

UAS Tata Kelola Arsip

by Venina Thantien

Submission date: 17-Jun-2020 01:45PM (UTC+0800)

Submission ID: 1345228656

File name: UAS_TKA.docx (20.06K)

Word count: 963

Character count: 6351

UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP 2019/2020

Mata Ajaran : Tata Kelola Kearsipan (SIP 219)

Hari/ Tanggal : Selasa, 16 Juni 2020

Venina Bayu Ruthantien

071911633013

1. Menurut saya, kode etik adalah aturan, norma atau pedoman seseorang yang dibuat untuk dijadikan sebagai dasar seseorang dalam menjalankan kegiatannya di tengah masyarakat. Kode etik biasanya berisi peraturan tentang sesuatu yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan dalam menjalankan kegiatannya. Dengan adanya kode etik, seseorang atau organisasi dapat menghindari perbuatan yang tidak professional dan tidak sesuai di masyarakat. Oleh karena itu, biasanya di dalam kode etik juga berisi sanksi bagi seseorang yang melakukan pelanggaran kode etik.

Kode etik sangat diperlukan dalam kehidupan berorganisasi atau dalam berprofesi, salah satunya bagi arsiparis. Seorang arsiparis selain harus memahami teori-teori atau system tentang kearsipan, ia juga harus menjalankan kode etik sehingga dapat menjadi seorang arsiparis professional. Arsiparis harus melakukan pencitraan di tengah masyarakat dengan adanya kode etik ini, karena jika arsiparis melakukan kesalahan dalam pekerjaannya maka masyarakat pasti akan langsung melihat sistem kearsipannya atau arsiparisnya. Misalnya, dalam kegiatannya seorang arsiparis menghilangkan atau merusak salah satu dokumen penting yang di rawat di penyimpanan arsip, maka masyarakat akan langsung mencurigai atau menyorot sistem kearsipan yang diterapkan dan arsiparisnya.

Jadi, dengan adanya kode etik, arsiparis setidaknya dapat menghindari hal-hal yang tidak sesuai atau tidak pantas dalam menjalankan tugasnya. Karena seorang arsiparis adalah profesi dalam masyarakat yang sudah seharusnya memberikan citra yang baik di tengah masyarakat. Dan dengan adanya kode etik ini juga dapat menciptakan sumber daya manusia arsiparis yang professional.

2. Arsip tidak bisa lepas dari kehidupan di masyarakat. Mulai dari setiap individu sampai perusahaan dan organisasi-organisasi pasti mempunyai arsip atau dokumen penting yang tidak dapat diakses oleh semua orang. Misalnya akta kelahiran, bukti transaksi sebuah perusahaan, dll. Arsip sudah ada di dalam kehidupan masyarakat dari zaman sebelum masehi dan mulai berkembang pesat di masyarakat sejak tahun 1980 an. Arsip sudah dianggap sebagai suatu hal yang penting terutama dalam kegiatan pengambilan keputusan, penyelesaian administrasi, dll. Seiring perkembangan arsip, manusia juga mulai memilah-milah arsip mana yang benar-benar memiliki nilai guna, mana yang jarang digunakan, mana yang harus disimpan untuk digunakan sewaktu-waktu, dsb. Proses atau upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan adalah definisi dari penyusutan arsip. Sedangkan arsip-arsip yang sudah jarang digunakan untuk kepentingan pekerjaan dan hanya digunakan sebagai referensi adalah arsip inaktif. Penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat biaya penyimpanan dalam ruangan, biaya pemeliharaan, dan untuk memudahkan manusia dalam kegiatan temu kembali informasi atau retrieval. Misalnya, dalam sebuah perusahaan terdapat arsip-arsip yang menumpuk sehingga ruang penyimpanan menjadi berantakan dan semakin sempit. Maka perusahaan tersebut harus melakukan proses penyusutan arsip agar dapat lebih efektif dalam pencarian arsip yang diperlukan serta tidak memenuhi ruangan.

Penyusutan arsip biasanya dilakukan oleh arsiparis secara manual. Namun karena banyaknya perubahan dan kemajuan dalam bidang IPTEK, muncul pengelolaan arsip elektronik yang dapat diakses lewat aplikasi berbasis android, komputer, dan website. Semakin berkembangnya zaman dan teknologi, manusia juga harus terus mengikuti perkembangannya dengan mengasah pengetahuan dan kemampuan untuk menguasai pengelolaan arsip dengan komputer. Dengan adanya arsip elektronik maka tumpukan-tumpukan kertas tidak akan memenuhi ruang penyimpanan arsip sehingga tidak merepotkan para usahawan dan arsiparis dalam melakukan penyusutan arsip. Arsiparis atau perusahaan dapat melakukan pengelolaan arsip menggunakan teknologi komputer.

3. A. Pengamanan arsip merupakan upaya arsiparis untuk menjaga dan merawat arsip agar aman, arsipnya tidak hilang dan isinya tidak disebarluaskan oleh siapapun yang tidak memiliki hak atau izin. Namun meskipun arsip itu terus dijaga, tidak menutup kemungkinan juga arsip akan mengalami kerusakan. Karena arsip berasal dari kertas, maka perlu pengamanan dan pemeliharaan yang khusus. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengamanan arsip yaitu mengenai faktor-faktor yang dapat merusak arsip, mulai dari zat-zat kimia, tinta, debu di dalam ruangan, suhu dan kelembaban, cahaya, serangga-serangga seperti kutu buku bahkan bencana atau musibah seperti kebakaran, banjir, dan pencurian. Menurut saya, untuk melakukan pengamanan arsip, sebuah perusahaan atau instansi dapat membuat salinan, fotocopy, atau menduplikasi arsip untuk berjaga-jaga apabila arsip hilang, arsip juga sebaiknya disimpan di ruangan khusus yang memang hanya dibuat untuk menyimpan arsip dan menjaga keamanan ruangan arsip. Dengan begitu instansi atau perusahaan dapat mencegah adanya kerusakan arsip dengan efektif dan efisien serta mencegah adanya kerugian bagi perusahaan.

B. Menurut saya, seluruh karyawan, pengguna arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus memperhatikan pemeliharaan dan pengamanannya karena tanggung jawab arsip ada pada semua orang yang berhubungan dengan arsip tersebut. Bahkan pencipta arsip juga harus bertanggung jawab terhadap arsipnya yang masih di bawah control fisik mereka. Pencipta arsip harus memperhatikan arsip yang disimpan dan dikelola di instansi atau perusahaannya dan melatih staf dan pengguna dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dan memberikan pengetahuannya tentang pentingnya pemeliharaan dan pengamanan arsip. Lembaga kearsipan juga bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip yaitu dengan mengendalikan hama, perencanaan menghadapi bencana, dan menyiapkan serta membersihkan ruang penyimpanan.

Referensi:

Pratiwi, Desi. ³ *Modul 1: Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*

4. Setiap perusahaan, instansi dan lembaga kearsipan memerlukan cara agar arsip-arsipnya dapat terus berguna dan bias dipakai terus menerus. Oleh karena itu dilakukan preservasi arsip. Adanya preservasi arsip bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan sehingga informasi dalam arsip dapat terjaga. Dalam preservasi arsip, sebaiknya ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip harus kuat dalam segala hal, selalu dijaga kebersihannya dan selalu diperiksa secara menyeluruh, memilih sirkulasi udara yang aman bagi penyimpanan arsip, dan mengusahakan ruangan penyimpanan dingin dan tidak hangat sehingga umur arsip juga bisa lebih lama. Karyawan perusahaan atau staf perpustakaan juga sebaiknya mengikuti program pelatihan tentang bahan pustaka sehingga arsip-arsip dapat meminimalisir kerusakan terhadap arsip.

Pengontrolan suhu dan kelembaban udara di dalam ruangan penyimpanan merupakan suatu bagian yang penting dari pemeliharaan dan pengamanan arsip. Arsip yang terbuat dari kertas dapat lebih lama bertahan jika disimpan dalam suhu yang dingin dan kelembaban yang rendah karena dengan kelembaban yang rendah juga dapat menghambat pertumbuhan hama.

Referensi:

Gunarti, Endang, 2020. *PowerPoint Preservasi Arsip*. Universitas Airlangga

UAS Tata Kelola Arsip

ORIGINALITY REPORT

3%

SIMILARITY INDEX

3%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

www.scribd.com

Internet Source

1%

2

id.scribd.com

Internet Source

1%

3

www.pustaka.ut.ac.id

Internet Source

1%

Exclude quotes Off

Exclude bibliography On

Exclude matches

< 5 words