

Nama : Rosidah Maharani Alfi Rahmah

Nim : 071911633034

Prodi : Ilmu Informasi dan Perpustakaan

- 1. Setiap profesi pasti memiliki kode etik masing masing, karena setiap profesi harus menetapkan standar perilaku yang tinggi bagi profesinya, untuk mendapatkan kepercayaan publik terhadap profesinya. Terkait dengan hal ini, coba anda jelaskan mengapa kode etik arsiparis sangat diperlukan ? Beri argumentasi saudara ! (30)**

Jawab :

Setiap profesi pasti memiliki kode etik masing-masing, termasuk profesi arsiparis yang memiliki “Kode Etik Arsiparis”. Kode etik adalah norma atau asas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja. Menurut saya, dengan adanya kode etik ini dapat dijadikan sebagai pedoman untuk arsiparis dalam bertindak secara profesional. Sehingga profesi arsiparis dapat dipandang lebih baik dan akan menarik perhatian masyarakat, sebab profesi arsiparis masih dipandang membosankan oleh masyarakat. Selain itu, arsiparis dapat dengan mudah untuk menyesuaikan tindakannya dalam melakukan profesinya. Arsiparis harus memiliki kompetensi dan keahlian khusus yang didapatkan melalui pendidikan formal dan pelatihan khusus. Dengan demikian, arsiparis tidak boleh bertindak sesuka hatinya, karena hal tersebut akan menimbulkan kerugian bagi profesinya, dan juga pandangan masyarakat umum. Seperti pendapatan sanksi kerja bagi arsiparis yang menyimpang kode etik yang telah ditentukan.

- 2. Dalam manajemen arsip, ada suatu proses yang cukup penting yaitu penyusutan arsip. Coba saudara uraikan secara jelas dan detail dan argumentatif dari awal – sampai akhir tentang mengapa penyusutan arsip dibutuhkan ! Lebih lanjut kaitkan juga dengan pengembangan arsip elektronik (30)**

Jawab :

Seiring berjalannya waktu organisasi akan mengalami penambahan jumlah volume arsip, sehingga harus dilakukan penyusutan arsip. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Bab I Pasal 2 menyebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengeolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional. Dengan demikian, adanya penyusutan arsip akan membantu jalannya manajemen arsip, dimana arsip inaktif harus dipisahkan dari arsip aktif agar dapat ditemukan kembali dengan mudah. Pada zaman sekarang semua kebutuhan aspek kehidupan terutama kebutuhan informasi telah dipengaruhi oleh teknologi. Arsip inaktif yang telah diserahkan akan dibuat klasifikasinya, dimana arsip inaktif yang harus disimpan mana arsip yang harus dimusnakan. Arsip inaktif yang awalnya berupa arsip konvensional atau arsip cetak akan discan dan disimpan untuk dapat ditemukan kembali dengan mudah proses tersebut disebut proses digitalisasi. Hal tersebut dilakukan guna menghindari kerusakan fisik yang

akan terjadi pada arsip dan jaminan untuk dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila akan digunakan sebagai referensi oleh organisasi.

3. Terkait dengan keamanan arsip, coba uraikan hal-hal sebagai berikut : (20)

- a. Uraikan hal-hal yang terkait dengan pengamanan arsip, juga hal-hal yang harus diperhatikan dalam keamanan arsip, baik fisik maupun isi arsip ?**

Jawab :

Faktor utama yang harus diperhatikan dalam pengamanan arsip adalah orang atau petugas kearsipan, orang tersebut harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip. Tempat dan lokasi penyimpanan yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan undang-undang. Prosedur kerja yang sistematis serta dasar hukum untuk menyakinkan user bahwa informasi dalam arsip tidak akan disebarluaskan dan hanya diketahui seperlunya saja. Untuk fisik arsip hal yang harus diperhatikan adalah lokasi gedung/ ruangan arsip, lokasi tersebut harus aman baik dari bencana, pencurian, hama, dll dan harus efisien, pengaturang suhu ruangan dengan penggunaan AC yang telah ditentukan, penggunaan rak arsip (*filing cabinet*) yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air dan dapat dikunci.

- b. Uraikan tanggungjawab yang harus diemban oleh pihak manajemen dan pemakai terkait keamanan arsip**

Jawab :

Pihak manajemen harus menjamin bahwa arsip akan dilindungi, dijaga dan dirawat dengan baik, serta tidak akan menyebarluaskan isi arsip agar tetap aman. Menjamin bahwa arsip yang telah diserahkan akan mudah untuk ditemukan kembali apabila akan digunakan. Serta pemberitahuan kontrak dan pembayaran sewa. Bagi pemakai, harus dengan benar dalam mengklasifikasikan arsip yang akan diserahkan, pandai dalam memilih jasa penyimpanan yang akan digunakan, serta harus membayar sewa yang telah ditentukan dan menerima konsekuensi yang akan terjadi kedepannya.

4. Untuk menghindari kerusakan arsip baik kertas maupun digital (elektronik), diperlukan berbagai usaha preservasi arsip. Mengapa demikian ? Coba beri penjelasan yang argumentatif terkait hal ini, juga hal-hal yang perlu diperhatikan dalam upaya preservasi ! (20)

Jawab :

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman peristiwa dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan diterima oleh lembaga negara, daerah, pendidikan, perusahaan dan lembaga lainnya dalam pelaksanaan hidup masyarakat. Dengan kata lain arsip merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi penting baik bagi individu maupun lembaga dan harus dikelola dengan baik. Preservasi arsip adalah suatu kegiatan memastikan informasi agar tetap dapat diakses dan digunakan sesuai keperluannya. Dengan demikian, preservasi arsip sangat diperlukan guna untuk menjaga informasi yang ada pada arsip secara tepat dan dapat diakses dengan baik untuk kepentingan informasi yang akan diperlukan sewaktu-waktu serta memperpanjang usia arsip. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah bangunan penyimpanan harus kuat dalam segala hal, ruangan yang

digunakan untuk penyimpanan harus kuat dalam segala hal, ruang harus mudah untuk dijaga kebersihannya dan diperiksa secara menyeluruh, suhu, kelembapan dan iklim untuk penyimpanan arsip yang aman.