetensi diorganisasikan bersama, hal itu dapat disebut dengan model kompetensi. Model kompetensi membedakan antara tingkat entri dan kinerja tingkat pakar untuk profesi tertentu. Kompetensi menciptakan ikatan pemahaman dan bahasa yang sama untuk membahas persyaratan kinerja. Mereka juga dapat digunakan untuk merancang dan mengembangkan program pelatihan dan pendidikan, deskripsi posisi, dan instrumen evaluasi kinerja (*When a series of competencies are organized together, it is called a competency model. A competency model differentiates between entry level and expert level performance for a specific profession. Competencies create a common bond of understanding and a common language for discussing performance requirements. They also may be used to design and develop training and educational programs, position descriptions, and performance evaluation instruments*) (Arma 2007).

Kompetensi mencakup berbagai faktor teknis dan non teknis, kepribadian dan tingkah laku, *soft skills*, dan *hard skills*, kemudian banyak dipergunakan sebagai aspek yang dinilai banyak perusahaan untuk merekrut karyawan ke dalam organisasi (Sedarmayanti 2007).

Dalam konteks sumber daya manusia, kompetensi didefinisikan sebagai “*a standardized requirement for an individual to properly perform a spesific job*” (wikipedia, 2012) dalam (Poniman dan Hadiyat 2015) yaitu persyaratan standar bagi seorang individu untuk melakukan pekerjaan tertentu secara benar, tepat dan sebaik-baiknya. Jadi kompetensi adalah karakter atau sifat-sifat dasar yang ada di dalam diri manusia yang mempengaruhi kemampuannya dalam bertindak dan melakukan suatu pekerjaan.

Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 1 yang berbunyi: “Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pasal 11 berbunyi:” Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya melalui pelatihan kerja”.

Untuk memenuhi unsur kompetensi, seorang pegawai harus memenuhi unsur-unsur antara lain:

1. Memiliki pengetahuan (*knowledge*) yang didapatkan dari pendidikan formal dan pendidikan non formal seperti pelatihan, kursus, magang, workshop, dan pendidikan lainnya yang terkait dengan bidang pekerjaan yang ditanganinya.
2. Memiliki keahlian (*skill*) terhadap bidang pekerjaan yang ditanganinya dan kemampuan (*ability*) dalam menangani dan memecahkan masalah serta mampu menyelesaikan sesuatu pekerjaan dengan cepat dan efisien.
3. Memiliki sikap (*attitude*) yang tidak dapat dipisahkan dari tugas seseorang dalam melaksanakan pekerjaan dengan benar dimana sikap merupakan elemen penting dan pengaruh terhadap citra organisasi.

Kompetensi merupakan faktor kunci penentu bagi seseorang dalam menghasilkan kinerja yang sangat baik. Dalam situasi kolektif, kompetensi merupakan faktor kunci penentu keberhasilan organisasi (Sedarmayanti 2007).

Identifikasi kompetensi yang dibutuhkan untuk menghasilkan kinerja perusahaan prima, dapat dilakukan dengan cara:

1. Mengerti tujuan atau visi organisasi dan apa langkah strategi yang hendak dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Identifikasi pekerjaan kunci dalam organisasi terutama pekerjaan yang memiliki dampak paling besar terhadap kinerja organisasi.

Spencer dan Spencer (Sudarmanto, 2009) menyebutkan komponen-komponen dari kompetensi mencakup beberapa hal sebagai berikut :

1. *Motives* (motif), yaitu sesuatu yang secara konsisten dipikirkan dan diinginkan seseorang yang menyebabkan tindakan.
2. *Traits* (sifat), yaitu karakteristik karakteristik fisik dan repons-respons konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi.
3. *Self concept* (konsep diri), yaitu sikap, nilai-nilai, atau citra diri seseorang.
4. *Knowledge* (pengetahuan), yaitu pengetahuan atau informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang spesifik tertentu.
5. *Skill* (keahlian), yaitu kemampuan untuk mengerjakan atau melaksanakan tugas fisik tertentu atau tugas mental tertentu

2.2. Arsiparis

Arsiparis merupakan seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas kearsipan. Arsiparis diakui sebagai salah satu profesi yang sama dan sederajat dengan profesi lainnya, seperti dokter, guru, dosen dan yang lainnya. Secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan. Menurut Sulistyio Basuki, profesi memiliki arti kata pekerjaan atau sebuah sebutan pekerjaan, terutama pekerjaan yang memerlukan pendidikan atau latihan. Profesi berkaitan erat dengan profesional artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan atau merupakan bagian dari profesi. Pekerjaan profesional tersebut tentunya tidak akan luput dari suatu kompetensi yang dimiliki oleh seseorang. Keprofesionalan seseorang akan dapat dicapai dengan bagaimana ia bekerja dengan kompetensi yang dimilikinya. Dalam hal ini kompetensi sangat erat hubungannya dengan profesionalisme seseorang. Dengan adanya suatu kompetensi kinerja seseorang dapat diketahui tingkat kredibilitasnya

Dilihat dari pandangan melalui kacamata hukum, 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Fungsi dan tugas jabatan fungsional Arsiparis dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016. Menurut peraturan ini, arsiparis merupakan seorang pegawai negeri sipil 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintahan desa, dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, di dalam Pasal 1 butir 1 disebutkan bahwa Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh Arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.

Sementara itu dalam Pasal 1 butir 2 dalam peraturan di atas disebutkan juga bahwa Arsiparis PNS adalah seseorang PNS 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan perguruan tinggi negeri. Jadi seorang arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang tentu saja bekerja pada lembaga pemerintahan, sedangkan pada lembaga swasta dan perusahaan-perusahaan penggunaan istilah arsiparis tidak lazim digunakan

untuk petugas yang menangani arsip, sehingga istilah arsiparis yang digunakan dalam tulisan ini adalah definisi arsiparis sesuai dengan peraturan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

2.3. Era Digital

Untuk mendalami pemahaman mengenai era digital, dalam bahasan cakupan diperlukan dua hal yang mendasar yaitu era digital dan pengertian arsip digital atau elektronik itu sendiri.

Era Digital ditandai oleh teknologi yang meningkatkan kecepatan dan luasnya pergantian pengetahuan dalam ekonomi dan masyarakat. Era Digital dapat juga dilihat sebagai pengembangan sistem evolusi di mana pergantian pengetahuan tidak hanya sangat tinggi, tetapi juga semakin di luar kendali manusia, menjadikannya waktu di mana kehidupan kita menjadi lebih sulit untuk dikelola (Shepherd 2004). Sebagian besar pendapat menyatakan bahwa era digital merupakan suatu masa di mana sebagian besar masyarakat pada era tersebut menggunakan teknologi atau sistem digital dalam kehidupan sehari-harinya.

Teknologi digital adalah teknologi yang menggunakan sistem komputerisasi atau format yang dapat di baca oleh komputer. Sistem ini dalam pengoperasionalannya tidak membutuhkan tenaga manusia, tetapi sudah bekerja secara otomatis dan canggih. Teknologi digital pada dasarnya merupakan sistem yang dapat menghitung suatu perintah dari operator manusia dengan sangat cepat yang memproses semua bentuk-bentuk informasi sebagai nilai-nilai numerik (berupa angka/bilangan). Teknologi digital merupakan hasil teknologi yang dapat mengubah sinyal yang menjadi kombinasi urutan bilangan 0 dan 1, atau di sebut dengan bilangan biner untuk proses informasi yang akurat, cepat, dan mudah yang dapat dibaca oleh komputer. Teknologi atau sistem digital yang menggunakan teknologi komputer ini terbukti lebih mutakhir dari sistem yang dikembangkan sebelumnya, yaitu sistem analog.

Proses kerja sistem analog berbeda dengan sistem digital. Perbedaan sistem digital dan sistem analog yaitu sistem yang menggunakan teknologi analog bekerja secara manual dengan alat yang sederhana dengan program tertentu saja. Sedangkan teknologi digital sudah bekerja secara otomatis dan canggih dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Teknologi komunikasi dari media elektronik pada awalnya masih menggunakan sistem analog, dan baru beralih ke sistem digital dengan ditandai hadirnya transformasi produk media seperti e-book, internet, koran digital, *e-library*, *e-shop* dsb. Masa ini juga sering disebut sebagai revolusi digital. Menurut wartawan

Suara Merdeka, Muhamad Irsyam dalam artikelnya “Revolusi Digital dan Perilaku Konsumen” pada bulan 11 November 2013, revolusi digital ini telah dimulai pada awal tahun 1990an di dunia. Dengan mengingat prinsip-prinsip sistem digital tadi, maka era digital merupakan era di mana aliran informasi melalui media-media komunikasi bersifat jelas, akurat dan cepat.

Era Digital ditandai oleh teknologi yang meningkatkan kecepatan dan luasnya pergantian pengetahuan dalam ekonomi dan masyarakat. Era Digital dapat juga dilihat sebagai pengembangan sistem evolusi di mana pergantian pengetahuan tidak hanya sangat tinggi, tetapi juga semakin di luar kendali manusia, menjadikannya waktu di mana kehidupan kita menjadi lebih sulit untuk dikelola (Shepherd 2004) .

2.4. Arsip Digital

Sebelum kita mengetahui arsip digital, maka pertama-tama kita harus menjawab pertanyaan sederhana: Apa yang dimaksud dengan obyek digital? Kita dapat mencoba menjawab pertanyaan ini dengan memeriksa jenis obyek digital yang telah dan sedang dibuat. Banyak jenis informasi digital dapat dan memang ada dalam bentuk lain. Faktanya, banyak jenis informasi digital merupakan transkripsi dokumen atau arsip konvensional tradisional yang sangat familiar, seperti buku, laporan, surat korespondensi, dan daftar. Jenis informasi digital lainnya adalah variasi bentuk tradisional. Tetapi banyak bentuk informasi digital tidak dapat diekspresikan dalam bentuk cetak tradisional atau media analog; misalnya, halaman web interaktif, sistem informasi geografis, dan model realitas virtual (Thibodeau 2002).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian digital adalah: berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Selain itu, penggunaan kata digital sering pula dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Berdasarkan arti kata dari digital/digitalisasi, maka hubungan antara kata digital/digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks medianya. Dimana disini penyimpanan arsip yang tadinya dilakukan secara konvensional/manual maka dirubah bentuknya dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital/disebut sebagai arsip digital (dapat dibaca dengan teknologi computer/digital).

Dengan demikian yang dimaksud arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner (bahasa mesin) yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi/computer secara digital yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Dalam Kamus

Besar Bahasa Indonesia, pengertian biner artinya terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian. Biner (binary) dalam Bahasa Inggris adalah kembar atau pasangan atau sepasang. Data-data yang disimpan dalam media digital dalam teknologi computer dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data multimedia lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah melalui program aplikasi yang ada sesuai dengan bidang yang ada seperti kearsipan.

Media Penyimpanan arsip digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer (desktop, laptop, note book, smartphone). Media penyimpanan arsip digital atau data digital yang saat ini populer antara lain: Hard Disk Drive (HDD), kartu penyimpanan, SSD, flash disk, DVD ROM, floppy disk atau bentuk lainnya.

Istilah Arsip digital sebenarnya sudah ada sejak teknologi komputer yang dapat menyimpan arsip mulai masuk ke dalam kantor-kantor di Indonesia baik di pemerintahan ataupun di swasta sejak tahun 1970-an. Perkembangan arsip digital menuju era digital dengan kondisi dunia digital seperti saat ini yang terjadi sangat pelan sekali. Pada dasarnya arsip digital merupakan arsip yang disimpan dalam format digital dan dapat dibaca oleh teknologi komputer. Seiring dengan perkembangan teknologi, teknologi digital mulai berkembang menjadi teknologi yang sangat jauh berbeda dengan pengertian bahwa format digital yang disimpan dalam format yang dapat dibaca oleh komputer tersebut menjadi lebih berkembang dimana seperti halnya arsip digital dapat diakses dengan mudah oleh teknologi computer yang smart dan mobile internet.

Pengertian Arsip Digital menurut istilah yang resmi berdasarkan peraturan perundangan, pada dasarnya melihat terlebih dahulu bahwa arsip digital bersumber dari arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selanjutnya pada perkembangan pengertian arsip menurut SNI 8642:2018 ISO 15489-1:2016 adalah informasi yang

diciptakan, diterima dan diperbaharui (*maintained*) sebagai bukti dan sebagai aset bagi organisasi atau perseorangan, dalam melaksanakan kewajiban hukum atau dalam transaksi (ISO 2016).

Melihat dari dua pengertian diatas ada perbedaan pandangan mengenai arsip itu sendiri, hukum formal menyimpulkan bahwa arsip sebagai rekaman kegiatan khususnya bagi pada lembaga pemerintahan sedangkan SNI menyebutkan arsip sebagai informasi untuk bukti transaksi ataupun pertanggung jawaban hukum serta sebagai aset bagi lembaga. Kesimpulannya arsip dapat dikatakan rekaman kegiatan, informasi dan aset sebagai bukti transaksi atau kegiatan serta kewajiban hukum.

Pada perkembangannya arsip berubah media yang dulunya hanya kertas dan analog beralih ke elektronik, yang selanjutnya muncul konsep arsip elektronik. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dapat diartikan rekaman kegiatan dari berbagai media tidak mengkhususkan arsip media tertentu, begitu juga dengan konsep SNI 8642:2018 ISO 15489-1:2016 dimana konsep arsip untuk berbagai media termasuk dapat diterapkan pada media elektronik.

Menurut PARBICA (*Pacific Regional Branch of the International Council on Archives*) disebutkan bahwa arsip elektronik sering disamakan pengertiannya dengan arsip digital, PARBICA menyebutkan "*Digital records are documents, information and data stored in computer format that provide evidence of the business of an organisation*". Sedangkan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

Selain itu menurut Badan Arsip Negara Bagian California, salah satu negara bagian Amerika Serikat, menyatakan bahwa arsip elektronik atau digital adalah data file atau informasi yang tercipta dan disimpan dalam bentuk digital melalui penggunaan komputer dan perangkat lunak. Arsip digital diproduksi oleh berbagai sistem informasi, termasuk database dan sistem informasi kegiatan, *shared folders* dan *hard drives*. Umumnya wujud arsip digital dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) besar yaitu:

1. Dokumen yang dibuat oleh aplikasi perkantoran seperti word, excel, power point dan lain-lain.
2. Sistem informasi kegiatan
3. Sistem *records online/mobile* dan berbasis web.

4. Sistem komunikasi e-mail.

Dari pengertian diatas kesimpulannya bahwa arsip digital yang tidak lain adalah arsip elektronik merupakan informasi yang diciptakan, diterima dan diupakarakan (*maintained*) sebagai bukti dan sebagai aset bagi organisasi atau perseorangan, dalam melaksanakan kewajiban hukum atau dalam transaksi dalam bentuk format elektronik (komputer). Dalam kajian ini digunakan istilah arsip digital agar memudahkan untuk mengikuti istilah era digital dengan tidak mengurangi maknanya dalam Peraturan Kepala ANRI yang sudah ada.

Adapun jenis-jenis arsip digital (elektronik) menurut *National Archives of Australia* yaitu :

1) Document created using office application (word, powerpoint, excel, etc) :

- a) *word-processed document;*
- b) *spreadsheets;*
- c) *presentations;*
- d) *desktop-published document*

2) Records generated by bussiness information systems:

- a) *database*
- b) *geospatial data system*
- c) *human resources systems*
- d) *financial system*
- e) *workflow system*
- f) *client management system*
- g) *customer relationship management systems*
- h) *systems developed in-house*
- i) *content management systems*

3) Records in online and web-based environments:

- a) *intranet*
- b) *extranet*
- c) *publics websites*
- d) *records of online transactions*

4) Electronic messages from communications system:

- a) *email*
- b) *sms (short messaging services)*
- c) *mms (multimedia messaging services/termasuk whatsapp, michat, messenger)*
- d) *edi (electronic data interchange)*
- e) *electronic document exchange (electronic fax)*
- f) *instant messaging termasuk whatsapp, aplikasi chatting dan messenger lainnya*

- g) *ems (enchanced messaging service)*
- h) *multimedia communications (eg video conferencing and teleconferencing)* (Kearsipan 2017)

Dari keempat jenis arsip elektronik diatas hasil untuk kasus di Indonesia *Document created using office application dan Records generated by bussiness information systems* lebih banyak digunakan di lingkungan pemerintahan dibandingkan dengan *Records in online and web-based environments dan Electronic messages from communications system.*

2.5. Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan Arsip Digital atau pengelolaan arsip elektronik dapat dijabarkan dalam proses kegiatan pengelolaan arsip elektronik yang menjelaskan alur kerja arsip elektronik khususnya naskah dinas antar instansi/lembaga pemerintah. Harapannya standar alur kerja ini menjadi acuan pemerintah dalam menyusun sistem pengelolaan arsip elektronik. Standar ini mengadopsi dari ISO 30301/30302 dan 15489-1:2016 dan peraturan perundang-undang tentang kearsipan.

Adapun proses tersebut adalah sebagai berikut :

1) Membuat Draf Arsip/Naskah Elektronik

Pada tahap ini masing-masing instansi harus memiliki pedoman tata naskah dinas. Pedoman tata naskah dinas menjadi salah satu dasar untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip/naskah elektronik atau digital. Pada proses ini hal-hal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Memilih draf arsip/naskah elektronik yang akan dibuat seperti Nota Dinas, Surat Kedinasan, Surat Perintah atau lainnya;
- b. Memilih yang menandatangani draf arsip/naskah elektronik;
- c. Memilih penerima draf arsip/naskah elektronik.

2) Menyetujui Draf Arsip Digital /Naskah Elektronik

Persetujuan draf arsip digital atau naskah elektronik dapat dilakukan oleh pimpinan yang berwenang. Proses persetujuan arsip digital /naskah elektronik dapat disetujui atau tidak. Apabila disetujui akan menjadi naskah dinas digital final, apabila tidak disetujui kembali pada pembuat draf untuk diperbaiki. Setiap pengeditan naskah pada proses persetujuan sistem harus memiliki catatan

metadata. Persetujuan dapat dilakukan melalui tanda tangan digital (*digital signature*) atau tanda tertentu yang berfungsi sebagai autentikasi.

3) Registrasi Arsip digital/Naskah Elektronik

Registrasi merupakan bagian dari prinsip menangkap atau memberkaskan arsip. Pada prinsipnya memastikan bahwa arsip tersebut dapat dikendalikan, dikelola, dan diakses melalui sistem informasi kearsipan.

Tujuan dari registasi ini mengiput metadata. Pedoman klasifikasi arsip dan sistem keamanan akses arsip hal yang wajib. Klasifikasi arsip dinamis aktif elektronik untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi dan interpoberalitas. Sedangkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan. Item wajib dalam registrasi sebagai berikut :

- a) Nomor arsip dinamis aktif elektronik;
- b) Uraian Informasi;
- c) Tanggal arsip dinamis aktif;
- d) Kode klasifikasi;
- e) Akses;
- f) Jumlah arsip dinamis aktif elektronik;
- g) Format arsip dinamis aktif elektronik;
- h) Media;
- i) Relasi dengan arsip dinamis aktif elektronik lainnya;
- j) Keterangan.

Setelah arsip dinamis digital/elektronik yang aktif diregistrasi, kemudian dilakukan pengiriman dengan sistem dan jaringan yang aman.

4) Pengiriman Arsip Digital

Arsip yang sudah diregistrasi kemudian dikirim dalam bentuk format standar Arsip Digital sesuai tujuan yang tertera.

Sistem digital/elektronik harus memiliki tanda terima atau pengenal yang menyatakan bahwa arsip digital tersebut telah diterima dan dibaca.

5) Penyimpanan Arsip Digital

Penyimpanan Arsip Digital bertujuan untuk menjamin keamanan data, metadata dan informasi selama jangka waktu JRA yang ditetapkan. Menjamin keamanan data terkait dengan melindungi dari akses tidak sah, perubahan, kehilangan atau perusakan, termasuk pencurian dan bencana. Sehingga hal-hal yang perlu dilakukan :

- a) Menjamin keadaan lingkungan dan media penyimpanan;
- b) Penggunaan sistem keamanan dan prosedur penanganan khusus apabila diperlukan;
- c) Perlindungan dan pemantauan keamanan arsip elektronik dan informasi secara teratur;
- d) Penyusunan dan pengujian rencana penanganan bencana dan prosedur pemulihan yang telah disahkan dan pelatihan personil yang tepat.

Penyimpanan arsip digital, termasuk ranah dan media, prosedur penanganan dan sistem penyimpanan sebaiknya dipantau dan dievaluasi secara berkala dengan tujuan mengenali resiko apapun terhadap aksesibilitas atau integritas arsip digital dinamis yang aktif.

6) Penerimaan Arsip Digital (Institusi Penerima)

Sistem yang ada harus dapat menerima naskah dinas digital/elektronik secara otomatis. Instansi/Lembaga menerima arsip digital dinamis yang aktif dengan tingkat perkembangan asli.

7) Proses transaksi/komunikasi internal

Proses komunikasi di internal lembaga/instansi (disposisi)
Output log arsip digital

8) Pencarian Dokumen

Setiap dokumen dapat dilakukan pencarian apabila dokumen tersebut terbuka. Apabila dokumen tersebut akses terbatas, maka dokumen tersebut dapat diakses orang tertentu.

9) Penggunaan dan Penggunaan ulang

Semua arsip digital/naskah elektronik dapat dilakukan pengeditan, dicetak, dikiiirim kembali atau hal lainnya.

Arsip digital/naskah dinas elektronik harus direkam dalam log history atau catatan riwayat atau dapat juga disebut dengan buku kendali.

Arsip digital harus dimanfaatkan selama tersedia. Sistem kearsipan digital sebaiknya dirancang untuk memberikan kemudahan dalam pemanfaatan arsip

secara digital. Upaya menjamin kemanfaatan berkelanjutan dapat meliputi tindakan berikut:

- a) Menerapkan dan memelihara metadata yang tepat tentang keterkaitan teknis arsip;
- b) Membuat salinan tambahan arsip atau mengubahnya ke format lain;
- c) Melakukan migrasi arsip;
- d) Menyiapkan rencana untuk menjamin akses dan kemanfaatan arsip yang berkelanjutan jika terjadi bencana yang mempengaruhi sistem kearsipan atau tempat penyimpanan;
- e) Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi penyimpan.

10) Transfer

Sebelum melakukan transfer dilakukan kegiatan penilaian dan penyusutan terhadap naskah/arsip elektronik. Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Penilaian arsip digital

Penilaian arsip digital/ naskah elektronik adalah kegiatan untuk memastikan bahwa arsip digital yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya, dan berketerangan musnah berdasarkan JRA digital, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses penilaian yakni :

1. Waktu dilakukan penilaian.
2. Risiko dalam penilaian.
3. SDM yang bertanggungjawab melakukan penyusutan (wewenang penyusutan).
4. Dokumentasi penilaian dan penyusutan.
5. Langkah-langkah penilaian arsip elektronik.

b) Penyusutan,

Penyusutan adalah rangkaian proses yang berhubungan dengan penerapan retensi arsip, pemusnahan, atau keputusan pemindahan yang dicatat dalam wewenang penyusutan atau instrumen lain.

Proses penyusutan sebaiknya dilaksanakan sesuai dengan aturan dalam wewenang penyusutan yang sah dan mutakhir. Sistem kearsipan sebaiknya dirancang untuk mendukung pelaksanaan tindakan penyusutan. Arsip dan metadata sebaiknya tersedia selama jangka waktu

yang ditentukan dalam wewenang penyusutan. Tahapan penyusutan yang ditetapkan dalam wewenang penyusutan sebaiknya diterapkan. Penyusutan dapat mencakup tindakan berikut:

1. Pemusnahan arsip dan metadata;
2. Pemandangan kendali atas arsip dan metadata kepada lembaga yang menerima tanggungjawab atas kegiatan pekerjaan karena perombakan, penjualan, privatisasi atau perubahanpekerjaan lain;
3. Penyerahan kendali atas arsip dan metadata kepada unit arsip dalam organisasi atau lembaga arsip luar untuk retensi permanen.

Metadata tertentu untuk arsip yang perlu disimpan lebih lama daripada masa retensi minimum untuk arsip. Proses penyusutan harus ada berita acara yang disahkan secara hukum. Pedoman terkait penyusutan lebih lanjut diatur pada pedoman lain.

Penyerahan arsip statis digital/ elektronik dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dapat melalui sistem arsip elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta arsipnya dan sistem arsipnya.

Penyerahan arsip elektronik melalui sistem dimana sistem harus memiliki fungsi ingest yakni fungsi yang memungkinkan arsip dari arsip dinamis inaktif masuk ke dalam sistem pengelolaan arsip statis (elektronik). Proses transfer dapat dilakukan secara manual atau proses jaringan. Transfer naskah/arsip dinas elektronik secara khusus diatur dalam aturan khusus.

11) Preservasi

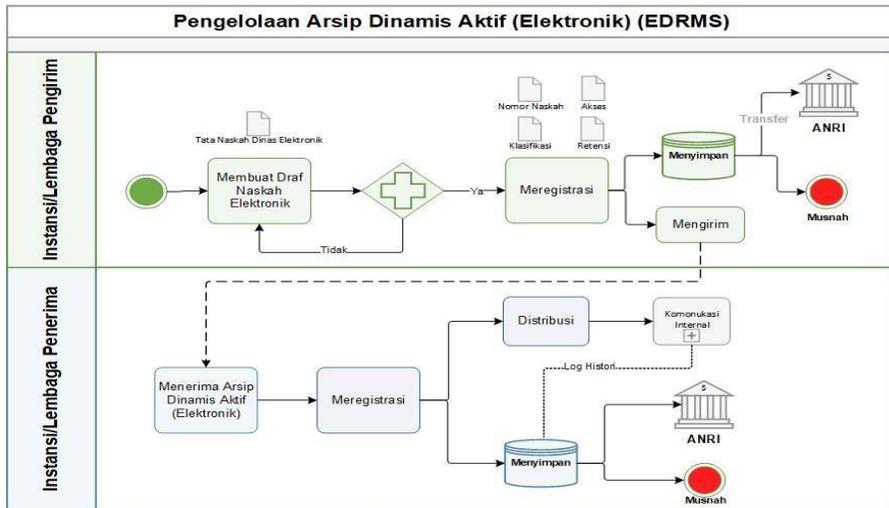
Preservasi arsip statis bertujuan untuk mempersiapkan masalah perubahan teknologi dan permasalahan media penyimpanan agar penyimpanan arsip statis elektronik dapat disimpan dalam jangka yang panjang. Preservasi membutuhkan sebuah perencanaan dan strategi, adapun perencanaan dan strategi tersebut meliputi :

1. Pengelolaan berkaitan dengan isu manajemen yang mana keseluruhan perencanaan mulai dari alokasi sumber daya dan penggunaan teknologi.
2. Kegiatan berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan dalam menjaga sistem preservasi yang diturunkan dari perencanaan dan strategi.
3. Kebutuhan berkaitan dengan standar-standar nasional dan internasional yang dibutuhkan dalam preservasi.
4. Akses berkelanjutan dan material elektronik/digital yang berkaitan dengan prosedur dan pedoman dalam menyikapi pencarian dan akses sepanjang waktu serta tipe material/objek digital yang unik.

Teknik preservasi terdiri dari :

1. Migrasi : proses memindahkan arsip dari konfigurasi perangkat keras atau perangkat lunak ke media lain tanpa mengubah format.
2. Konversi : proses pengubahan arsip dari satu media ke media lain.
3. Emulasi : pendekatan ini melibatkan meniru perangkat lunak dan perangkat keras yang lebih tua, menggunakan komputer modern.
4. Mitigasi Bencana : melindungi fisik media penyimpanan arsip elektronik dari bencana.
5. Keamanan serangan siber.

Gambar 2. Skema pengelolaan Arsip Digital (Pengelolaan Arsip Aktif/Elektronik EDRMS)



2.6. Arsiparis di Era Digital

Kegiatan pengelolaan arsip di era digital menimbulkan adanya kegiatan dan istilah baru dari pekerjaan seorang arsiparis yang sebelumnya belum menjadi bagian era digital menjadi arsiparis digital atau arsiparis di era digital. Arsiparis Digital (*Digital Archivist*) bertanggung jawab atas materi digital yang diberikan dan dibuat oleh Koleksi Khusus dan Arsip termasuk pembuatan catatan metadata dan untuk kebijakan tentang pembuatan, penyimpanan, pelestarian, organisasi, deskripsi, dan akses arsip yang telah dibuat sebagaimana yang tercantum dalam website:

<https://www.missouristate.edu/human/jobdescriptions/5201-digital-archivist.htm>.

The Digital Archivist is responsible for the digital materials given to and created by the Special Collections and Archives including the creation of metadata records and for policies regarding the creation, storage, preservation, organization, description, and access to these materials.

BAB III

Metode Penelitian

3.1. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian secara kualitatif guna mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Penelitian kualitatif digunakan untuk mendapatkan suatu pemahaman dan pandangan sehingga dapat digali lebih dalam melalui pengumpulan data dan informasi yang diklasifikasi berdasarkan kategori-kategori dalam upaya menemukan pola atas realitas/gejala yang terjadi. Penelitian kualitatif berusaha mengungkapkan berbagai keunikan yang terdapat dalam suatu individu, kelompok, masyarakat dan organisasi atau lembaga dalam kehidupan secara menyeluruh, detail yang dapat diungkapkan kebenaran atau dipertanggung jawabkan.

Penelitian ini dimulai dengan menentukan desain penelitian, kerangka pikir, referensi, lokasi penelitian, instrument penelitian, teknik pengumpulan data dan metode yang dipakai dalam penelitian.

3.2. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan menggunakan metode wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan observasi. Wawancara merupakan alat *rechecking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara atau interview mendalam. Wawancara mendalam (*in-depth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara (Sutopo 2006). Interview adalah usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka (*face to face relationship*) antara si pencari informasi dengan sumber informasi (Sutopo, 2006). Jenis interview meliputi interview bebas, interview terpimpin, dan interview bebas terpimpin (Sugiyono, 2008). Interview bebas, yaitu pewawancara bebas menanyakan apa saja, tetapi juga mengingat akan data apa yang akan dikumpulkan. Interview terpimpin, yaitu interview yang dilakukan oleh pewawancara dengan membawa

sederetan pertanyaan lengkap dan terperinci. Interview bebas terpimpin, yaitu kombinasi antara interview bebas dan interview terpimpin. Lofland dan Lofland (Moleong 2001) menyatakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan sebagai data primer, selebihnya adalah data tambahan. Artinya, kata-kata dan tindakan dari subjek hanyalah sebuah catatan (informasi) yang tidaklah memberikan arti apapun sebelum dikategorisasikan dan direduksi. Jadi kemampuan peneliti adalah menangkap data, bukan sekedar mencerna informasi verbal tetapi mampu pula mengungkap dibalik tindakan atau bahasa nonverbal responden. Responden adalah istilah yang sering digunakan dalam ilmu sosial dalam survey, individu diminta menjawab pertanyaan terstruktur dan semi terstruktur. Biasanya responden menyampaikan kepada peneliti jawaban sesuai dengan pertanyaannya; tidak lebih dan tidak kurang dari seputar topik yang dibahas.

Data dapat berupa data lisan, tulisan, tindakan, ataupun lainnya diperoleh dari sumber informasi. Peneliti harus mempertimbangkan empat ukuran yang disarankan oleh Miles & Huberman (1984) (Creswell 2002) ; latar (tempat penelitian akan berlangsung), pelaku (orang yang akan diamati atau diwawancarai), peristiwa (apa yang akan diamati atau diobservasi), dan proses (sifat kejadian yang dilakukan pelaku di dalam latar tersebut).

3.3. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif yang menggunakan reduksi data (data dipilih serta dirangkum sesuai aspek yang diterapkan sehingga diperoleh gambaran yang lebih jelas). Selain itu juga dilakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori, alur data maupun uraian yang bersifat naratif sehingga pada akhirnya dapat diambil penarikan kesimpulan yang didukung oleh referensi yang memadai sehingga menjadi suatu kesimpulan yang kredibel. Dalam penelitian kualitatif, analisis dilakukan sepanjang penelitian berlangsung, sejak pengumpulan data dimulai, analisis data dilangsungkan secara terus menerus hingga pembuatan laporan penelitian.

3.4. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian meliputi unit kearsipan yang ada di perguruan tinggi yaitu Universitas Indonesia dan Universitas Airlangga. Kemudian dari pemerintah daerah meliputi Lembaga atau unit kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur,

Pemerintah Kota Surabaya, Pemerintah Kabupaten Sragen, Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta. Dari Lembaga Pemerintah Non Kementerian meliputi LIPI dan BKN. Selain itu juga dari Lembaga Kementerian meliputi unit kearsipan di Kementerian Kesehatan dan Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup. Lokasi penelitian dipilih berdasarkan faktor keterwakilan dari perguruan tinggi, daerah provinsi dan daerah kota atau kabupaten serta Lembaga yang dilakukan secara acak bertujuan (purposive) dan berdasarkan kemampuan anggaran yang ada.

Waktu penelitian dilaksanakan selama 12 bulan yang dilaksanakan sejak bulan Januari 2019 hingga Desember 2019.

3.5. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utama dalam penelitian adalah peneliti itu sendiri yang berhubungan dengan responden dan obyek lainnya. Validasi penelitian meliputi pemahaman metode yang diteliti, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan dalam memasuki obyek penelitian, serta penguasaan teori yang relevan sebagai bekal dalam proses penelitian.

3.6. Variabel Penelitian

Variabel penelitian Definisi dalam penelitian ini meliputi :

1. Kompetensi Arsiparis di era Digital

Indikator : meliputi Kompetensi arsiparis yang diperlukan di era digital.

2. Pengelolaan Arsip Digital

Indikator : proses kegiatan pengelolaan arsip elektronik dengan alur kerja arsip elektronik khususnya naskah dinas antar instansi/lembaga pemerintah Era Digital

BAB IV

Analisis dan Pembahasan

4.1. Analisis Hasil Observasi dan Wawancara

Hasil observasi dan wawancara di lapangan menunjukkan beberapa hal mengenai kompetensi arsiparis di era digital. Hasil di lapangan hanya merupakan gambaran singkat mengingat terbatasnya lokasi survei yang dituju. Dari instansi yang disurvei antara lain unit kearsipan dari Universitas Indonesia, Universitas Airlangga, dan Universitas Terbuka. Lembaga Kearsipan Daerah meliputi dinas kearsipan yang ada di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kota Surabaya, Pemerintah Kabupaten Sragen, Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, Kabupaten Sleman, Kota Yogyakarta. Selain itu, survei dilaksanakan di Lembaga kearsipan di Lembaga pemerintah non kementerian seperti LIPI, dan BKN. Survei juga dilaksanakan di Kementerian Kesehatan dan Kementerian Kehutan dan Lingkungan Hidup. Dari Hasil observasi dan wawancara didapat beberapa fakta sebagai berikut:

Hasil jawaban responden dari wawancara menggunakan kuesioner tertulis menunjukkan jawaban yang seragam yaitu sebagai berikut:

1. Aplikasi komputer dalam pekerjaan sehari-hari meliputi aplikasi umum untuk perkantoran dan aplikasi seperti SIKD dan sejenis.
2. Jabatan yang biasanya mengoperasikan aplikasi tersebut adalah pengelola arsip.
3. Mekanisme proses pekerjaan kearsipan sehari-hari di unit/instansi lokus yang diteliti dilakukan dengan teknologi komputer adalah sesuai bidang pekerjaan masing-masing seperti bidang kearsipan menggunakan aplikasi seperti SIKD dimana surat masuk dan keluar sudah dikomputerisasi dan bagian lain seperti kepegawaian menggunakan aplikasi dari BKN, dan aplikasi lain sudah menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada di daerah.
4. Pengelolaan arsip di era digital sudah merupakan tuntutan perkembangan secara global dan menjadi tantangan pemerintah untuk mampu menghadapinya.

5. Kendala dalam pekerjaan di bidang kearsipan dalam menggunakan teknologi komputer adalah seringnya terjadi pemadaman listrik di beberapa daerah, hilangnya data yang tidak atau belum tersimpan, virus, dan rusaknya perangkat komputer.

Kendala lainnya adalah dalam pelaksanaan proses kearsipan yang saat ini sedang berjalan, yaitu data dari aplikasi SIKD dan SIKS sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis tidak mengalir ke JIKN dan SIKN. Hal tersebut terjadi karena metadata standar dalam pengelolaan dinamis, pengelolaan statis, dan layanan kearsipan tidak seragam. Ketidakseragaman ini seharusnya dapat ditangani dengan penyeragaman standar metadata yang ada.

Selain itu, apabila kebutuhan akses terhadap perangkat SPBE cukup tinggi maka perlu memperhatikan bahwa berdasarkan data hasil pembangunan infrastruktur TIK dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, 450 kabupaten/kota (87%) telah terhubung jaringan tulang punggung serat optik nasional, sedangkan 64 kabupaten/kota (13%) di wilayah tengah dan timur Indonesia masih belum terhubung. Ditargetkan pada akhir tahun 2019 semua kabupaten/kota di Indonesia akan terhubung jaringan tulang punggung tersebut. Dalam hal pembangunan jaringan pita lebar, teknologi 3G telah menjangkau 457 kabupaten/kota (89%), sedangkan jaringan pita lebar dengan teknologi 4G telah menjangkau 412 kabupaten/kota (80%). Masih terdapat 57 kabupaten/kota (11%) yang belum terhubung dengan jaringan pita lebar.

6. Semua lokus menyatakan sudah pernah diadakan pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik/digitalterkait dengan SIKD dan JIKN/SIKN dengan pegawai yang berbeda-beda.
7. Tugas pegawai (arsiparis/sdm kearsipan) dalam mengimplementasikan sistem penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di tempat kerja adalah selain mengolah data dan mengelola arsip yang ada di komputer juga harus mampu mengolah dan mengelola arsip secara manual.
8. Semua unit kearsipan pada lokus yang diteliti menyimpan arsip dinamis, statis, vital, terjaga (termasuk arsip audio visual, kartografi dll) yang dikategorikan arsip digital walaupun jumlahnya masih sangat sedikit.

9. Peran SDM Kearsipan di tempat kerja dalam menghadapi Era Digital yang dilakukan selama ini (seperti pengoperasian/pekerjaan yang didukung aplikasi yang menggunakan perangkat komputer) masih sebatas input data arsip.
10. Prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam kompetensi seorang pegawai (arsiparis/sdm kearsipan) di era digital :
 - a. Harus memahami semua peraturan, UU dan pedoman serta panduan yang ada.
 - b. Memiliki pendidikan yang disyaratkan.
 - c. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi yang ada.
 - d. Memiliki sifat yang terbuka dan mampu menghadapi tantangan perubahan teknologi dengan cepat.
11. Tantangan apakah yang harus dihadapi pelaku kearsipan dalam menghadapi era digital di masa kini dan masa yang akan datang adalah harus memiliki semua prinsip diatas (no.10) dan mampu beradaptasi dengan cepat.
12. Strategi/program/kegiatan/kebijakan di unit/dinas/Instansi anda sehubungan dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah dengan mengadakan rapat sosialisasi serta mengadakan forum diskusi serta pengiriman pegawai untuk mengikuti bimbingan teknis yang berhubungan dengan SPBE.
13. Urgensi pemenuhan SDM terutama arsiparis yang berkompeten dari instansi dalam menghadapi sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah dengan merekrut D-III/D-IV/S-1 Kearsipan dengan kapasitas anggaran yang ada.
14. Standar Kompetensi yang harus dipenuhi arsiparis (sdm kearsipan) era digital adalah
Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kearsipan yang ada serta memenuhi persyaratan Pendidikan dan keterampilan mengelola arsip.
15. Kompetensi Arsiparis dalam Jabatan Fungsional Arsiparis saat ini masih belum mencakup secara rinci kegiatan kearsipan digital sehingga harus diperbaharui

16. Semua pegawai sudah siap untuk mengikuti kebijakan sistem pemerintahan berbasis elektronik walaupun dengan keterbatasan yang ada.
17. Semua pegawai hanya mengikuti perintah dan alur karir yang ada, sehingga minat para pegawai dalam pemilihan karir sebagai seorang arsiparis di era digital masih sulit diterka dan perlu diteliti lebih lanjut.
18. Perlunya perubahan kurikulum Pendidikan dan latihan kearsipan dengan menambah materi yang berkaitan dengan digital.
19. Perlunya perubahan paradigma kearsipan dalam waktu tidak lebih dari 5 tahun kedepan.

Selain wawancara juga didapatkan data sebagai berikut yaitu :

1. Usia rata-rata yang bekerja di unit kearsipan yang diteliti adalah 35 tahun termasuk non PNS.
2. Semua lokus yang diteliti telah memiliki pegawai dengan pendidikan jenjang S-2 dari berbagai bidang ilmu sekurang-kurangnya 1 orang pegawai.
3. Semua lokus yang diteliti memiliki sekurang-kurangnya 1 orang Pegawai yang memiliki ijazah formal jenjang Diploma III dan IV di bidang kearsipan atau serumpun.
4. Semua lokus yang diteliti berusaha meningkatkan sarana dan prasarananya.
5. Semua pegawai di lokus yang diteliti menunjukkan semangat dalam bekerja baik di lokus yang minim sarana prasarana maupun di lokus yang memiliki sarana dan prasarana serta SDM yang lengkap.

4.2. Perbandingan Kompetensi Arsiparis Digital (1)

Perbandingan kompetensi arsiparis digital dari berbagai negara diambil dari beberapa negara seperti Australia, Amerika Serikat, Italia dan Inggris. Perbandingan tersebut diambil dari Lembaga kearsipan, dan hasil penelitian literatur yang ada.

Sebagai perbandingan di Australia dari *National Archives of Australia* (NAA), Lembaga-lembaga Pemerintah Australia menghadapi tantangan yang signifikan dalam mengelola informasi kegiatan mereka karena kemajuan teknologi yang pesat, pertumbuhan volume informasi, dan meningkatnya kompleksitas lingkungan *online*.

Arsip Nasional Australia bertanggung jawab untuk memberikan arah kepada seluruh lembaga Pemerintah Australia dalam meningkatkan pengelolaan informasi digital untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan serta menjamin transparansi dan akuntabilitas. Tenaga kerja yang terampil dan berpengetahuan sangat penting untuk mencapai pengelolaan informasi digital sepenuhnya.

Australia menjabarkan kapabilitas SDM kearsipannya dalam matriks yang menguraikan kemampuan lembaga untuk menuju transisi yang sepenuhnya mengelola informasi digital dan menjamin informasi tetap dapat diakses dan digunakan dari waktu ke waktu.

Pengelolaan informasi tidak lagi menjadi tanggung jawab sekelompok kecil spesialis terampil. Sebagian besar staf memiliki tanggung jawab untuk mengelola informasi, dan manajer senior, staf TIK, serta beberapa manajer kegiatan memiliki tanggung jawab tertentu. Kapabilitas sdm kearsipan digital di Australia ini dibagi menjadi tiga bagian:

1. Kapabilitas untuk seluruh staf TIK .
2. Kapabilitas untuk spesialis TIK .
3. Kapabilitas spesialis pengelola arsip dan informasi.

Dari konsep kapabilitas tersebut, dapat digunakan untuk menyusun deskripsi jabatan dan memilih dokumen. Kapabilitas ini juga membantu dalam pengembangan profesional, rekrutmen, dan pengelolaan kinerja, serta bidang-bidang pengembangan kapabilitas lain seperti induksi (metode pemikiran yang bertolak dari kaidah khusus untuk menentukan kaidah yang umum) dan program pelatihan, perencanaan suksesi (proses penggantian kepemimpinan), dan jalur pembelajaran.

Kapabilitas ini dipetakan ke dalam empat grup klasifikasi jabatan yang umum digunakan dalam Layanan Publik Australia (*Australian Public Service*): APS 1 – 4; APS 5 – 6; EL1 – 2; dan SES. Alokasi tanggung jawab dan kapabilitas yang diperlukan untuk peran dan tingkat tertentu bervariasi antar lembaga dan matriks kapabilitas harus disesuaikan untuk mencerminkan kebutuhan kegiatan dan ukuran masing-masing instansi.

Diharapkan staf di level yang lebih tinggi memiliki kapabilitas untuk level yang lebih rendah dan untuk level mereka sendiri.

Matriks kapabilitas ini berfokus pada keterampilan dan pengetahuan serta dapat digunakan bersama-sama dengan Komisi Layanan Publik Australia (*Australian Public Service Commission*) yang berintegrasi dengan Sistem Kepemimpinan dengan fokus yang lebih kuat pada perilaku. Matriks ini juga melengkapi rumpun pengelolaan

informasi dan pengetahuan dalam Model Rumpun Pekerjaan Layanan Publik Australia (*APS Job Family Model*).

Kapabilitas untuk staf dan manajer TIK dapat digunakan bersama-sama dengan Kerangka Keterampilan untuk Era Informasi [*Skills Framework for the Information Age (SFIA)*].

Matriks kapabilitas tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 4.2.1.. Matriks Kapabilitas 1

Matriks kapabilitas				
Kapabilitas untuk semua staf				
Sebagian besar pegawai Pemerintah Australia memiliki beberapa level atau tingkatan tanggung jawab untuk mengelola arsip dan informasi kegiatan. Level tanggung jawab ini merupakan kapabilitas generik yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.				
	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Prinsip-prinsip dan tanggung jawab umum	Memahami tanggung jawab pengelolaan informasi umum bagi pegawai Pemerintah Australia dan bagaimana mereka mengimplementasikan pada pekerjaan mereka sendiri. Memahami hubungan antara pengelolaan arsip dan informasi serta nilai-nilai dan kode etik APS, atau pedoman yang sama untuk lembaga lembaga non-APS. Memahami informasi adalah aset kegiatan.	Memahami hubungan antara tanggung jawab dan akuntabilitas pengelolaan informasi. Mampu menggambarkan manfaat pengelolaan informasi kepada staf dan nilainya untuk lembaga.	Mengembangkan dan memantau tanggung jawab pengelolaan informasi. Memahami nilai informasi sebagai aset untuk meningkatkan pengambilan keputusan, pemberian layanan, efisiensi, dan efektivitas.	Memahami dan memerankan tanggung jawab pengelolaan informasi umum bagi pegawai Pemerintah Australia dan menerima tanggung jawab pribadi untuk pengelolaan informasi sebagai bagian dari peran mereka. Memahami nilai strategis informasi untuk meningkatkan hasil dan sebagai sumber intelijen kegiatan.
Legislasi dan lingkungan Pemerintah	Menyadari keseluruhan ketentuan pemerintah dan dasar hukum untuk prinsip dan tanggung jawab pengelolaan informasi. Memahami bahwa semua informasi kegiatan sesuai dengan <i>Archives Act 1983</i> .	Memahami keseluruhan kebutuhan pemerintah dan dasar hukum untuk prinsip dan tanggung jawab pengelolaan informasi serta hubungannya dengan akuntabilitas.	Memahami keseluruhan ketentuan pemerintah dan dasar hukum untuk prinsip dan tanggung jawab pengelolaan informasi dan bagaimana mengimplementasikan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan dan ketentuan akuntabilitas.	Memahami keseluruhan ketentuan pemerintah dan dasar hukum untuk pengelolaan informasi dan bagaimana mengimplementasikan untuk mencapai tujuan strategis dan akuntabilitas.

Tata kelola informasi dan pengelolaan risiko	Menyadari pentingnya pengelolaan informasi dalam mengelola risiko dan bahwa informasi harus dikelola dalam kerangka strategi, kebijakan, serta prosedur.	Memahami bahwa pengelolaan yang efektif dan kontrol terhadap informasi adalah elemen penting dari pengelolaan risiko.	Memahami bahwa tata kelola informasi harus tertanam ke dalam semua bidang tata kelola lembaga dan memahami peran dan penerapan pengelolaan informasi dalam mitigasi risiko kegiatan.	Memahami bahwa tata kelola informasi merupakan hal mendasar untuk tata kelola korporat, keamanan dan pengelolaan risiko, kontinuitas dan akuntabilitas kegiatan, serta menjamin integrasi dalam lembaga.
Lingkungan lembaga	Menyadari kebijakan dan prosedur lembaga serta bagaimana menerapkannya terhadap proses, sistem, dan teknologi pekerjaan.	Memahami bagaimana menggunakan dan menerapkan kebijakan serta prosedur untuk membuat, mengelola, dan melindungi informasi lembaga. Dapat berkontribusi terhadap ulasan proses kegiatan.	Memahami dan memandu penggunaan kebijakan, prosedur, dan sistem lembaga. Memahami pentingnya analisis kegiatan dan pemerataan proses untuk meningkatkan proses kegiatan.	Memahami pentingnya pendekatan strategi untuk pengelolaan informasi dan menggabungkannya menjadi kerangka kerja tata kelola.

Peran manajer arsip dan informasi	Menyadari peran manajer arsip dan informasi serta mencari advis apabila diperlukan.	Memahami peran manajer arsip dan informasi serta mencari advis apabila diperlukan.	Memahami peran manajer arsip dan informasi serta mencari input ketika mengembangkan kebijakan, merancang ulang proses kegiatan atau mengimplementasikan atau menerapkan teknologi baru atau lebih baik.	Mendukung peran manajer arsip dan informasi serta memastikan mereka terwakili pada pengelolaan proyek yang tepat serta badan-badan pengambil keputusan; mendukung praktik pengelolaan informasi dan mengkonsultasikannya dengan spesialis informasi selama masa perubahan
Pemusnahan informasi	Memahami informasi apa yang dapat dimusnahkan sebagai bagian dari proses kerja normal dan teratur memusnahkan informasi sesuai dengan kebijakan lembaga.	Memahami informasi apa yang dapat dimusnahkan sesuai dengan kebijakan lembaga dan mencari advis serta petunjuk lebih lanjut apabila diperlukan.	Memahami informasi apa yang dapat dimusnahkan sebagai bagian dari proses kerja normal dan yang dibutuhkan untuk otorisasi formal. Mendorong staf untuk secara teratur memusnahkan informasi sesuai dengan kebijakan lembaga.	Memahami risiko dan biaya pengelolaan informasi lebih lama daripada yang diperlukan serta menyadari manfaat pemusnahan informasi apabila diperlukan.

Tabel 4.2.2.. Matriks Kapabilitas 2

Kapabilitas untuk spesialis TIK				
<p>Spesialis TIK memiliki berbagai kapabilitas yang tercermin dalam Kerangka Keterampilan untuk Informasi [<i>Skills Framework for the Information Age</i> (SFIA)]. Kapabilitas dalam bagian dari matriks ini yang paling dekat berhubungan dengan strategi informasi dan perubahan kegiatan sesuai kategori SFIA.</p> <p>Kapabilitas yang tercantum di bawah ini mewakili keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh masing-masing lembaga, bukan oleh anggota staf TIK. Diharapkan semua spesialis TIK juga memiliki kapabilitas yang diperlukan untuk semua staf.</p>				
	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Legislasi dan lingkungan Pemerintah	Menyadari dasar legislasi untuk prinsip-prinsip dan tanggung jawab pengelolaan informasi, keseluruhan standar dan kebijakan pemerintah serta aplikasinya terhadap sistem.	Menyadari dasar legislasi untuk prinsip-prinsip dan tanggung jawab pengelolaan informasi, keseluruhan standar dan kebijakan k pemerintah serta aplikasinya terhadap sistem.	Menyadari dasar legislasi untuk prinsip dan tanggung jawab pengelolaan informasi. Mampu memberikan saran tentang bidang kegiatan dalam hubungannya dengan rancangan sistem dan pengembangan pemahaman keseluruhan standar serta kebijakan pemerintah dan dampaknya terhadap informasi dalam sistem.	Memahami berbagai legislasi yang berlaku untuk pengelolaan informasi di Pemerintah Australia dan bagaimana informasi itu berdampak pada informasi yang dikelola di manapun. Memahami keseluruhan standar dan kebijakan pemerintah serta dampaknya pada pengelolaan informasi dalam semua sistem dan format.

Metadata	Menyadari tujuan dan manfaat metadata, termasuk menjamin bahwa informasi dapat ditemukan dan bahwa jejak audit menunjukkan autentisitas informasi.	Memahami tujuan dan manfaat metadata termasuk metadata pengelolaan arsip dan kebutuhan yang memenuhi ketentuan metadata dalam rancangan dan konfigurasi sistem.	Memahami peran metadata dalam menjamin integritas dan ketersediaan informasi serta mengembangkan proses untuk mengumpulkan metadata sesuai dengan standar yang berlaku. Menyadari metadata yang tepat untuk jenis informasi tertentu.	Memahami pentingnya metadata dan menjamin pemberkasan atau penciptaan metadata yang tepat secara otomatis pada lembaga sebanyak mungkin.
Risiko dan pemusnahan informasi	Memahami bahwa risiko terhadap informasi perlu dikelola selama masa hidupnya dan pada titik-titik penting seperti pembaruan atau perubahan sistem serta migrasi data. Memahami bahwa informasi tidak dapat dimusnahkan tanpa otorisasi yang tepat.	Memahami bahwa risiko terhadap informasi mungkin timbul dari pemusnahan yang berbahaya atau tidak disengaja, perubahan atau pembukaan yang tidak sah dan sebagai bagian dari pengaturan alih daya seperti layanan <i>host</i> dan <i>cloud computing</i> . Memahami bahwa informasi perlu dikelola dari waktu ke waktu untuk mengurangi risiko keusangan teknis. Memahami dampak dari <i>Archives Act 1983</i> tentang pembatasan pemusnahan informasi.	Mampu mengelola risiko terhadap informasi dalam sistem dan memberikan advis kepada pemilik kegiatan dan sistem tentang risiko informasi. Memahami penerapan <i>Archives Act 1983</i> terhadap informasi dalam sistem kegiatan dan mengakui bahwa potensi pelanggaran mungkin timbul, misalnya, selama migrasi data atau sebagai akibat dari keusangan teknis.	Menyadari bahwa informasi harus dapat diakses dan digunakan selama diperlukan serta bahwa risiko harus dikelola selama hidupnya untuk menjamin keberlangsungan ketersediaannya.

Teknologi dan perangkat	Mampu menggunakan alat-alat dan teknologi, termasuk sistem kegiatan yang dimandatkan, untuk memastikan informasi kegiatan dibuat, diatur, disimpan, ditemukan kembali, dibagi bersama, dan dimusnahkan sesuai dengan kebijakan lembaga. Mendukung orang lain dalam lembaga untuk melakukan hal yang sama.	Menunjukkan keterampilan tingkat tinggi dalam penggunaan alat-alat dan teknologi untuk mengelola informasi digital dan menyelidiki cara untuk meningkatkan pengelolaan informasi dengan menggunakan teknologi yang tersedia dan membuat saran berbasis kegiatan untuk alat-alat yang baru.	Mengawasi seleksi, pengembangan, konfigurasi, dan penggunaan teknologi pengelolaan informasi serta alat-alat untuk memungkinkan akses informasi yang tepat dan berbagi, serta untuk memastikan sesuai penyimpanan, pengelolaan, migrasi, retensi dan pemusnahan, serta penempatan dan retensi metadata.	Menyadari alat-alat dan teknologi serta tren informasi yang baru dan muncul, serta mampu mengevaluasinya terhadap kegiatan lembaga dan kebutuhan pengelolaan informasi serta mengarahkan dan mendukung implementasinya.
--------------------------------	---	--	---	---

Interoperabilitas	Menyadari bahwa konten informasi dan metadata harus memenuhi standar minimum sehingga informasi dapat dibagi antara antarsistem dan lembaga	Memahami bahwa konten informasi dan ketentuan kualitas metadata harus memenuhi standar minimum untuk berbagi dan menemukan informasi antarsistem dan lembaga.	Memahami bahwa informasi dapat memiliki nilai di luar kehidupan sistem yang membuat atau menyimpannya serta di luar nilainya sebagai aset kegiatan. Mengembangkan proses untuk mengumpulkan konten dan metadata informasi yang menjamin pemenuhan standar minimum sehingga informasi bisa dibagi antarsistem dan lembaga.	Mendorong penggunaan informasi dan metadata yang sesuai untuk tujuan di seluruh pemerintahan serta untuk digunakan kembali oleh masyarakat luas.
Pengalaman pengguna	Memahami bagaimana pengguna berinteraksi dengan proses dan sistem saat membuat informasi kegiatan sebagai bukti aktivitas kegiatan.	Memahami prinsip-prinsip dan proses kegunaan serta mampu menerapkannya untuk sistem dan proses kerja pengelolaan informasi yang baru.	Memahami bahwa keberhasilan proyek perubahan pengelolaan informasi tergantung pada pemenuhan kebutuhan pengguna serta kegiatan dan menjamin proyek dikelola dengan baik.	Memahami tantangan manajemen perubahan terhadap implementasi teknologi informasi yang baru dan menjamin dibahas selama proyek perubahan.
Arsitektur data	Menyadari arsitektur data lembaga dan mengikuti standar lembaga	Bekerja dengan arsitektur data lembaga untuk menjamin informasi memenuhi lembaga, arsitektur data, dan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan hasil kegiatan.	Memahami dan menerapkan arsitektur data lembaga untuk menjamin informasi memenuhi lembaga, arsitektur data, dan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan hasil kegiatan.	Mengarahkan dan mendukung penggunaan arsitektur data untuk memanfaatkan informasi kegiatan dan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan hasil kegiatan.
Review dan peningkatan proses kegiatan	Memahami bagaimana analisis kegiatan dan pemetaan proses kegiatan memberikan kontribusi kepada pengelolaan informasi yang efektif.	Memahami peran analisis kegiatan dan pemetaan proses dalam review proses kegiatan serta bagaimana menerapkannya untuk meningkatkan proses bisnis dan pengelolaan informasi.	Mampu menganalisis teknologi lembaga dan praktik kerja serta mengidentifikasi peningkatan proses kegiatan digital dan pengelolaan informasi.	Mendukung pendekatan menyeluruh dan berbasis risiko untuk menganalisis dan mereview teknologi, sistem, dan praktik untuk mencapai prioritas strategi.
Biaya informasi	Menyadari biaya pengelolaan informasi digital	Memahami dan mampu mengidentifikasi biaya pengelolaan informasi digital.	Mampu mengidentifikasi keseluruhan biaya pengelolaan informasi digital dan menjamin ini dituangkan dalam anggaran	Memahami berbagai biaya informasi digital dan penggunaan informasi ini ketika membuat keputusan.

Tabel 4.2.3. Matriks Kapabilitas 3

Kapabilitas untuk spesialis pengelolaan arsip dan informasi				
Manajer arsip dan informasi bertanggung jawab untuk mengelola informasi secara strategis dalam semua format dan dalam semua lokasi. Mereka memiliki peran penting untuk memainkan peran dalam pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap informasi kegiatan dari penciptaan dari pemberkasan hingga pemusnahan dan penyerahan. Diharapkan semua manajer arsip dan informasi juga akan memiliki kemampuan yang diperlukan untuk semua staf.				
Topik	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Legislasi dan lingkungan Pemerintah	Menyadari legislasi yang mempengaruhi pengelolaan informasi di lembaga dan memahami pasal-pasal yang relevan dari <i>Archives Act 1983</i> . Menyadari seluruh kebijakan dan standar pemerintah yang berdampak pada pengelolaan informasi.	Menyadari legislasi dan kebijakan dan standar lembaga tertentu dan seluruh pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi serta bagaimana semua itu mempengaruhi lembaga.	Memiliki pemahaman yang menyeluruh tentang legislasi yang berdampak pada pengelolaan informasi, bagaimana keduanya berhubungan satu sama lain dan mampu memberitahukan orang lain dalam lembaga. Mampu mewakili lembaga dalam pengembangan keseluruhan kebijakan dan standar pemerintahan.	Memahami dampak legislasi dan kebijakan serta standar keseluruhan pemerintah tentang pengelolaan informasi dan menjamin ketiganya dibahas dalam inisiatif pengelolaan informasi. Berusaha mempengaruhi keseluruhan arah kebijakan dan standar pemerintah.
Transisi digital	Menyadari transisi digital dan berkomitmen untuk mencapai transisi melalui praktik kerja yang efektif.	Memahami transisi digital dan bagaimana mencapainya serta mencari kesempatan untuk mempengaruhi proses kerja untuk membatasi penciptaan arsip kertas.	Memiliki pemahaman yang menyeluruh tentang ketentuan transisi digital dan manfaat serta melibatkan orang lain dalam menggerakkan lembaga terhadap pengelolaan informasi digital.	Memperjuangkan transisi digital lembaga dan mencari peluang untuk mendorong efisiensi serta efektivitas dan mengoptimalkan hasil melalui kegiatan digital sepenuhnya.
Metriks (standar pengukuran) informasi	Menyadari ketentuan pelaporan pengelolaan informasi.	Memahami bagaimana metriks pengelolaan informasi dapat membantu meningkatkan praktik pengelolaan informasi.	Mengukur kinerja pengelolaan informasi dengan menggunakan metriks standar dan memperbaiki pelaporan untuk mendukung hasil kegiatan.	Mengarahkan budaya perbaikan terus-menerus berdasarkan bukti dari metriks yang tepat.
Ulasan informasi	Memahami tujuan dari suatu ulasan informasi, langkah-langkah yang terkait, dan mampu membantu pengumpulan data.	Mampu mengumpulkan data untuk ulasan informasi yang mencakup semua jenis informasi, format, dan lokasi.	Mampu merencanakan dan mengelola informasi serta meulasan untuk menganalisis informasi yang dikumpulkan untuk mengidentifikasi kesenjangan dan peluang.	Memahami nilai strategis ulasan informasi dan menjamin rekomendasi diimplementasikan.

Tabel 4.2.4.. Matriks Kapabilitas 4

Kapabilitas untuk spesialis pengelolaan arsip dan informasi				
Manajer arsip dan informasi bertanggung jawab untuk mengelola informasi secara strategis dalam semua format dan dalam semua lokasi. Mereka memiliki peran penting untuk memainkan peran dalam pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap informasi kegiatan dari penciptaan dari pemberkasan hingga pemusnahan dan penyerahan. Diharapkan semua manajer arsip dan informasi juga akan memiliki kemampuan yang diperlukan untuk semua staf.				
Topik	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Tata kelola informasi dan mitigasi risiko kegiatan	Memahami tujuan dari dokumen tata kelola informasi utama. Memahami peran informasi dan pengelolaan informasi dalam melindungi lembaga dari risiko.	Memahami peran tata kelola informasi dan pengelolaan informasi serta mampu menerapkan kerangka kerja, strategi, dan kebijakan yang tepat di lembaga tersebut	Memahami hubungan antara informasi pemerintahan dan aspek lain dari tata kelola bersama. Mampu mengembangkan dan menerapkan kerangka kerja, strategi, dan kebijakan pengelolaan informasi. Memahami sumber risiko untuk lembaga dan bekerja dengan area kegiatan, termasuk kegiatan berisiko tinggi, untuk mengembangkan strategi dalam mengurangi risiko	Menjamin tata kelola informasi terintegrasi dengan tata kelola TIK, keamanan, dan pengelolaan risiko, kontinuitas kegiatan, akuntabilitas dan kepatuhan. Memahami nilai informasi dan pengelolaan informasi dalam mitigasi risiko serta mendukung peningkatan pengelolaan informasi untuk mengurangi risiko.
Kontinuitas digital	Memahami tujuan kontinuitas digital dan tindakan utama untuk mencapai kontinuitas digital.	Memahami tindakan utama untuk mencapai kontinuitas digital dan bagaimana menerapkannya ke area kegiatan dalam lembaga.	Memahami <i>Rencana Kontinuitas Digital</i> dan bagaimana menerapkannya ke lembaga untuk mencapai hasil kontinuitas digital dan memenuhi prinsip kontinuitas digital. Memberikan advis untuk menjamin kontinuitas ketersediaan dan realibilitas informasi selama diperlukan.	Memahami prinsip dan hasil kontinuitas digital dan peran kepemimpinan lembaga dalam mendorong perubahan budaya yang diperlukan untuk pengelolaan informasi digital yang efektif.

Komunikasi dan kepemimpinan	Memahami nilai berbagi informasi kepada lembaga dan mengikuti perilaku pengelolaan informasi yang sesuai. Mampu memberikan pelatihan dalam proses pengelolaan informasi serta penggunaan sistem khusus.	Mampu mengembangkan dan memberikan advis serta pelatihan dalam tanggung jawab, prinsip, dan proses pengelolaan informasi. Aktif berpartisipasi dalam membangun budaya lembaga yang menghargai informasi sebagai aset korporat.	Mampu mengadvokasi dan menjelaskan pengelolaan informasi ke lembaga dan menyesuaikan konten serta format penyampaian informasi yang sesuai dengan audiens yang berbeda. Berpartisipasi dalam komunikasi yang terbuka dan fleksibel untuk mendukung budaya lembaga yang menghargai informasi sebagai aset korporat	Menggunakan berbagai saluran komunikasi untuk mempromosikan budaya lembaga yang menghargai informasi. Berpartisipasi dalam komite kepemimpinan lembaga sebagai pembela pengelolaan informasi. Mendukung pelatihan pengelolaan informasi dan pengembangan profesional di seluruh lembaga.
------------------------------------	---	--	---	--

Tabel 4.3. Matriks Kapabilitas 4

Kapabilitas untuk spesialis pengelolaan arsip dan informasi				
<p>Manajer arsip dan informasi bertanggung jawab untuk mengelola informasi secara strategis dalam semua format dan dalam semua lokasi. Mereka memiliki peran penting untuk memainkan peran dalam pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap informasi kegiatan dari penciptaan dari pemberkasan hingga pemusnahan dan penyerahan. Diharapkan semua manajer arsip dan informasi juga akan memiliki kemampuan yang diperlukan untuk semua staf.</p>				
Topik	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Review dan analisis proses kegiatan	Memahami bagaimana analisis proses kegiatan berkontribusi terhadap pengelolaan informasi yang efektif.	Memahami hubungan antara proses dan informasi kegiatan, serta peran analisis proses kegiatan dalam meningkatkan proses dan identifikasi ketentuan untuk penciptaan, pengelolaan, dan pemusnahan informasi.	Mampu menganalisis praktik kerja dan mengidentifikasi perbaikan dalam proses kegiatan digital serta pengelolaan informasi	Mendukung pendekatan menyeluruh berbasis risiko untuk menganalisis dan meulasan teknologi, sistem, dan praktik untuk pencapaian prioritas strategis.
Pengalaman pengguna	Memahami bagaimana pengguna berinteraksi dengan proses dan sistem saat membuat dan menggunakan informasi kegiatan.	Memahami prinsip-prinsip dna proses kegunaan serta mampu menerapkannya pada proses dan sistem kerja pengelolaan informasi yang baru.	Memahami bahwa keberhasilan proyek manajemen perubahan tergantung pada pemenuhan kebutuhan pengguna dan kegiatan serta menjamin proyek dikelola dengan baik.	Memahami tantangan manajemen perubahan dalam mengimplementasikan teknologi informasi baru dan menjamin hal ini dibahas selama proyek perubahan.

Literasi teknis	Memiliki pemahaman dasar tentang teknologi dan sistem serta mampu untuk membahas masalah teknis dengan spesialis TIK khususnya dalam kaitannya dengan teknologi pengelolaan informasi.	Memiliki pemahaman yang wajar terhadap teknologi dan sistem terutama dalam kaitannya dengan teknologi pengelolaan informasi dan sistem lain yang mengelola informasi kegiatan.	Memiliki pemahaman yang kuat tentang teknologi dan sistem termasuk interoperabilitas, arsitektur data dan administrasi data, serta proses analisis data.	Memiliki pemahaman yang luas terhadap teknologi dan sistem serta mampu untuk membahas masalah teknis dengan spesialis TIK termasuk vendor dan perwakilan industri.
Teknologi spesialis	Memiliki pemahaman yang baik tentang teknologi pengelolaan informasi khusus (seperti dokumen elektronik, sistem pengelolaan arsip) serta mampu menggunakannya secara efektif untuk mengelola informasi kegiatan dalam tanggung jawab pekerjaan mereka dan mendukung orang lain dalam lembaga untuk melakukan hal yang sama.	Memiliki tingkat keahlian yang tinggi dan mengelola teknologi spesialis yang digunakan untuk mengelola informasi kegiatan di lembaga tersebut dan mampu untuk menyelidiki cara-cara untuk meningkatkan pengelolaan informasi digital yang menggunakan teknologi yang tersedia atau baru	Menunjukkan keahlian dalam teknologi spesialis untuk mendukung pengelolaan informasi kegiatan di lembaga dan mampu memberikan advis untuk perbaikan atau teknologi baru untuk mencapai hasil lembaga.	Mengakui ketentuan korporat terhadap teknologi yang tepat dan mendorong pengembangan kapabilitas pengelolaan informasi yang ditingkatkan di seluruh lembaga.

Tabel 4.2.5.. Matriks Kapabilitas 5

Kapabilitas untuk spesialis pengelolaan arsip dan informasi				
Manajer arsip dan informasi bertanggung jawab untuk mengelola informasi secara strategis dalam semua format dan dalam semua lokasi. Mereka memiliki peran penting untuk memainkan peran dalam pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap informasi kegiatan dari penciptaan dari pemberkasan hingga pemusnahan dan penyerahan. Diharapkan semua manajer arsip dan informasi juga akan memiliki kemampuan yang diperlukan untuk semua staf.				
Topik	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Fungsionalitas pengelolaan informasi dalam sistem	Menyadari <i>ISO 16175 Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments</i> dan memiliki pemahaman umum tentang ketentuan-ketentuannya.	Memiliki pemahaman yang baik tentang ketentuan ISO 16175, terutama untuk sistem pengelolaan informasi spesialis.	Memiliki pemahaman yang baik tentang ketentuan-ketentuan ISO 16175, baik untuk sistem pengelolaan informasi spesialis dan sistem kegiatan lain serta mampu memberikan advis tentang kepatuhan sistem.	Menyadari ISO 16175 telah disahkan untuk digunakan di lembaga-lembaga Pemerintah Australia dan mendukung untuk digunakan dalam menilai semua sistem informasi kegiatan untuk pengadaan, peningkatan, pembaruan, atau penonaktifan.

Alat-alat dan teknologi	Menggunakan alat-alat dan teknologi, termasuk sistem kegiatan, untuk memastikan arsip dan informasi sibuat, dikelola, disimpan, ditemukan kembali, dibagi, dan disusutkan sesuai dengan kebijakan organisasi.	Menunjukkan keterampilan tingkat tinggi dalam penggunaan alat-alat dan teknologi yang mengelola informasi, serta menyelidiki cara-cara untuk meningkatkan pengelolaan informasi dengan menggunakan teknologi yang tersedia.	Mengawasi seleksi, pengembangan, dan penggunaan alat-alat pengelolaan informasi seperti skema klasifikasi dan rancangan; kosakata; ontologi, dan taksonomi; indeksasi, otorisasi dan mekanisme kontrol; serta sistem.	Memahami dampak dari teknologi baru dan yang muncul serta format pada pengelolaan informasi dan menjamin ketentuan pengelolaan informasi dipertimbangkan selama implementasi teknologi.
Standar dan best practice	Menyadari standar dan pekerjaan pengelolaan informasi untuk meningkatkan praktik dalam konteks kebijakan, prosedur, dan proses yang relevan.	Memahami standar yang disahkan dan menerjemahkan ke dalam kebijakan dan prosedur serta membantu dengan pengembangan proses kegiatan yang mencerminkan praktik pengelolaan informasi ditingkatkan.	Memahami ketentuan pemerintah dan standar serta <i>best practice</i> industri dan mengimplementasikan ini melalui kebijakan dan prosedur yang relevan.	Mencari efisiensi operasional, perampingan, dan adaptasi proses untuk memanfaatkan peluang untuk perbaikan terus-menerus dalam pengelolaan informasi berdasarkan standar serta <i>best practice</i> yang disahkan dan dikembangkan.
Metadata	Memahami tujuan dan manfaat metadana serta menjamin metadana yang sesuai yang dikaptur sesuai dengan kebijakan lembaga sebagai bagian dari proses kerja.	Memahami peran fundamental metadana dalam pengelolaan informasi dan ketentuan khusus untuk metadana pengelolaan arsip yang berlaku untuk lembaga.	Memahami ketentuan untuk metadana pengelolaan arsip dan standar metadana lain yang relevan serta dapat memberikan advis tentang ketentuan metadana dalam desain sistem dan konfigurasi serta melalui kebijakan dan prosedur. Menyadari metadana yang tepat untuk jenis informasi tertentu. Mendesak proyek untuk meningkatkan penggunaan metadana.	Memahami pentingnya metadana dan mempengaruhi desain atau ulasan sistem atau proses untuk menjamin pemberkasan atau penciptaan metadana otomatis sebanyak mungkin.

Tabel 4.2.6. Matriks Kapabilitas 6

Kapabilitas untuk spesialis pengelolaan arsip dan informasi				
<p>Manajer arsip dan informasi bertanggung jawab untuk mengelola informasi secara strategis dalam semua format dan dalam semua lokasi. Mereka memiliki peran penting untuk memainkan peran dalam pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap informasi kegiatan dari penciptaan dari pemberkasan hingga pemusnahan dan penyerahan. Diharapkan semua manajer arsip dan informasi juga akan memiliki kemampuan yang diperlukan untuk semua staf.</p>				
Topik	APS 1–4	APS 5–6	EL 1–2	SES
Risiko terhadap informasi	Mengakui potensi risiko terhadap informasi digital dan berlaku kebijakan lembaga dan praktik kerja untuk mengurangi risiko.	Mengakui risiko dan isu-isu yang terkait dengan pengelolaan informasi digital dan arsip serta memformulasikan tindakan untuk mitigasi risiko. Berpartisipasi dalam ulasan risiko.	Menyadari risiko terhadap informasi yang mungkin timbul dari alih daya, saat pembaruan sistem atau sebagai akibat dari kelalaian, aktivitas pengguna yang tidak baik dan tidak berhati-hati. Mengidentifikasi dan memitigasi risiko khusus terhadap informasi, termasuk informasi legasi (warisan), di manapun disimpan. Bekerja sama dengan bidang pekerjaan lain untuk ulasan risiko komisi.	Mendukung dan menginvestigasi komisi dalam mengurangi risiko terhadap informasi dan menjamin rekomendasi diimplementasikan.
Retensi dan pemusnahan informasi	Memahami prinsip-prinsip dan proses untuk menilai arsip dan bagaimana menyiapkan arsip untuk diserahkan ke Arsip Nasional. Menyadari apa yang dapat dimusnahkan dengan menggunakan <i>normal administrative practice</i> (NAP) dan menerapkan NAP sebagai bagian dari pekerjaan rutin.	Mampu mengelola proyek penilaian dan migrasi atau penyerahan ke Arsip Nasional. Memahami proses yang diperlukan untuk mengembangkan jadwal retensi arsip dan mampu berkontribusi pada sebuah proyek untuk mengembangkan jadwal retensi arsip.	Mampu mengelola sebuah proyek untuk mengembangkan jadwal retensi arsip dan mengelola program berkelanjutan untuk mengurangi khazanah informasi sesuai dengan legislasi. Memahami ketentuan <i>normal administrative practice</i> (NAP) dan mengembangkan serta menerapkan kebijakan NAP.	Memahami risiko dan biaya mengelola informasi lebih lama daripada yang diperlukan dan menyadari manfaat penyusutan informasi ketika diotorisasi. Mengalokasikan sumber daya untuk pemusnahan biasa yang sah atau penyerahan informasi.

4.3. Perbandingan Kompetensi Arsiparis Digital (2)

Perbandingan kompetensi arsiparis digital dapat pula dikomparasikan dengan hasil penelitian dari negara lain yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini yang berasal dari makalah konferensi yang ditulis oleh Giovanni Michetti, peneliti dari Italia tahun 2014 yang berjudul *Knowledge, skills, and competences: An Italian*

standard to define the archivist's profile within the European Qualifications Framework dan karya ilmiah dari Lee dan Tibo (2011).

Tabel 4.3.1. Tabel Perbandingan antara Lee dan Michetti

No	Lee&Tibo (2011)		Michetti (2014)	
	Fungsi	Keahlian/Keterampilan	Kompetensi	Keterampilan
	Akses	Dapat menyediakan arsip digital bagi pengguna	Mengorganisasikan aliran arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan aliran arsip, mengidentifikasi pihak yang terlibat, objek dan fungsi sistem arsip b. Menjelaskan prosedur, mengidentifikasi kriteria, metode dan kewajiban yang berhubungan dengan masing-masing fungsi dalam sistem arsip c. Menjelaskan metadada yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi manajemen arsip d. Menjelaskan keamanan tingkatan akses terhadap fungsi dan objek di sistem arsip e. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab yang berhubungan dengan proses manajemen arsip f. Mengidentifikasi kegiatan proses dan mengorganisasikan aliran arsip g. Memaksimalkan proses kegiatan h. Menginterpretasikan dan memanfaatkan hukum dan regulasi, prinsip kearsipan, standar nasional dan internasional untuk mendesain sistem arsip
	Administrasi	Mengontrol, koordinasi dan mengawasi pengelolaan arsip digital sehari-hari	Menjelaskan rencana klasifikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi fungsi pencipta, kegiatan dan subjek b. Mengorganisasikan keseluruhan sistem dari fungsi pencipta, kegiatan,

				dan subjek menjadi rencana klasifikasi
	Advokasi	Mempengaruhi pihak pihak di luar bidang kearsipan	Menjelaskan kriteria koleksi khazanah	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi persyaratan fungsional b. Menjelaskan kriteria dalam multilevel description , (series, files, subfiles)
	Analisis dan karakterisasi objek digital	Mengidentifikasi dan mendokumentasikan keberadaan objek digital	Membuat daftar. indeks dan tesaurus	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi kriteria untuk membuat daftar b. Mengidentifikasi istilah untuk vocabulary terkontrol c. Mengorganisasikan istilah dalam vocabulary
	Analisis dan evaluasi lingkungan penghasil informasi	Penilaian record keeping sistem dan autentifikasi dokumen	Membuat rencana preservasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis dan menginterpretasikan rencana klasifikasi b. Menganalisis langkah-langkah dalam pedokumentasian c. Memverifikasi keberadaan dokumen khusus yang membutuhkan strategi preservasi d. Menyusun jadwal retensi
	Penyimpanan arsip (rekod)	Layanan dan fungsi yang digunakan dalam penyimpanan	Membuat pedoman manajemen arsip dan tool	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis sistem manajemen arsip b. Membuat manual yang memuat informasi tentang fungsi dan aspek operasional, istilah, hukum dan informasi lainnya c. Mendesaian tool tentang manajemen arsip
	Layanan	Semua kegiatan dalam memberikan layanan	Pemeriksaan dokumentasi dan konteks kesejarahan/ institusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis daftar transfer dan sarana temu balik b. Memeriksa proses agar dapat merekonstruksikan sejarahnya c. Menganalisis dokumentasi dari sudut diplomatic d. Membuat penyelidikan mendalam secara historic-yuridis terhadap pencipta arsip e. Membuat penyelidikan sejarah
	Kolaborasi, koordinasi dan kerjasama lainnya	Melakukan kerjasama	Penataan secara logis dan/secara fisik	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi struktur bahan kearsipan b. Menata unit kearsipan secara logis

				c. Mengatur unit kearsipan secara fisik
	Management data	Mendesain dan memelihara struktur data	Pemeliharaan secara fisik	a. Merubah folder b. Merekam data pada label folder
	Deskripsi, pengorganisasian, dan kotrol intelektual	Mengembangkan, mengcapture/ menangkap/ memberkaskan dan mengelola informasi	Merencanakan deskripsi yang sistematis dan komprehensif	a. Mengidentifikasi tujuan dan metodologi dari kegiatan deskripsi b. Mengidentifikasi kriteria untuk memilih materi c. Mengidentifikasi struktur dan fitur
	Identifikasi, penentuan lokasi, dan harvesting	Mengidentifikasi, menentukan lokasi dan memungut hasil informasi	Mengidentifikasi elemen deskripsi	a. Mengevaluasi tujuan deskripsi b. Mengevaluasi karakteristik dokumentasi c. Mengevaluasi standar nasional dan internasional d. Mengevaluasi kebutuhan pengguna e. Menjelaskan level dan rincian deskripsi f. Menjelaskan elemen deskripsi
	Ingest	Semua kegiatan terkait layanan dan fungsi penerimaan informasi	Menyusun metodologi	a. Menentukan tujuan dan metodologi dari deskripsi b. Menggambarkan hasil dari implementasi metodologi c. menggambarkan pencipta dan waktu deskripsi
	Management	Semua kegiatan terkait mandate, kebijakan, sumber daya	Menggambarkan body of materials	a. Menggambarkan body of materials dan konteks yang sesuai dengan penciptaan, penggunaan, sedimentasi, perlindungan dan preservasi b. Menggambarkan body of materials berdasarkan lokasi fisik
	Preservasi, perencanaan dan implementasi	Semua kegiatan layanan dan fungsi dalam memonitor lingkungan dan mendesain, merekomendasikan dan memprakarsai strategi	Mengevaluasi deskripsi	a. Mengecek kelengkapan dan kebenaran semantik-sintatik dari data b. Menambah data c. Mengubah data dari satu sistem deskripsi ke yang lain
	Produksi	Penciptaan objek digital	Membuat sarana bantu	a. Membuat indeks b. Membuat glossary c. Membuat jadwal d. membuat daftar e. Membuat bibliografi

	Pendanaan	Semua kegiatan berhubungan dengan pengalokasian dana	Merancang lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi lokasi yang tepat dalam bekerja dan untuk layanan pengguna b. Mengidentifikasi strategi untuk menghilangkan penghalang c. Merencanakan penerapan sistem pemadaman apu, alarm kebakaran, alarm asap dan alat lainnya d. Mengidentifikasi kunjungan e. mengidentifikasi langkah-langkah penghematan energi f. Mengidentifikasi langkah-langkah keselamatan g. memilih rak, fasilitas dan wadah yang digunakan dalam kegiatan preservasi h. Mengidentifikasi langkah-langkah dalam memonitor kondisi lingkungan
	Seleksi, penilaian, penyusutan	Proses dalam menentukan informasi digital yang akan disimpan, berapa lama disimpan dan dimana akan disimpan, penyusutan	Menerapkan kondisi lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan kepada para teknisi di bidang bangunan agar disesuaikan dengan tujuan preservasi b. Memantau tercapainya kondisi lingkungan yang ideal c. Memantau sarana dan prasarana yang sesuai dengan tujuan preservasi d. Mengorganisasikan pemeliharaan, monitoring, update kegiatan
	System engineering dan pengembangan	Analisis sistem dan pengembangan yang diperlukan	Mengelola ruang	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan memonitor penggunaan ruang b. Merencanakan pemeliharaan ruang
	Transfer	Memindahkan data dari satu lingkungan ke lingkungan yang lain	Mengelola tempat penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan persyaratan untuk jenis tempat penyimpanan b. Merencanakan pemeliharaan dan memonitor tempat penyimpanan c. Merencanakan penggantian tempat penyimpanan yang rusak

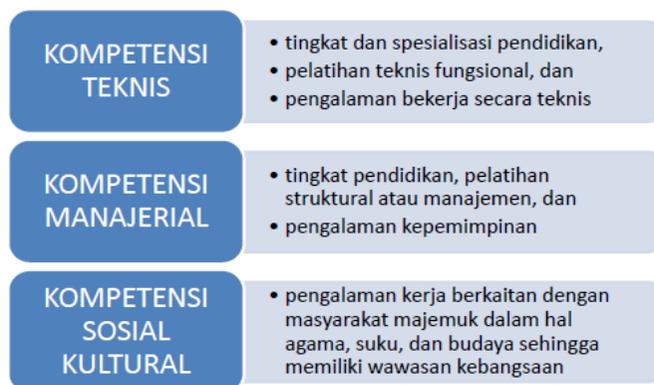
	Transformasi arsip digital	Kegiatan yang menghasilkan 'perubahan keadaan informasi'	Mengelola proses preservasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan pembersihan file arsip/rekod b. Merencanakan restorasi arsip c. Merencanakan kebutuhan restorasi d. Mengevaluasi kegiatan restorasi e. Merencanakan dan menerapkan kegiatan copying f. Mengidentifikasi kegiatan preservasi yang beragam g. Merencanakan dan menerapkan pemeliharaan dan migrasi arsip digital h. Menyusun manual preservasi i. Menerapkan manual preservasi j. Mengelola pergerakan arsip k. Merencanakan monitoring kondisi preservasi l. Merencanakan dan/menerapkan audit sistem preservasi
	Penggunaan, penggunaan kembali dan penambahan nilai untuk informasi yang diakses	Penggunaan, penggunaan kembali	Mengelola rencana darurat	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan arahan terkait rencana penanggulangan bencana b. memberikan arahan ketika menyusun rencana darurat c. merencanakan dan mengorganisasikan kursus d. mengawasi tindakan kedaruratan e. membuat laporan bencana f. mereview penanggulangan dan rencana darurat
	Validasi dan quality control	Mengidentifikasi bagian-bagian komponen dan memastikan semua yang diharapkan tercapai		

4.4. Referensi Standar Kompetensi

Kajian kompetensi arsiparis era digital mengambil referensi dari beberapa negara sebagai bahan analisis dan pembahasan. Salah satu referensi utama diambil dari *Records and Informatipon Management (RIM) Core Competencies* (Arma, 2017). Dari referensi tersebut didapatkan bahwa kompetensi didefinisikan sebagai pengetahuan, keterampilan, karakteristik, atau sifat yang dapat berkontribusi terhadap kinerja yang luar biasa dalam profesi tertentu. Kompetensi digambarkan dengan sebagai sesuatu yang dapat diamati, diukur, dan ada tingkatannya. Fokus dari kompetensi adalah bukan apa yang dimiliki karyawan atau pegawai tetapi bagaimana karyawan atau pegawai tersebut menyelesaikan tugas yang diberikan.

Selain itu, referensi lain yang digunakan adalah berdasarkan dari peraturan mengenai ketentuan kompetensi ASN di Indonesia. Dari ketentuan mengenai ASN berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) maka dapat dibedakan kondisi riilnya menjadi :

- a. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
- b. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
- c. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.



Gambar 4.3.1.. Standar Kompetensi ASN
Sumber : Permenpan RB

4.4.1. Standar Kompetensi Arsiparis

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disingkat Standar Kompetensi Arsiparis adalah rumusan kemampuan kerja di bidang kearsipan yang tercakup ke dalam unit kompetensi yang tersusun sesuai jenjang jabatan Arsiparis.

Kompetensi Arsiparis mengacu pada kompetensi ASN/PNS yaitu kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Arsiparis berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya yang mencakup:

1. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang kearsipan.

Kompetensi teknis kearsipan sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Pengelolaan Arsip Statis;
- c. Pembinaan Kearsipan; dan
- d. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi.

Kompetensi teknis kearsipan dituangkan dalam bentuk deskripsi rincian tugas dan fungsi Arsiparis yang meliputi:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Jenjang Standar Kompetensi Arsiparis untuk arsiparis dari PNS terbagi 2 yaitu arsiparis terampil dan ahli

1. Standar Kompetensi Jenjang Arsiparis Terampil

- (1) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Terampil/jenjang Pelaksana mencakup penguasaan pada aspek pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis pada tingkat paham (*awareness*).
- (2) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Mahir/jenjang Pelaksana Lanjutan mencakup penguasaan pada aspek pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan pada tingkat dasar (*basic*).
- (3) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Penyelia/jenjang Penyelia mencakup penguasaan pada aspek pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi pada tingkat menengah/lanjutan (*intermediate*).

2. Standar Kompetensi Jenjang Arsiparis Ahli

- (1) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Ahli Pertama/jenjang Pertama mencakup penguasaan pada aspek pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi pada tingkat dasar (*basic*).
- (2) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Ahli Muda/jenjang Muda mencakup penguasaan kepemimpinan pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi pada tingkat menengah/lanjutan (*intermediate*).
- (3) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Ahli Madya/jenjang Madya mencakup penguasaan pengendalian teknis pada pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi pada tingkat mumpuni (*advance*).
- (4) Standar Kompetensi teknis kearsipan bagi Arsiparis Ahli Utama/jenjang Utama mencakup penguasaan terhadap pengendalian mutu pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan

arsip dan penyajian arsip menjadi informasi pada tingkat ahli (*expert*).

2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola kearsipan;
3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

4.4.2. Model Kompetensi

Model kompetensi diperlukan guna mengidentifikasi agar dapat dirumuskan suatu rekomendasi mengenai kompetensi arsiparis di era digital. Ketika serangkaian kompetensi diorganisasikan bersama, hal itu disebut sebagai model kompetensi. Suatu model kompetensi membedakan antara kinerja tingkat dasar (*entry level*) dan kinerja tingkat pakar untuk profesi yang spesifik. Kompetensi menciptakan ikatan pemahaman dan bahasa yang sama untuk membahas persyaratan kinerja. Mereka juga dapat digunakan untuk merancang dan mengembangkan pelatihan dan program pendidikan, deskripsi posisi, dan instrumen evaluasi kinerja.

Manfaat dari kompetensi, dikutip dari Records and Information Management (RIM) Core Competencies (Arma, 2017) terlihat pada bidang-bidang:

1. Penerimaan dan seleksi pegawai
2. Kinerja manajemen dan *feedback* (umpan balik)
3. Pelatihan dan pengembangan
4. Pengembangan karir
5. Kinerja Manajemen
6. Mengidentifikasi kesenjangan antara pengetahuan saat ini dan yang dibutuhkan

Kompetensi Inti ini diatur oleh tingkat kompetensi dan domain/bidang kinerja:

1. Tingkat/level: Mencerminkan jumlah pengetahuan atau pengalaman yang dimiliki seseorang yang terkait dengan topik atau keahlian khusus — terlepas dari waktu dalam profesi. Kompetensi dibagi menjadi empat tingkatan, mulai dari satu hingga empat, dan dimaksudkan untuk mewakili suatu perkembangan tanggung jawab dari pelaksana tingkat pemula ke profesional tingkat eksekutif.
2. Domain/bidang : Grup atau kategori kelompok kompetensi dalam area kinerja tertentu yang merupakan tanggung jawab atau tugas utama yang membentuk profesi. Ada enam domain/bidang yang digunakan dalam Kompetensi Inti: Fungsi Kegiatan, Praktik RIM, Risiko Manajemen, Komunikasi dan Pemasaran, Teknologi Informasi, dan Kepemimpinan. Kompetensi Inti diatur oleh level kompetensi dan domain. Di dalam setiap domain/bidang ada pernyataan tugas. Di dalam setiap tugas adalah pernyataan yang mengidentifikasi pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan tugas dengan kompeten. Keempat level/tingkat diuraikan secara hierarkis hingga ke tingkat eksekutif. Pengetahuan dan keterampilan tertentu dapat muncul dalam berbagai tugas di seluruh Kompetensi Inti. Misalnya, keterampilan komunikasi yang efektif diperlukan untuk pelaporan, pendampingan, advokasi, dll dalam semua domain/bidang dan level.

Tingkatan/Level kompetensi

Kompetensi inti dibagi ke dalam tingkatan/level kompetensi;

1. Tingkat I /level 1
2. Tingkat II/level 2
3. Tingkat III/level 3
4. Tingkat IV/level 4

Tingkat I/Level 1:

Pelaksana RIM level ini didefinisikan sebagai pemegang posisi entry level di RIM dan merupakan profesi yang tidak membutuhkan pengalaman RIM sebelumnya. Peserta

pada level ini harus memperoleh dasar, pengetahuan dan keterampilan dasar untuk bidang RIM dan memiliki pemahaman dasar tentang *records and information management*. Seseorang pada level ini bisa berupa sarjana/bukan sarjana atau memiliki pengalaman kerja di tempat lain.

Tingkat II/Level 2:

Pelaksana RIM tingkat ini memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman RIM sebelumnya. Pada level ini, orang tersebut memahami lebih dari teknik dasar dan teknologi dasar. Kompetensi yang dimiliki adalah telah mengatur dan mengembangkan kegiatan *record management* serta memiliki pengetahuan konsep *lifecycle* dari manajemen informasi. Selain itu, pelaksana mungkin mengembangkan keterampilan khusus (misalnya kemampuan analisis, audit, pergudangan, dan teknologi aplikasi) dan mungkin juga memiliki pengalaman mengawasi staf RIM lainnya. Pelaksana pada tingkat ini umumnya memegang gelar sarjana, biasanya dalam Bidang terkait RIM.

Tingkat III/Level 3:

Pada Level ini, pelaksana yang ditunjuk adalah pelaksana yang berpengalaman dan memiliki pengetahuan luas tentang desain, penciptaan, implementasi, dan manajemen tentang program records. Pada level ini, pelaksana memiliki kepakaran dalam *best practice*, teknik yang mumpuni/tingkat lanjut, inovasi teknologi. Pelaksana pada level ini memiliki gelar tinggi dan sertifikasi yang sesuai.

Tingkat IV/Level 4 :

Pelaksana pada level ini berada pada level eksekutif, membuat keputusan strategis, memberikan arahan kepada staf dan pengguna program. Pada umumnya, pelaksana pada level ini memiliki gelar tingkat tinggi dan sertifikasi yang sesuai. Diperlukan pendidikan yang terus menerus yang berfokus pada strategi kegiatan, manajemen perubahan, kebijakan kegiatan, tim yang memimpin, kolaborasi dan partnership.

ASUMSI

Diasumsikan bahwa pelaksana pada tingkat pertama/level satu dapat menunjukkan:

1. Keterampilan dasar komputer

2. Keterampilan dasar menulis
3. Keterampilan dan pemahaman baca
4. Keterampilan dasar mengetik dengan komputer
5. Kemampuan bahasa
6. Kemampuan untuk mengikuti perintah dan prosedur

Diasumsikan bahan pelaksana pada tingkat/level kedua seharusnya dapat :

1. Menerapkan persentase dan rasio terhadap data numerik yang mungkin terkumpul
2. Membandingkan pertumbuhan dan penurunan dalam data numerik diantara periode waktu
3. Merespons dengan menulis untuk meminta informasi
4. Mendemonstrasikan keterampilan pengetikan tingkat lanjut dan entri data
5. Mendemonstrasikan keterampilan dasar terhadap produk *suite office*, aplikasi software RIM dan database
6. Dapat melakukan penelusuran informasi secara efisien dan sederhana
7. Mendemonstrasikan *basic project management skills*

Diasumsikan bahwa pelaksana pada tingkat III atau level tiga seharusnya dapat untuk :

1. Mengembangkan, mengajukan dan menyesuaikan anggaran dan memonitor pengeluaran
2. Mengubah data numerik menjadi format grafik
3. Mendemonstrasikan teknik penyelesaian masalah
4. Melakukan penelitian dan menyajikan hasil dalam format yang sesuai (grafik, laporan)
5. Mendemonstrasikan produk office, aplikasi software ROM dan database
6. Melakukan pencarian informasi yang kompleks
7. mengimplementasikan sistem RIM

Diasumsikan pelaksana pada level 4 seharusnya dapat :

1. Melakukan survei dan validasi analisis dan hasil
2. Menginterpretasi data kompleks dan mengevaluasi studi dan hasil

3. Menggunakan data untuk melakukan dan menganalisis penelitian
4. Mendemonstrasikan penggunaan bahasa dan kosakata termasuk terminologi profesional dan sesuai dengan bidangnya (kearsipan)
5. Bekerjasama dengan rekan kerja dan para profesional
6. Membuat sistem RIM
7. Mengembangkan dan memimpin strategi program, RIM dan advokasi

Domain atau bidang

Core kompetensi diatur dalam setiap level berdasarkan domains, yang mendefinisikan tanggung jawab utama dalam profesi. Domain ada di setiap berbagai tingkatan level kompetensi. 6 domain kompetensi tersebut adalah :

1. Fungsi kegiatan:

Fungsi Kegiatan: Domain ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengelola, mengimplementasikan, atau memelihara fungsi-fungsi spesifik non-RIM suatu organisasi. Contoh fungsi kegiatan adalah pengawasan staf RIM, penganggaran, penyediaan layanan pelanggan, identifikasi dan memetakan proses kerja, memberikan masukan kepada manajemen, dan perencanaan strategis.

2. Praktik RIM: Domain atau bidang ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengelola arsip dan informasi secara sistematis mulai dari pembuatan atau penerimaan hingga pemrosesan, distribusi, pengaturan, penyimpanan dan retrieval, dan disposisi akhir. Informasi adalah sumber daya organisasi yang vital, dan organisasi bergantung pada informasi yang akurat untuk membantu dalam pengambilan keputusan manajemen, menyediakan litigasi mendukung, meningkatkan efisiensi organisasi, kepatuhan dokumen dengan legislatif dan persyaratan peraturan, dan untuk memberikan referensi historis.

3. Manajemen Risiko: Domain ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk secara proaktif mengurangi dan mengelola potensi kerusakan atau kehilangan arsip dan informasi. Dua komponen manajemen risiko :

- a. Analisis risiko yang mengidentifikasi kemungkinan arsip dan informasi akan rusak atau hilang
- b. Penilaian resiko, yang meneliti kemungkinan resiko dan merupakan konsep kunci dalam mengontrol tingkat resiko.

4. Komunikasi dan marketing

Komunikasi dan Pemasaran: Domain ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan

diperlukan untuk bertukar pikiran, pesan, atau informasi secara efektif melalui ucapan, tulisan, atau perilaku dan untuk secara efektif memperjuangkan manfaat program RIM dalam suatu organisasi. Domain Komunikasi dan Pemasaran sangat penting untuk berkembang hubungan kegiatan yang sukses untuk memaksimalkan dukungan dan kepatuhan RIM, dan mempromosikan nilai prinsip RIM dan praktik terbaik.

5. Teknologi Informasi

Domain ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengembangkan, memelihara, dan menggunakan sistem pemrosesan informasi, aplikasi perangkat lunak, dan perangkat keras dan jaringan pendukung untuk pemrosesan dan distribusi data.

6. Kepemimpinan:

Domain ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk memotivasi kelompok orang menuju pencapaian tujuan program RIM dalam konteks tujuan keseluruhan organisasi. Para pemimpin yang efektif harus secara positif mempengaruhi orang lain menggunakan keterampilan kepemimpinan seperti membimbing, memotivasi, dan membimbing; dan keterampilan antar pribadi seperti empati dan sensitivitas.

Tabel 4.4.2.1. Tabel Contoh Tingkat I/Level 1 Domain/Bidang Fungsi Kegiatan

No	Kegiatan	Pengetahuan terhadap	Keterampilan
1	Memberikan input kepada manajemen berdasarkan alur kerja	1. Kebijakan dan prosedur organisasi	1. Mengidentifikasi, mengcompile, memilah, mengatur dan merekam data 2. Mengkomunikasikan hasil dan penemuan secara efektif
2	Mengidentifikasi, mendokumentasikan, memberikan input kepada manajemen terkait kegiatan proses untuk memperbaiki kualitas program RIM	1. Kegiatan dan tugas rutin 2. Prinsip dasar RIM 3. Contoh RIM 4. Komunikasi tertulis dasar	Mengkomunikasikan tugas dalam proses RIM secara efektif
3	Menginformasikan manajemen isu yang memiliki dampak terhadap RIM dan pelaksanaan program	1. Persyaratan kepatuhan 2. Pelanggan internal dan eksternal dan pemangku kepentingan	1. Berkomunikasi secara efektif dengan stakeholder secara verbal dan tulisan 2. Menyiapkan laporan
4	Mengumpulkan dan menyediakan data transaksi yang dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan keuangan dan pengeluaran	1. Metode kerja yang efektif 2. Software yang aplikatif dan laporan/neraca keuangan	1. Mengumpulkan data untuk menginput informasi 2. Mengumpulkan data dan dokumentasi pengajuan, sesuai dengan prosedur departemen
5	Proses memasukkan informasi dan dokumen menggunakan teknologi dan peralatan yang sesuai	1. Klasifikasi pengarsipan alfanumerik 2. Persyaratan distribusi 3. Keamanan untuk memproses informasi yang masuk	1. Penyeleksian informasi untuk distribusi 2. Mengkoordinasikan setiap delivery 3. Mengkosolidasikan informasi
6	Melacak prosedur untuk bahan referensi internal, yang mungkin termasuk standar, teknis laporan, makalah penelitian, dan sumber daya digital.	1. Metodologi pengadaan dasar 2. Komunikasi dengan organisasi luar untuk transfer antar-lembaga 3. Berkomunikasi dengan tepat untuk tugas tersebut secara lisan dan tertulis 4. Manajemen inventaris untuk melacak koleksi 5. manajemen database untuk katalog penyimpanan	1. Menemukan dan memesan bahan material 2. Menempatkan pesanan pembelian dan melacak status 3. Melacak dan memonitor perputaran koleksi 4. Mengatur koleksi 5. Menggunakan database/arsip/sistem manajemen penyimpanan 6. Mengaplikasikan barcode,RFID dan mekanisme pelacakan lainnya

Tabel.. 4.4.2.2. Tabel Contoh Level 1 Domain/Bidang RIM

No	Kegiatan	Pengetahuan terhadap	Keterampilan
1	Mendapatkan data statistik (metrics RM) untuk mendukung permintaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi yang digunakan 2. Isi dan format data dalam aplikasi 3. Metode pengumpulan informasi 4. Aplikasi dan penyimpanan yang dimiliki pihak ketiga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengcompile, memilah, mengatur atau merekam data yang sesuai 2. Menggunakan aplikasi yang relevan 3. Mengidentifikasi pengecualian dan membuangnya 4. Melaporkan hasil dan penemuan
2	Melakukan kegiatan dasar dari pusat arsip berdasarkan prosedur RIM	Kegiatan pusat arsip	Mengkomunikasikan tugas dalam proses RIM secara efektif
3	Menunjukkan kelayakan dalam menggunakan teknologi RIM untuk mendukung penyebaran dan pelatihan end user	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknologi RIM 2. Metodologi dan teknik pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merespon pertanyaan dari end user 2. Mendemonstrasikan teknologi RIM 3. Berkomunikasi dengan baik secara verbal dan dalam tulisan dalam pelaksanaan tugas
4	Menyediakan keahlian dalam bidang tertentu dalam mengembangkan instruksi spesifik agar pengguna dapat mengikuti prosedur RIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin 2. prinsip dasar RIM 3. Best practices RIM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan dalam tugas secara verbal dan tertulis 2. Mengkomunikasikan tugas dari proses RIM secara efektif
5	Membantu meninjau form inventory RIM sehingga konsisten dengan kebutuhan organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk program dan praktik manajemen 2. Menggunakan persyaratan form dan pengguna 3. Persyaratan program sesuai dengan form management 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan prosedur untuk mengupdate form inventory 2. Memberitahu pengguna tentang formulir pemakaian
6	Menciptakan, mendistribusikan dan mempertahankan document sesuai prosedur organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan hardware dan software 2. Pilihan reprografi, prosedur dan proses 3. Style dokumentasi, template dan panduan 4. Praktik filing dan peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis, mengoreksi dan mengedit dokumen 2. Mengidentifikasi, mengcompile dan menyortir data 3. Komunikasi sesuai tugas secara verbal dan tulisan

		5. Kebijakan dan prosedur organisasi	
7	Mengklasifikasikan dan memproses arsip sesuai prosedur RIM sehingga arsip terkait dapat dihubungkan, dapat diambil (retrieval) kembali dan memenuhi persyaratan organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur klasifikasi dan taksonomi 2. Sistem saat ini dan yg terdahulu dimana arsip dikelola 3. Metodologi migrasi dan strategi 4. Sistem klasifikasi organisasi 5. Struktur dan fungsi organisasi 6. Pemenuhan persyaratan 7. Kebijakan retensi arsip, prosedur dan jadwal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir secara analitik 2. Menyelesaikan masalah 3. Memberikan Pelayanan kepada customer/pengguna arsip/rekod
8	Memproses arsip dengan melibatkan merger, akuisisi, divestasi dan reorganisasi melalui penerapan klasifikasi dan skema taksonomi sehingga arsip dapat dihandle menggunakan control dan proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi 2. Proses inventory arsip 3. Prinsip penilaian arsip 4. Klasifikasi arsip vital 5. Prinsip dasar RIM 6. Program database dan formulir yang sesuai 7. Software yang aplikatif 8. Terminology yang digunakan di klasifikasi arsip, taksonomi dan skema 9. Metode pendiagraman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir secara analitik 2. Mengorganisasikan dan menganalisis data yang dikumpulkan 3. Menyelesaikan masalah 4. Mengkomunikasikan tugas secara verbal dan tulisan 5. Menyediakan pelayanan kepada pengguna 6. Mengenali data yang bertentangan sebelum pemasukan data
9	Memberikan asistensi dan saran dalam menggunakan vocabulary (thesaurus, taksonomi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peranan dan tujuan thesaurus dalam sistem RIM 2. Lingkungan organisasi RIM 3. Terminologi organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkomunikasikan manfaat menggunakan vocabulary yang terkontrol 2. Mentraing orang lain dalam menggunakan vocabulary yang terkontrol 3. Mengidentifikasi kebutuhan untuk berubah kepada vocabulary terkontrol
10	Lakukan entri data yang ditetapkan untuk mengisi perangkat lunak RIM sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	Software Terminology yang digunakan di klasifikasi arsip, taksonomi dan skema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir secara analitik 2. Memasukan data secara akurat 3. Membuktikan produk kerja 4. Mengenali data yang bertentangan sebelum pemasukan data 5. Menganalisis dan mengevaluasi data
11	Lakukan imaging, digitalisasi, dan aktivitas pemikrofilman untuk mendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imaging software dan prosedur 2. Operasi dan maintenance imaging hardware 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan masalah 2. Mengelola waktu/multitugas 3. Memberkaskan informasi secara akurat

	program RIM dan tujuan proyek dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Imaging prosedur 4. Media untuk persiapan set up 5. Peraturan dan pemenuhan persyaratan 6. Prosedur kontrol kualitas untuk validasi image 7. Menyiapkan persyaratan untuk dokumen asal 8. Sistem menu yang digunakan untuk mengcapture data selama entry 9. Standar industri untuk kualitas 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menggunakan software imaging dan perlengkapan 5. Mengumpulkan informasi untuk data entry (indexinf) untuk menggambarkan images 6. Memverifikasi kualitas image selama proses capture 7. Memverifikasi semua image dalam sebuah batch 8. Menyiapkan dokumen untuk diberkaskan dalam 1 berkas 9. Mengkomunikasikan secara efektif verbal dan tertulis
12	Melakukan tugas perawatan dokumen arsip termasuk menghubungkan dan menerapkan pelacakan atau identifikasi label untuk menjaga integritas catatan dan penyimpanan informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur filling 2. Terminologi yang digunakan untuk klasifikasi arsip, taksonomi dan skema 3. Pengoperasian peralatan yang digunakan di dalam proses 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel 2. Mengatur waktu 3. Mengoperasikan peralatan yang digunakan dalam pemeliharaan dokumen dan arsip
13	Menanggapi permintaan spesifik dengan mencari, menemukan, mengambil, dan mengirimkan catatan atau informasi melalui prosedur dan sistem pengiriman yang ditetapkan secara tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taksonomi 2. Best practice RIM 3. Prinsip dasar RIM 4. Record retrieval dan provisi layanan pengguna 5. Kenijakan dan prosedur program RIM 6. Persyaratan organisasi terkait keamanan arsip, klasifikasi dan akses 7. Merekam prinsip dan strategi penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomunikasi secara sesuai secara verbal dan menulis 2. Berpikir analitik 3. Menyelesaikan masalah 4. Bekerja dalam tim 5. Memberikan pelayanan kepada consumer
14	Identifikasi arsip duplikat di dalam dan di seluruh media dengan meninjau alur kerja dan arus praktik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teori dan praktek penciptaan dan pengelolaan duplikat 2. Persyaratan program RIM, kebijakan dan prosedur berhubungan dengan pengelolaan duplikat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor dan menganalisis temuan/ findings untuk mengidentifikasi permasalahan dan masalah ketidakpatuhan 2. Mematuhi prosedur manajemen duplikat 3. Laporan terkait masalah duplikasi arsip dan memberikan saran untuk solusi

15	Daftar / akses arsip sesuai dengan prosedur organisasi / RIM untuk memulai proses manajemen arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip dan teknik dalam Records registering/ accessioning 2. Persyaratan program RIM dan prosedur berkaitan registering/ accessioning 	Akses/penambahan arsip, grup arsip dan sistem arsip berkaitan dengan prosedur program RIM
----	---	--	---

4.5. Rumusan Kompetensi Arsiparis di Era Digital

Dalam menghadapi era digital yang saat ini sudah masuk dalam era industri 4.0 maka dikeluarkan suatu peraturan presiden yang bertujuan utama untuk mengantisipasi hal tersebut. Hal ini penting mengingat sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sudah ada saat ini masih belum efektif dan terdapat permasalahan belum adanya Tata Kelola SPBE yang terpadu secara nasional. Selain itu berdasarkan fakta di lapangan adalah, SPBE belum diterapkan pada penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik secara menyeluruh dan optimal. Penerapan SPBE seharusnya memiliki pengaruh yang kuat terhadap peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Namun demikian, masih terdapat permasalahan kinerja pada pengelolaan keuangan negara, akuntabilitas kinerja, persepsi korupsi, dan pelayanan publik Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), salah satu bagian penting adalah percepatan penerapan SPBE di bidang kearsipan yaitu penerapan kearsipan berbasis elektronik yang terintegrasi. Untuk mendukung penyelenggaraan SPBE Nasional, sebagai salah satu langkah percepatan Reformasi Birokrasi, dapat dilakukan dengan pembangunan sistem kearsipan nasional yang terintegrasi baik di internal urusan kearsipan maupun terintegrasi dengan sistem lain terkait. Sistem tersebut harus mampu melaksanakan berbagi pakai kearsipan antar unit dan antar instansi pemerintah, serta sistem pelaporan kearsipan nasional dan inovasi peningkatan layanan kearsipan. Faktor lain yang terpenting adalah upaya penyelarasan terhadap Visi dan Misi Bidang Kearsipan Nasional, dimana visinya adalah: Efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kearsipan nasional yang terpadu. Selain itu juga perlu penyelarasan terhadap misi bidang kearsipan nasional yaitu:

1. Mewujudkan keterpaduan proses bisnis pengelolaan kearsipan nasional;
2. Mewujudkan integrasi layanan melalui kewajiban berbagi pakai arsip dan informasi kearsipan;
3. Menyelenggarakan basis data terintegrasi untuk berbagi pakai data dan informasi kearsipan;
4. Menyelenggarakan sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi.

Dengan demikian, untuk mendukung sistem kearsipan nasional yang terintegrasi tersebut maka perlu dirumuskan suatu rumusan peningkatan terhadap kompetensi arsiparis yang sesuai dan mampu menangani sistem tersebut sehingga SPBE sebagai tonggak pemerintahan yang smart tersebut efektif dan efisien dan mampu menangani permasalahan dan kebutuhan terhadap bidang kearsipan di era digital yang sesuai pula dengan nilai-nilai yang ingin diciptakan oleh kearsipan nasional yaitu:

1. Meningkatkan nilai arsip sebagai bukti autentik akuntabilitas kinerja, aset, dan bukti yang sah;
2. Meningkatkan nilai arsip sebagai memori kolektif, dan;
3. Integrasi informasi kearsipan secara nasional.

Upaya peningkatan kompetensi arsiparis di era digital tersebut dapat dirumuskan melalui perbandingan dari berbagai kompetensi arsiparis berbagai negara dan di dalam negeri sendiri. Dari berbagai perbandingan yang ada dirumuskan bahwa arsiparis era digital setidaknya-tidaknya harus memiliki 3 (tiga) jenis kompetensi yaitu kompetensi inti, kompetensi fungsional dan kompetensi manajerial. Adapun kompetensi sosio kultural dapat dimasukkan dalam ketiga jenis kompetensi tersebut. Kompetensi tersebut merupakan hal yang penting untuk SDM yang bekerja dalam kegiatan kearsipan, terlebih yang sedang bertransformasi menuju era digital yang saat ini sedang dalam posisi memasuki revolusi industri 4.0.

Menurut Arsip Nasional Inggris (*The National Archives*), seperti halnya dengan standar kompetensi arsiparis (standar kompetensi arsiparis biasa) ASN yang baku, tiga kompetensi tersebut dapat dibagi lagi dalam 4 tingkatan (level) keahlian. Dari komposisi kompetensi tersebut maka dapat dirumuskan suatu rumusan terhadap kompetensi arsiparis digital dimana dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kompetensi Inti

a. Pengetahuan dan Sejarah Organisasi

Tingkat Pertama/Level 1

- 1). Dasar pemahaman tugas dan fungsi organisasi baik yang lalu maupun sekarang.
- 2). Familiar dengan struktur organisasi

Tingkat Kedua/Level 2

- 1) Memahami wewenang dan tugas yang diberikan kepada organisasi melalui undang-undang dan peraturan, baik pada masa lalu maupun masa kini.
- 2) Memahami berbagai sistem pencatatan arsip yang digunakan oleh organisasi selama 25 tahun terakhir atau lebih dan dapat menjelaskannya kepada orang lain.
- 3) Menyadari lingkup tugas organisasi dan implikasinya terhadap arsip yang tercipta.

Tingkat Ketiga/Level 3

- 1) Memahami dan bertindak atas implikasi dari proses masa lalu dan sekarang dalam organisasi, termasuk penilaian arsip.
- 2) Menjelaskan dan memberi saran tentang perubahan peran dan tanggung jawab organisasi selama beberapa tahun terakhir dan bukti dokumenter yang mendukungnya.

Tingkat Keempat/Level 4

- 1) Memvisualisasikan peran catatan di masa depan dalam organisasi.
- 2) Melatih kolega dalam mengembangkan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang organisasi baik masa lampau maupun masa kini.

b. Pengetahuan Lingkungan Sektoral

c. Profesional

d. Komunikasi dan Promosi

e. Kemampuan bekerja dengan Tim

f. Dapat merencanakan dan mengelola waktu

g. Latar belakang Teknologi Informasi

Tingkat Pertama / Level 1

- 1) Menunjukkan pengetahuan dasar tentang paket dan sistem TI yang relevan
- 2) Menggunakan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan sendiri secara efisien

Tingkat kedua/ Level 2

- 1) Menunjukkan pengetahuan yang baik tentang paket dan sistem TI yang relevan
- 2) Secara aktif berupaya memperluas kompetensi dalam sistem informasi.

Tingkat Ketiga / Level 3

- 1) Mampu menggunakan perangkat lunak spesialis yang relevan dalam organisasi
- 2) Mampu menggunakan paket perangkat lunak pengelolaan arsip.
- 3) Melatih kolega dalam penggunaan perangkat lunak dan perangkat keras

Tingkat Keempat / Level 4

- 1) Identifikasi persyaratan untuk versi baru, atau versi baru dari, aplikasi perangkat lunak
- 2) Mempertahankan tingkat pengetahuan pengembangan TI yang baik
- 3) Memberi saran kepada kolega tentang masalah IT

h. Fleksibel

i. Fokus melayani

2. Kompetensi Fungsional

a. Manajemen Informasi

Tingkat I/ Level 1

- 1) Memahami perbedaan antar berbagai jenis arsip elektronik dan sistem yang ada.

Tingkat II/ Level 2

- 1) Dapat mengawasi inventaris dan mengaudit semua arsip elektronik

- 2) Memberikan masukan pada pengembangan dan prosedur aplikasi pada sistem elektronik.

Tingkat III (Level 3)

- 1) Memberi saran kepada kolega atau rekan kerja mengenai pemetaan aliran informasi antara sistem yang berbeda, menempatkan informasi dalam konteks kegiatan, dan menilai implikasi pengembangan sistem baru pada arsip elektronik dan arsip media cetak.
- 2). Secara aktif mendorong rekan kerja untuk menggunakan dan mengelola arsip sebagai sistem informasi.
- 3). Berkontribusi pada pengembangan kebijakan kearsipan.

Tingkat keempat (Level 4)

- 1). Mengembangkan dan memahami kebijakan informasi dan implikasinya serta penggunaannya dalam organisasi.
- 2). Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pihak luar untuk mengikuti isu dan teknik manajemen informasi.
- 3). Menghasilkan gagasan baru dan berinovasi untuk mengatasi berbagai masalah informasi.

b. Teknologi Informasi

Tingkat Pertama / Level 1

- 1) Memiliki sebuah pengetahuan dasar perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) beserta aplikasi yang digunakan.

Tingkat Kedua / Level 2

- 1) Memiliki pengalaman dalam desain aplikasi software dan hardware dan penyediaan dukungan berkelanjutan.
- 2) Mampu menghasilkan solusi untuk memastikan integritas data yang dipegang oleh organisasi.

Tingkat Ketiga (Level 3)

- 1) Mampu mengembangkan strategi TI untuk catatan dan berkontribusi untuk strategi TI organisasi yang luas.
- 2) Menunjukkan dan kesadaran akan perkembangan terkemuka di bidang TI.

- 3) Mampu menerapkan sistem manajemen dokumen elektronik.
- 4) Memahami implikasi sistem kantor terkait, seperti alur kerja dan pemrosesan gambar, untuk sistem manajemen arsip.
- 5) Bekerja sama dengan spesialis TI terkait di sektor lain.

Tingkat keempat (Level 4)

- 1) Menghasilkan gagasan untuk masalah manajemen catatan elektronik yang muncul dari strategi teknologi informasi.
- 2) Mampu menghadapi tantangan dan mengembangkan pengetahuan bidang lain tentang sistem dan pengembangan TI.

c. Kebijakan Informasi

Tingkat Pertama (level 1)

- 1) Memahami dan dapat menjelaskan kepada orang lain hasil atau dampak dari kebijakan informasi terhadap organisasi.
- 2) Terus mengembangkan pemahaman terhadap kebijakan informasi.

Tingkat kedua (level 2)

- 1) Memfasilitasi penghubung dengan profesional informasi lainnya.
- 2) Menunjukkan kesadaran tentang masalah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi saat ini.
- 3) Memahami implikasi peraturan dan perundang-undangan dan dapat menafsirkan dan menerapkan pedoman yang relevan.

Tingkat III/ Level 3

- 1) Berkontribusi pada pengembangan tanggapan terhadap saluran dalam kebijakan informasi.
- 2) Memastikan bahwa laporan sendiri memahami perubahan dalam informasi yang masuk akal.

Tingkat IV (level 4)

- 1) Dikonsultasikan sebagai pakar kebijakan informasi.
- 2) Memberikan panduan dan saran tentang implikasi Perlindungan Data dan undang-undang serupa.
- 3) Mengembangkan kebijakan dan keahlian informasi organisasi.

- d. Pelaksana kearsipan
- e. Administrasi
- f. Pengetahuan Khusus (statistik, teknologi informasi)

3. Kompetensi Manajerial

- a. Bimbingan dan pengembangan
- b. Kemampuan mempengaruhi
- c. Mengelola Kinerja
- d. Memelihara standar
- e. Mengelola SDM
- f. Mengelola proyek kegiatan

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Hasil observasi dan wawancara di lapangan menunjukkan beberapa hal mengenai pertanyaan penelitian yaitu kompetensi apa yang harus dipenuhi oleh arsiparis di era digital. Hasil di lapangan hanya merupakan gambaran singkat mengingat terbatasnya lokasi survei yang dituju. Dari instansi yang disurvei antara lain unit kearsipan dari Universitas Indonesia, Universitas Airlangga, Universitas Terbuka, Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kota Surabaya, Pemerintah Kabupaten Sragen, Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, Kabupaten Sleman, Kota Yogyakarta, LIPI, BKN, Kementerian Kesehatan dan Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup didapat beberapa fakta sebagai berikut:

Kesimpulan dari hasil wawancara yang ada merupakan jawaban yang seragam dan dapat dipertanggung jawabkan dengan kondisi riil yang ada sebagai berikut:

1. Penggunaan aplikasi komputer dalam pekerjaan sehari-hari meliputi aplikasi umum untuk perkantoran dan aplikasi seperti SIKD dan sejenis. Dengan demikian arsiparis yang ada atau SDM kearsipan yang bekerja sehari-hari di lokus yang dituju sudah terbiasa dan familiar dengan penggunaan aplikasi tersebut. Hal ini merupakan tanda bahwa kompetensi inti dari seorang arsiparis digital atau SDM kearsipan sebagian besar sudah terpenuhi di seluruh lokus yang diteliti.
2. Jabatan yang biasanya mengoperasikan aplikasi tersebut adalah pengelola arsip. Dari hal tersebut jelas bahwa di dalam struktur organisasi semua lokus yang dituju memiliki jabatan pengelola arsip walaupun secara resmi tidak disebutkan untuk arsiparis.
3. Mekanisme proses pekerjaan kearsipan sehari-hari di unit/instansi lokus yang diteliti semuanya sudah dilakukan dengan teknologi komputer adalah sesuai bidang pekerjaan masing-masing seperti bidang kearsipan menggunakan aplikasi seperti SIKD dimana surat masuk dan keluar sudah dikomputerisasi. Bagian lain seperti kepegawaian menggunakan aplikasi dari BKN, dan aplikasi lain sudah menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada di daerah. Hal ini menunjukkan bahwa

mekanisme proses pekerjaan di semua lokus yang dituju sudah digolongkan dalam ranah digital bahkan masuk dalam ranah revolusi industri 4.0 walaupun masih sederhana dan belum terintegrasi dengan sistem yang lebih besar yaitu SPBE.

4. Pengelolaan arsip di era digital sudah merupakan tuntutan perkembangan secara global dan menjadi tantangan pemerintah untuk mampu menghadapinya.
5. Kendala dalam pekerjaan di bidang kearsipan dalam menggunakan teknologi komputer adalah seringnya terjadi pemadaman listrik di beberapa daerah, hilangnya data yang tidak atau belum tersimpan, virus, dan rusaknya perangkat komputer.
6. Semua responden dari lokus yang diteliti menyatakan bahwa unit/instansinya sudah pernah mengadakan pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik/digital termasuk yang terkait dengan SIKD dan JIKN/SIKN.
7. Tugas pegawai (arsiparis/sdm kearsipan) dalam mengimplementasikan sistem penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di tempat kerja adalah selain mengolah data dan mengelola arsip yang ada di komputer juga harus mampu mengolah dan mengelola arsip secara manual.
8. Semua lokus yang diteliti menyimpan arsip dinamis, statis, vital, terjaga (termasuk arsip audio visual, kartografi dll) yang dikategorikan arsip digital walaupun jumlahnya masih sangat sedikit.
9. Peran SDM Kearsipan di tempat kerja dalam menghadapi Era Digital yang dilakukan selama ini (seperti pengoperasian/pekerjaan yang didukung aplikasi yang menggunakan perangkat komputer) masih sebatas input data arsip.
10. Prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam kompetensi seorang pegawai (arsiparis/sdm kearsipan) di era digital :
 - a. Harus memahami semua peraturan, UU dan pedoman serta panduan yang ada.
 - b. Memiliki Pendidikan yang disyaratkan.
 - c. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi yang ada.

- d. Memiliki sifat yang terbuka dan mampu menghadapi tantangan perubahan teknologi dengan cepat.
11. Tantangan yang harus dihadapi pelaku kearsipan dalam menghadapi era digital di masa kini dan masa yang akan datang adalah harus memiliki semua prinsip diatas (no. 10) dan mampu beradaptasi dengan cepat.
 12. Strategi/program/kegiatan/kebijakan di unit/dinas/Instansi dari lokus yang diteliti sehubungan dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah dengan mengadakan rapat sosialisasi serta mengadakan forum diskusi serta pengiriman pegawai untuk mengikuti bimbingan teknis yang berhubungan dengan SPBE.
 13. Urgensi pemenuhan SDM terutama arsiparis yang berkompeten dari instansi dalam menghadapi sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah dengan merekrut D-III/D-IV/S-1 Kearsipan dengan kapasitas anggaran yang ada.
 14. Standar Kompetensi yang harus dipenuhi arsiparis (sdm kearsipan) era digital adalah :
Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kearsipan yang ada serta memenuhi persyaratan Pendidikan dan keterampilan mengelola arsip. Jadi tidak hanya mampu mengoperasikan komputer belaka tetapi memahami dasar pengelolaan arsip .
 15. Kompetensi Arsiparis dalam Jabatan Fungsional Arsiparis saat ini masih belum mencakup secara rinci kegiatan kearsipan digital sehingga harus diperbaharui
 16. Semua pegawai sudah siap untuk mengikuti kebijakan sistem pemerintahan berbasis elektronik walaupun dengan keterbatasan yang ada.
 17. Semua pegawai yang ada hanya mengikuti perintah dan alur karir yang ada sehingga minat sebagai arsiparis di era digital masih perlu diteliti lebih lanjut lagi.
 18. Perlunya perubahan kurikulum Pendidikan dan latihan kearsipan dengan menambah materi yang berkaitan dengan digital.
 19. Perlunya perubahan paradigma kearsipan dalam waktu tidak lebih dari 5 tahun kedepan.

20. Perkembangan teknologi informasi di era digital tidak menghilangkan fungsi tenaga kearsipan seperti arsiparis namun justru menguatkan peran arsiparis dalam mengelola arsip dengan didukung oleh lingkungan yang harmonis dan saling menunjang.

Dari pertanyaan penelitian di awal, yaitu kompetensi apa yang harus dipenuhi arsiparis era digital, maka dapat dirumuskan melalui perbandingan dengan 4 negara yang ada yaitu dari negara Inggris, Australia, Amerika Serikat dan Italia. Perbandingan tersebut dijabarkan dalam tabel yang mendeskripsikan kompetensi melalui tingkatan/level dari pekerjaan dalam lingkup kearsipan digital di negara-negara tersebut. Dari beberapa contoh yang ada dapat didata bahwa negara-negara Australia, Amerika Serikat, Inggris, Italia dan Australia memiliki beberapa keunggulan secara spesifik yang berbeda dengan kondisi di Indonesia dalam hal spesifikasi seperti arsiparis. Hal paling mendasar yaitu perbedaan kompetensi inti dalam kearsipan digital. Sebagai perbandingan, kondisi di Australia yang membagi tugas secara spesifik mengenai tugas seorang record manager atau arsiparis yang mampu menangani pekerjaan yang menggunakan teknologi informasi digital.

Dari hasil perbandingan diatas dapat disimpulkan bahwa model kompetensi arsiparis era digital yang dapat diadopsi untuk diterapkan di Indonesia dapat diambil beberapa bagian dari semua negara yang telah mengadopsi standar kompetensi untuk jabatan tersebut, namun apabila diteliti lebih lanjut, standar kompetensi dari Arsip Nasional Inggris (*National Archives*) menunjukkan pembagian kompetensi mirip dengan model kompetensi arsiparis non digital di Indonesia yang terdiri dari kompetensi inti, kompetensi fungsional dan kompetensi manajerial. Hal ini sedikit berbeda dari model yang ditunjukkan oleh negara-negara atau peneliti lain seperti Australia, Italia, dan Amerika Serikat.

Dari hasil perbandingan tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa kompetensi teknologi informasi sudah seharusnya masuk dalam standar kompetensi arsiparis. Penerapan standar kompetensi arsiparis yang memenuhi kapabilitas menuju era digital tersebut harus dilaksanakan seiring dengan penerapan SPBE. Walaupun saat ini masih belum memenuhi kondisi yang ideal, namun dengan upaya dari lembaga kearsipan untuk mengubah paradigma kearsipan menuju era digital, maka hal tersebut dapat terwujud secara bertahap

bahkan lebih cepat dari rencana semula. Dengan demikian jelas bahwa kompetensi arsiparis di era digital harus memenuhi prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Harus memahami semua peraturan, UU dan pedoman serta panduan yang ada.
2. Memiliki Pendidikan yang disyaratkan.
3. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi yang ada.
4. Memiliki sifat yang terbuka dan mampu menghadapi tantangan perubahan teknologi dengan cepat.

Selain itu prinsip-prinsip dasar kompetensi arsiparis di era digital dari Australia dan referensi lainnya dapat diadaptasi sebagai berikut :

1. Keterampilan dasar komputer
2. Keterampilan dasar menulis
3. Keterampilan dan pemahaman baca
4. Keterampilan dasar mengetik dengan komputer
5. Kemampuan bahasa
6. Kemampuan untuk mengikuti perintah dan prosedur
7. Menerapkan persentase dan rasio terhadap data numerik yang mungkin terkumpul
8. Membandingkan pertumbuhan dan penurunan dalam data numerik diantara periode waktu
9. Merespons dengan menulis untuk meminta informasi
10. Mendemonstrasikan keterampilan pengetikan tingkat lanjut dan entri data
11. Mendemonstrasikan keterampilan dasar terhadap produk suite office, aplikasi software dan database
12. Dapat melakukan penelusuran informasi secara efisien dan sederhana
13. Mendemonstrasikan basic project management skills
14. Mengembangkan, mengajukan dan menyesuaikan anggaran dan memonitor pengeluaran
15. Mengubah data numerik menjadi format grafik
16. Mendemonstrasikan teknik penyelesaian masalah

17. Melakukan penelitian dan menyajikan hasil dalam format yang sesuai (grafik, laporan)
18. Mendemonstrasikan produk office, aplikasi software RIM dan database
19. Melakukan pencarian informasi yang kompleks
20. Mengimplementasikan sistem RIM
21. Melakukan survei dan validasi analisis dan hasil
22. Menginterpretasi data kompleks dan mengevaluasi studi dan hasil
23. Menggunakan data untuk melakukan dan menganalisis penelitian
24. Mendemonstrasikan penggunaan bahasa dan kosakata termasuk terminologi profesional dan sesuai dengan bidangnya (kearsipan)
25. Bekerjasama dengan rekan kerja dan para professional
26. Membuat sistem RIM
27. Mengembangkan dan memimpin strategi program, RIM dan advokasi

Penelitian ini masih memiliki beberapa hal yang perlu disempurnakan dalam penelitian mendatang seperti pembagian tugas dan spesialisasi arsiparis digital dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan digital. Dengan demikian diharapkan pada penelitian mendatang perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam mengenai spesialisasi atau kompetensi arsiparis era digital yang lebih spesifik.

Akhir kata, semoga kajian penelitian mengenai kompetensi arsiparis era digital ini dapat terus dikembangkan untuk mencapai hasil yang optimal dalam pengembangan sistem kearsipan di Indonesia dan dapat menjadi tolok ukur bagi negara-negara lain yang ingin mengembangkannya.

5.2. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kajian yang ada, maka dapat dirumuskan rekomendasi sebagai berikut:

1. Kegiatan kearsipan ranah digital perlu dimasukkan ke dalam peraturan yang terkait dengan arsiparis.
2. Arsiparis harus membuka diri dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi di era digital.

3. Dibutuhkan regulasi yang berpihak pada pembangunan ekosistem arsiparis dalam upaya untuk mewujudkan arsiparis yang profesional di era digital.
4. Dibutuhkan peningkatan dukungan terhadap kegiatan kearsipan dari berbagai pihak (seperti pendanaan, sarana prasarana, pengembangan kompetensi).
5. Memperluas kesempatan Arsiparis untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan jaringan kerja (networking).
6. Proses bisnis kegiatan kearsipan sejak dari penciptaan, pengelolaan dan penyediaan layanan arsip baik dinamis maupun statis hingga layanan kearsipan harus dikemas menjadi satu aplikasi/sistem tunggal dengan fitur utama pengaturan hak akses pengguna terhadap fungsionalitas yang tersedia di sistem tersebut dengan standar metadata yang seragam dan terintegrasi serta dapat diakses di seluruh jajaran pemerintahan dengan baik.

Akhir kata dari kesimpulan dan rekomendasi tersebut, dapat kita lihat bahwa perkembangan globalisasi dengan perubahan dan perkembangan teknologi digital yang posisinya sudah masuk dalam era revolusi industri 4.0 mengharuskan lembaga kearsipan harus berubah dan bertransformasi dari analog/manual/konvensional menuju sistem digital. Hal tersebut perlu diimbangi dengan pemenuhan kebutuhan ASN/PNS yang memiliki kompetensi yang mampu menghadapi tantangan era digital di era industri 4.0. Pemenuhan kebutuhan ASN/PNS tersebut merupakan salah satu implementasi dari fungsi kearsipan nasional yang telah diperkuat dengan diterbitkannya Peraturan Menteri PANRB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi di mana kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah sebagai salah satu target dalam program reformasi birokrasi sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yang transparan, bersih dan akuntabel dalam lingkungan era digital.

Cepat atau lambat perubahan tersebut akan menggerus semua yang ada sehingga perlu diantisipasi dengan pemenuhan semua hal yang mendukung proses transformasi menuju era digital tersebut. Dengan demikian arsiparis yang ada saat ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan lembaga kearsipan menuju era digital dengan kompetensi arsiparis era digital yang mampu memenuhi tuntutan tersebut.

Daftar Referensi

- Arma, Education Development Committee International. 2007. *Records and Information Management Core Competencies*. Lenexa: Arma International.
- Bawono, Harry. 2017. *Simplifikasi Ke-arsipan (Elektronik): Akar Terseoknya Kearsipan Indonesia Dalam Belantara E-Government Dalam Diskursus Kearsipan Indonesia Sebuah Bunga Rampai*. Depok : RajaGrafindo Perkasa.
- Bearman, D. 1993. *Record-Keeping Systems*. -: Archivaria Journal.
- Bountori, Lina. 2017. *Archives in the Digital Age Standards, Policies and Tools*. Cambridge, USA: Chandos Publishing.
- Creswell, JW. 2002. *Education Research: Planning, Conducting, and Evaluation Quantitative and Qualitative Research*. New Jersey: Pearson Education Inc.
- Davis, Richard Pearce-Moses and Susan. 2006. *New Skill for Digital Era*. Arizona : Arizona State Library, Archives and Public Records.
- Duranti, Luciana. 2001. *Concepts, Principles and Methods for The Management of Electronics Records*. The Information Society.
- Edison, Dr. Emron, Dr. Yohny Anwar, and Dr. Imas Komariyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi dan Perubahan Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*. Bandung: Penerbit CV Alfabeta.
- H. Solichin Abdul Wahab, M.A.,Prof. Dr. 2016. *Analisis Kebijakan Dari Formulasi Ke Penyusunan Model-model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Irysam, Muhamad. 2013. "Revolusi Digital dan Perilaku Konsumen." Semarang: Suara Merdeka.

- ISO, International Organization for Standardization. 2016. *ISO 15489-1:2016*. Geneva: International Organization for Standardization.
- Ivan Szekeley, Vera and Donald Blinken. 2017. "Do Archives Have a Future in the Digital Age?" *Journal of Contemporary Archival Studies Volume 4. Governance of Digital Memories in the Era of Big Data* 6-23.
- Kearsipan, Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem. 2017. *Kajian Tata Kelola E-Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Kelompok Responden 1, Pejabat Struktural dan Staf Kantor Arsip Universitas Indonesia. 2019. Depok.
- Kelompok Responden 10, Arsiparis Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup. 2019.
- Kelompok Responden 2, Pejabat Struktural, Dosen, Arsiparis, Staf Universitas Airlangga. 2019. Surabaya.
- Kelompok Responden 3, Pejabat Struktural, Arsiparis, Staf, Operator Komputer Kota Surabaya. 2019.
- Kelompok Responden 4, Pejabat Struktural, Arsiparis, Analis Kepegawaian dan Staf BKN. 2019. Jakarta.
- Kelompok Responden 5, Pejabat Struktural, Arsiparis, dan Staf Provinsi Jawa Timur. 2019. Surabaya.
- Kelompok Responden 6, Pejabat Struktural, Arsiparis dan Staf Kota Yogyakarta. 2019. Kota Yogyakarta.
- Kelompok Responden 7, Pejabat Struktural dan Arsiparis Kabupaten Sleman. 2019. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Kelompok Responden 8, Bupati, Pejabat Struktural dan Staf Kabupaten Manggarai Barat. 2019. Labuan Bajo, NTT.
- Kelompok Responden 9, Pejabat Struktural, Arsiparis, Pranata Komputer, dan Staf Universitas Terbuka. 2019. Tangerang Selatan, Banten.
- Kemendikbud, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Pusat Bahasa). 2019. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Oktober. Accessed 2019. www.kbbi.web.id.

- Michetti, Giovanni. 2014. *Knowledge, skills, and competences: An Italian standard to*. Vol. Vol 1. No. 1 vols. Faculty of Arts and Humanities, Sapienza University of Rome, Rome: ICA-SAE Conference Papers .
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Poniman, Farid, and Yayan Hadiyat. 2015. *Manajemen HR*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti, Prof. Dr. Hj. M.PD, APU. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Shepherd, Jill. 2004. *Social and Economic Transformation in the Digital Era*. Strathclyde, UK: University of Strathclyde, UK.
- Smith, Kelvin. 2007. *Planning and Implementing Electronic Records Management*. London: Facet Publishing.
- Suparyadi, Prof. Dr. H., and M.M. S.IP. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Thibodeau, Kenneth. 2002. *Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Years*. Arlington , Virginia: Council on Library and Information Resources (CLIR).
<https://www.clir.org/pubs/reports/pub107/thibodeau/>.
- William Saffady, Ph.D. 2012. *Managing Electronics Records 4th Edition*. New York: Arma International Publication.
- Wirawan, Dr. MSL, Sp.A, M.M., M.Si. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia Teori, Psikologi, Hukum Ketenagakerjaan, Aplikasi dan Penelitian: Aplikasi Dalam Organisasi Bisnis, Pemerintahan dan pendidikan*. Depok: PT RajaGrafindo Persada Jakarta.

**PANDUAN KUESIONER
KAJIAN KOMPETENSI ARSIPARIS ERA DIGITAL**



Bapak/Ibu/Saudara yang terhormat,

Panduan kuesioner ini disusun sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital yang dilaksanakan oleh Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Berkaitan dengan hal di atas, maka akan dilakukan pengumpulan data pada beberapa lembaga/instansi guna melengkapi data yang telah ada sebelumnya. Kami mohon Bapak/Ibu/Saudara berkenan sebagai nara sumber/informan dalam menjelaskan informasi yang terkait dengan materi. Pengumpulan data ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada ANRI khususnya dalam penyusunan Kajian Kompetensi Arsiparis Era Digital, sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Atas kerja sama Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

Penjelasan:

1. Panduan kuesioner ini bertujuan untuk mendukung pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan Kajian selain pengamatan dan dari referensi yang ada;
2. Semua pertanyaan mohon dijelaskan secara lengkap;
3. Jika menemukan kesulitan dalam mengisi panduan wawancara dapat menanyakan langsung pada petugas survei atau mohon diberi catatan pada pertanyaan tersebut;
4. Jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara berikan dijamin kerahasiaannya;

**FORMULIR KUESIONER PENGUMPULAN DATA/SURVEI
KAJIAN KOMPETENSI ARSIPARIS ERA DIGITAL**

A. IDENTITAS

1. Nama /NIP/Usia :
2. Pangkat/Jabatan :
3. Pendidikan/Jurusan :
4. Uraian Jabatan :
.....
5. Nama Unit/instansi :
6. Website/email/Telp :

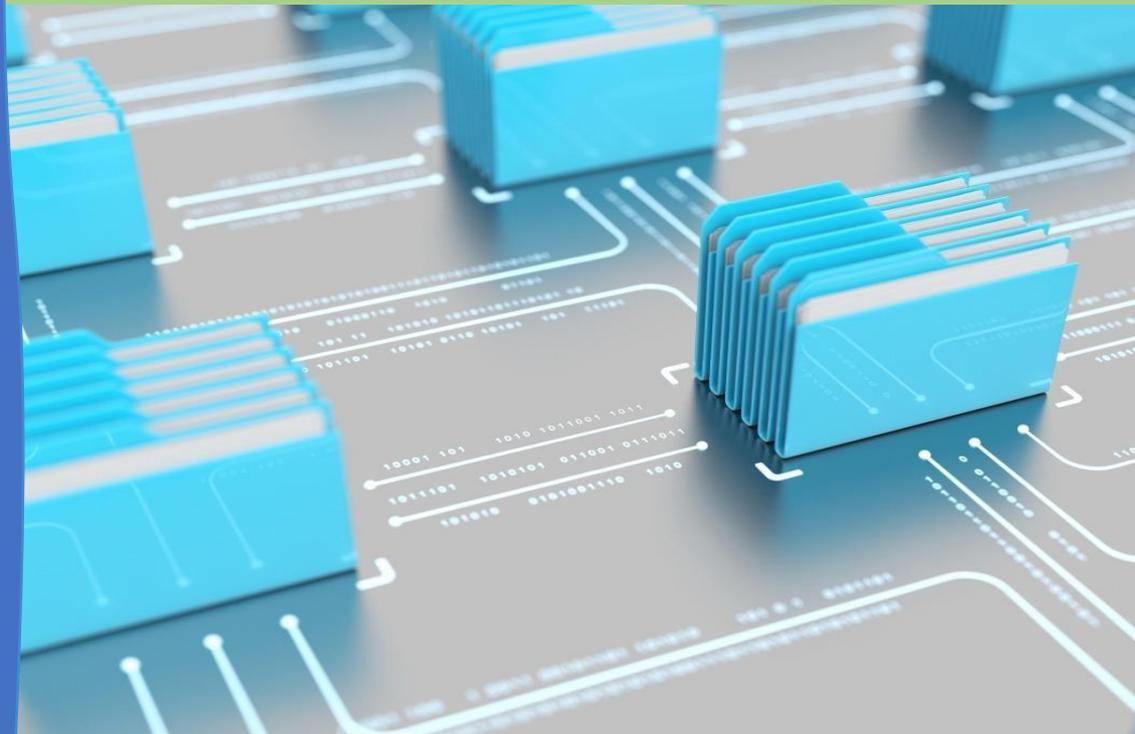
B. SUBSTANSI

1. Apa sajakah aplikasi yang menggunakan komputer dalam pekerjaan sehari-hari bpk/ibu/sdr?
2. Siapa atau jabatan apa yang biasanya mengoperasikan aplikasi tersebut?
3. Bagaimanakah mekanisme proses pekerjaan kearsipan sehari-hari di unit/instansi bpk/ibu/sdr yang dilakukan dengan teknologi komputer ?
4. Bagaimanakah pengelolaan arsip di era digital menurut anda?
5. Apa kendala dalam pekerjaan di bidang kearsipan dalam menggunakan teknologi komputer ?
6. Apakah di instansi anda sudah pernah diadakan pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik/digital? Sebutkan jika ada.
7. Bagaimana pendapat anda tentang tugas pegawai (arsiparis/sdm kearsipan) dalam mengimplementasikan sistem penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di tempat kerja anda?
8. Apakah unit/dinas/Instansi anda menyimpan arsip dinamis, statis, vital, terjaga(termasuk arsip audio visual, kartografi dll) yang dikategorikan arsip digital ?
9. Sejauh manakah peran Arsiparis atau SDM Kearsipan di tempat kerja anda dalam menghadapi Era Digital yang dilakukan selama ini (seperti pengoperasian/pekerjaan yang didukung aplikasi yang menggunakan perangkat komputer) ?
10. Prinsip-prinsip apa sajakah harus dipenuhi dalam kompetensi seorang pegawai (arsiparis/sdm kearsipan) di era digital ?

11. Tantangan apakah yang harus dihadapi pelaku kearsipan dalam menghadapi era digital di masa kini dan masa yang akan datang?
12. Bagaimana strategi/program/kegiatan/kebijakan di unit/dinas/Instansi anda sehubungan dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik?
13. Bagaimana urgensi pemenuhan SDM terutama arsiparis yang berkompeten dari instansi anda dalam menghadapi sistem pemerintahan berbasis elektronik?
14. Menurut anda, Standar Kompetensi apa yang harus dipenuhi arsiparis (sdm kearsipan) era digital?
15. Apakah menurut anda kompetensi Arsiparis dalam Jabatan Fungsional Arsiparis saat ini masih belum mencakup kegiatan kearsipan digital?
16. Apakah bpk/ibu/sdr sudah siap untuk mengikuti kebijakan sistem pemerintahan berbasis elektronik?
17. Apakah bpk/ibu/sdr tetap berminat dan mampu menghadapi tantangan menjadi seorang arsiparis digital dalam waktu 3 tahun ke depan?

*

.....



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Jl. Ampera Raya No. 7 Cilandak Jakarta – Indonesia 12560
www.anri.go.id