**NAMA : NUR AFIYAH NURULPUTRI**

**NIM : 071911633077**

**PROGRAM STUDI : ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN**

**MATA KULIAH : TATA KELOLA KEARSIPAN**

**KELAS : A**

**TAKE HOME EXAM**

1. Pada saat pemunculannya, arsip tidak terlepas dari disiplin ilmu informasi lainnya, karena sama-sama mengelola informasi. Terkait dengan hal ini, coba anda uraikan secara rinci apa perbedaan arsip dengan perpustakaan, dan dokumentasi. (35)

***Jawaban:***

| **Kategori** | **Rincian** | |
| --- | --- | --- |
| Definisi | Arsip | Arsip adalah 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 (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). |
| Perpustakaan | Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). |
| Dokumentasi | Menurut *Federation Internationale de Documentation* (FID), dokumentasi ialah penyusunan, penyimpanan, temu balik, pemencaran, evaluasi informasi terekam dalam bidang sains, teknologi, ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan (Sulistyo-Basuki, 2004). |
| Fungsi | Arsip | * Menunjang proses perencanaan * Mendukung proses pengambilan keputusan * Mendukung pengawasan * Sebagai alat pembuktian * Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi (Muhidin & Winata, 2018) |
| Perpustakaan | * Penyimpanan, yaitu menyimpan buku yang diterimanya * Penelitian, yaitu menyediakan buku untuk keperluan penelitian * Informasi, yaitu menyediakan informasi yang dibutuhkan pemustaka * Pendidikan, yaitu merupakan tempat belajar * Kultural, yaitu menyimpan khazanah budaya bangsa (Sulistyo-Basuki, 1993) |
| Dokumentasi | * Menata dokumen untuk memenuhi kebutuhan dokumen dan informasi bagi pemakai * Menghindari duplikasi kerja * Menyediakan informasi yang dibutuhkan pemakai * Menyimpan dokumen (Sulistyo-Basuki, 2004) |
| Jenis | Arsip | Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu,   1. Arsip dinamis (terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital) 2. Arsip statis   Berdasarkan medianya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu,   1. Arsip konvensional (terdiri dari arsip kertas, arsip foto, dan arsip peta) 2. Arsip media baru (terdiri dari arsip audio visual, arsip elektronik/komputer, dan arsip mikrografik) (Muhidin & Winata, 2018) |
|  | Perpustakaan | Jenis-jenis perpustakaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 20 yaitu,   1. Perpustakaan Nasional 2. Perpustakaan Umum 3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah 4. Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan 5. Perpustakaan Khusus. |
|  | Dokumentasi | Dokumentasi dibedakan menjadi dua yaitu,   1. Dokumentasi pustaka (*literair)* 2. Dokumentasi benda (*corporeel*) (Sudarsono, 2016) |
| Pengelola | Arsip | Arsiparis, yaitu 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 (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). |
| Perpustakaan | Pustakawan, yaitu seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). |
| Dokumentasi | Diterjemahkan dari [www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com), dokumentalis yaitu seseorang yang ahli dalam bidang dokumentasi. |

1. Pada dasarnya manajemen arsip dinamis merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Oleh karena itu mengapa sering dikatakan bahwa manajemen arsip dinamis yang baik sangat penting dalam suatu lembaga / perusahaan. Coba anda jelaskan, mengapa manajemen arsip dinamis dalam suatu instansi/ lembaga/ perusahaan sangat penting !(35)

***Jawaban:***

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis masih berada di berbagai kantor atau organisasi kemasyarakatan karena masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya (Amsyah, 2003).

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Sistem pengelolaan arsip dinamis harus memenuhi beberapa persyaratan yaitu,

1. Andal.

Sistem pengelolaan yang andal artinya dapat digunakan ketika arsip dibutuhkan

1. Sistematis

Sistematis artinya pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi dengan baik.

1. Utuh

Sistem pengelolaan arsip harus dilengkapi dengan tindakan-tindakan kontrol agar keutuhan arsip tetap terjaga dari tangan jahil pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

1. Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

1. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria

Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Karena masih digunakan dalam melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi, arsip dinamis perlu dikelola dengan sistem baik sesuai persyaratan yang ada. Hal ini bertujuan untuk menciptakan efisiensi kerja, termasuk upaya menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme, dan pertanggungjawaban organisasi (Muhidin & Winata, 2018). Contoh sederhana, sebuah perusahaan memiliki jadwal kerja, namun suatu ketika ada pihak yang tidak bertanggung jawab mengubah jadwal tersebut karena tidak adanya kontrol keamanan yang baik. Maka yang akan terjadi adalah pekerja akan kebingungan atau bahkan tidak bertugas sesuai denan rencana sebab jadwal kerjanya tiba-tiba berubah. Dapat disimpulkan bahwa, apabila arsip dinamis tidak dikelola dengan baik maka kinerja organisasi akan terhambat.

1. Permasalahan yang sering dihadapai oleh setiap organisasi, adalah bertambahnya arsip secara kumulatif, sehingga perlu dilakukan suatu pengurangan/ penyusutan arsip/rekod secara sistematis.Coba anda jelaskan pernyataan tersebut dan berikan penjelasan terkait dengan penyusutan arsip / rekod(30)

***Jawaban:***

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Kegiatan ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Namun, bagi arsip yang tidak memiliki JRA maka harus melalui langkah-langkah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Adapun tujuan dari penyusutan arsip yaitu untuk menghemat baik peralatan maupun biaya, memudahkan pengendalian arsip, serta menyelamatkan arsip yang masih memiliki nilai guna atau memiliki nilai guna permanen. Hal ini penting dilakukan sebab selama organisasi masih berjalan maka akan selalu ada arsip-arsip baru. Walaupun suatu arsip bersifat dinamis, akan ada waktunya arsip tersebut tidak lagi digunakan. Sehingga, perlahan-lahan perlu disusutkan agar tidak mengganggu sistem penggunaan dan pemeliharaan arsip yang masih digunakan oleh organisasi.

**Referensi:**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. (2007).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. (2012).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2012).

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

*Dictionary: Merriam-Webster*. (t.thn.). Dipetik Maret 21, 2020, dari Merriam-Webster: https://www.merriam-webster.com/dictionary/documentalist

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

Sudarsono, B. (2016). *Menuju Era Baru Dokumentasi.* Jakarta: LIPI Press.

Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

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