## NAMA : NUR AFIYAH NURULPUTRI NIM : 071911633077 PROGRAM STUDI : ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN MATA KULIAH : TATA KELOLA ARSIP KELAS : A

# UJIAN AKHIR SEMESTER

1. Kode etik adalah peraturan perilaku pekerjaan yang bertindak sebagai panduan perilaku yang diterapkan oleh diri pribadi yang menempel pada anggota sebuah kelompok fungsional (Sulistyo-Basuki, 2004). Tujuan adanya kode etik yaitu agar seorang profesional dapat memberikan jasa sebaik mungkin kepada klien.

Sebagai tenaga jasa profesional, arsiparis memiliki kode etik. Kode etik arsiparis di Indonesia disusun oleh Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) sebagai standar moralitas bagi arsiparis dalam menjalankan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab profesi kearsipan (Sudiyanto, 2013). Salah satu tuntutan yang sangat penting bagi profesi arsiparis yaitu, mampu menjaga autentisitas, reliabilitas, legalitas, dan integritas dari suatu arsip. Sebagai orang yang berhubungan langsung dengan arsip, tantangan terbesar bagi arsiparis yaitu menjaga keamanan arsip, baik secara fisik maupun materi di dalamnya.

Kode etik arsiparis sangat dibutuhkan sebagai pedoman batasan perilaku yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh arsiparis selaku tenaga profesional. Kode etik dapat menghindarkan arsiparis dari sikap yang tidak profesional dalam menghadapi klien seperti, konflik kepentingan, pelanggaran hukum, atau penipuan. Adanya kode etik arsiparis juga dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada arsiparis sebab kode etik menjadi sebuah simbol profesionalitas dan komitmen terhadap tugas dan fungsi yang diemban.

Referensi

Sudiyanto. (2013). Beberapa Regulasi yang Menguatkan Eksistensi Arsiparis. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan*, 1-7.

Sulistyo-Basuki. (2004). *Pengantar Dokumentasi.* Bandung: Rekayasa Sains.

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya menurun serta sudah tidak bernilai guna (Muhidin & Winata, 2018). Penyusutan arsip perlu dilakukan karena arsip pasti akan terus bertambah selama masih ada kehidupan, sedangkan arsip yang sudah lama tidak semuanya masih dibutuhkan. Pertambahan jumlah arsip yang tidak dibarengi dengan pertambahan luas ruang penyimpanan hanya akan mempersulit pengguna ketika membutuhkan suatu arsip karena terjadi penumpukan arsip.

Menurut Amsyah (2003), penyusutan arsip dapat dilakukan dengan lima cara yaitu, melakukan penilaian arsip, melihat jadwal retensi arsip, pemindahan arsip dari unit kerja ke unit sentral arsip, pemusnahan arsip inaktif, dan mengalihmediakan arsip ke dalam bentuk mikrofilm. Seiring dengan perkembangan zaman, kegiatan alih media arsip semakin mudah dengan beragamnya teknologi yang ada. Arsip yang mulanya berbentuk fisik jika dialihmediakan ke dalam bentuk elektronik tentu sangat memudahkan penyimpanan sebab tidak banyak membutuhkan ruang. Selain itu, penyusutan arsip fisik menjadi bentuk elektronik memiliki beberapa keunggulan yaitu, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, aksesibilitas mudah, serta pengawasan arsip lebih akuntabel.

Penyimpanan berbasis elektronik bukanlah cara terbaik, setidaknya untuk saat ini. Walaupun memiliki berbagai kemudahan, banyak hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanannya. Mulai dari sumber daya manusia pengelola yang harus menguasai teknologi informasi, teknologi yang terus berkembang menuntut seringnya dilakukan pembaruan sistem agar arsip tidak hilang, adanya virus pada komputer serta maraknya kejahatan siber, hingga dibutuhkannya cara yang tepat dalam merawat perangkat elektronik agar tidak rusak.

Referensi:

Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.* Bandung: CV Pustaka Setia.

1. Arsip harus dijaga baik kondisi fisik maupun informasi yang terdapat di dalamnya. Alasan utama dilakukannya pengamanan arsip yaitu untuk menghindari penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berwenang dan tidak bertanggung jawab. Landasan hukum pengamanan arsip salah satunya terdapat pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17.

Pengamanan arsip dilakukan sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Terdapat empat kategori yaitu, sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa atau terbuka (Muhidin & Winata, 2018). Klasifikasi ini ditentukan melalui analisis risiko dengan mempertimbangkan hak akses terhadap arsip. Semakin tinggi kategori keamanan arsip, maka semakin berbahaya apabila dapat diakses oleh sembarang orang. Untuk menjaga keamanan arsip, penyimpanan harus dilakukan sesuai dengan media arsip yang bersangkutan agar tidak terjadi kerusakan fisik atau hilangnya informasi. Selain itu, penyampaian arsip kepada pengguna yang berhak juga harus dilakukan dengan memperhatikan standar keamanan yang telah ditentukan.

Referensi:

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.* Bandung: CV Pustaka Setia.

Republik Indonesia. (2008, April 30). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008. Jakarta.

1. Pihak manajemen dan pemakai arsip memiliki tanggung jawab dalam menjaga keamanan arsip. Manajemen bertugas menyediakan sarana dan prasarana serta sistem keamanan yang sesuai dengan tingkat kepentingan arsip, bentuk fisik, dan informasi yang terdapat di dalamnya. Selain itu, manajemen juga harus membuat ketetapan mengenai pihak-pihak yang berhak memiliki akses terhadap suatu arsip.

Demi menjaga keamanan arsip, pihak pengguna juga memiliki tanggung jawab terhadap arsip. Bentuk tanggung jawab ini dapat dilakukan dengan tidak merusak bentuk fisik arsip, menyunting informasi yang terdapat pada arsip, serta menyalahgunakan arsip. Hal ini dilakukan agar arsip senantiasa terjaga keutuhan, autentisitas, serta reliabilitasnya.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Bab IX mengenai Ketentuan Pidana sudah tertera jelas sanksi bagi mereka yang melakukan pelanggaran terhadap arsip. Hukuman ini dapat menjadi efektif apabila seluruh pihak memiliki kesadaran akan pentingnya arsip bagi kepentingan masyarakat luas.

Referensi:

Republik Indonesia. (2009, Oktober 23). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta.

1. Arsip adalah benda biasa yang secara bentuk (fisik atau digital) tidak dapat selamanya bertahan sebagaimana pertama kali dibuat. Preservasi arsip dilakukan guna meminimalkan perubahan yang signifikan pada arsip statis, sehingga bentuk maupun informasi yang terdapat di dalamnya dapat terjaga. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, preservasi arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

Pada mulanya, sejarah preservasi arsip dimulai pada tahun 1996. *International Council on Archives* (ICA) mendokumentasikan banyak terjadi kehilangan arsip sebagai akibat dari peperangan, kerusuhan sipil, kebakaran, atau bencana alam. Tidak hanya itu, faktor abai dari masyarakat dan belum adanya metode yang efektif untuk pelestarian arsip juga menjadi faktor pendukung (Cadelo & Peterson, 2018).Kemudian sebagai respon, pada *The United Nations Principles to Combat Impunity* prinsip ke-14 disebutkan bahwa,

*“The right to know implies that archives must be preserved. Technical measures and penalties should be applied to prevent any removal, destruction, concealment or falsification of archives, especially for the purpose of ensuring the impunity of perpetrators of violations of human rights and/or humanitarian law”.*

Hal ini menegaskan pentingnya preservasi arsip statis, sebab dalam arsip statis terdapat informasi-informasi yang berhak diketahui khalayak. Serta, perlu dilakukan langkah-langkah teknis dan pemberian hukuman pada orang yang tidak berwenang yang melakukan perubahan pada arsip.

Preservasi arsip dilakukan baik pada arsip statis bentuk fisik maupun digital. Terdapat dua jenis preservasi yaitu,

1. Preservasi preventif

Preservasi ini bersifat mencegah terjadinya kerusakan pada arsip melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip (Muhidin & Winata, 2018).

1. Preservasi kuratif

Preservasi kuratif bersifat memperbaiki kerusakan pada arsip. Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki atau merawat arsip yang mulai atau sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis (Muhidin & Winata, 2018).

Hal yang perlu diperhatikan dalam preservasi arsip berbentuk fisik yaitu, ruang penyimpanan, rak penyimpanan, boks arsip, cara penanganan arsip sesuai dengan medianya (kertas, film, foto, video, atau rekaman suara), pengendalian hama, akses terhadap arsip, reproduksi dengan cara menggandakan atau mengalihmediakan arsip, serta perencanaan dalam menghadapi bencana. Sedangkan, pada preservasi asrip digital yang perlu diperhatikan yaitu, sistem komputer yang digunakan, perangkat penyimpanan, teknologi penyimpanan arsip digital, akses keamanan terhadap arsip, serta sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang komputer.

Walaupun preservasi pada arsip statis bentuk fisik dan digital memiliki perbedaan dalam cara pemeliharaan, namun keduanya memiliki kesamaan tujuan yaitu untuk menjaga keutuhan arsip, baik bentuk fisik maupun informasi yang ada di dalamnya. Arsip statis bersifat dipermanenkan karena memiliki nilai guna yang harus dipertahankan. Tanpa preservasi yang baik, maka nilai serta informasi penting yang ada pada arsip statis tidak dapat diakses dan digunakan.

Referensi:

Cadelo, V., & Peterson, T. H. (2018). Principles 14. Measures for the Preservation of Archives. Dalam F. Haldemann, & T. Unger, *The United Nations Principles to Combat Impunity: A Commentary* (hal. 163-171). New York: Oxford University Press.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011, Desember 22). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Jakarta Selatan, DKI Jakarta, Indonesia.

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.* Bandung: CV Pustaka Setia.

## Referensi:

Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Cadelo, V., & Peterson, T. H. (2018). Principles 14. Measures for the Preservation of Archives. Dalam F. Haldemann, & T. Unger, *The United Nations Principles to Combat Impunity: A Commentary* (hal. 163-171). New York: Oxford University Press.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011, Desember 22). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Jakarta Selatan, DKI Jakarta, Indonesia.

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.* Bandung: CV Pustaka Setia.

Republik Indonesia. (2008, April 30). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008. Jakarta.

Republik Indonesia. (2009, Oktober 23). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta.

Sudiyanto. (2013). Beberapa Regulasi yang Menguatkan Eksistensi Arsiparis. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan*, 1-7.

Sulistyo-Basuki. (2004). *Pengantar Dokumentasi.* Bandung: Rekayasa Sains.