**UJIAN TENGAH SEMESTER GENAP 2019/2020**Mata Ajaran : Tata Kelola Kearsipan ( SIP 219)

Hari/ Tanggal : Selasa 17 Maret 2020

**Venina Bayu Ruthantien  
071911633013**

**Departemen Informasi dan Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Airlangga  
2019/2020**

1. Menurut UU no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut UU no. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Menurut Federation International d’Information et Documentation (FID), dokumentasi adalah penyusunan, penyimpanan, temu balik, penyebaran, dan evaluasi informasi dengan tidak memandang cara merekamnya dalam bidang sains, teknologi, seni, dan kemanusiaan.

Perbedaan arsip dan perpustakaan:

* Cara mengkatalognya berbeda. Arsip disusun menurut isi informasi dan kaitannya dengan organisasi sedangkan buku (perpustakaan) dikatalog dengan sistem tertentu.
* Temu kembali koleksi perpustakaan mudah, yaitu dari pengarang, judul, subjek, sedangkan arsip sulit karena penyusunannya berbeda dengan koleksi perpustakaan.
* Buku diperpustakaan disimpan untuk segala lapisan masyarakat dan dapat dipinjam sedangkan arsip tidak bisa dipinjam, tidak boleh di fotocopy, dan tidak boleh hilang.
* Pustakawan berinteraksi dengan buku secara individu berdasar pengarang, sedangkan arsip tidak dapat demikian, yaitu berdasar lembaga.
* Perpustakaan berkaitan dengan pustaka yang diterbitkan, sehingga sering disebut materi sekunder, sebaliknya lembaga kearsipan sering disebut sebagai sumber primer atau sumber asli atau file otentik yang tidak boleh hilang.
* Keberadaan perpustakaan ditujukan untuk pemakai yang lebih luas sedangkan lembaga kearsipan ditujukan untuk kepentingan penelitian.

Perbedaan arsip dan dokumentasi:

* Dokumentasi lebih luas daripada arsip karena dokumentasi menerima dokumen dari semua bidang. Sementara itu, arsip terbatas pada dokumen yang disimpan permanen dan yang diterima dari instansi pemerintah, lembaga, badan, dan perorangan.
* Koleksi yang disimpan di dokumentasi tidak bersifat unik karena dokumen yang disimpan kemungkinan besar disimpan juga di tempat lain. Buku Pengantar Dokumentasi dicetak 100 eksemplar dan tersimpan di berbagai tempat. Koleksi arsip bersifat unik dan tidak terdapat di tempat lain.
* Dokumentasi secara tradisional selalu menyimpan dokumen ilmiah. Sementara itu, arsip tidak selalu menyimpan dokumen yang bersifat ilmiah.
* Dokumentasi membuat dokumen baru dari dokumen yang ada dalam wujud majalah indeks, abstrak, dan bibliografi. Arsip tidak selalu harus membuat dokumen baru dari dokumen yang dimilikinya.
* Dokumentasi menggunakan pendekatan subjek dalam mengakses koleksinya, sedangkan arsip menggunakan pendekatan original order. Maksudnya, pemberkasan yang dilakukan oleh badan pembuat atau pemilik arsip tidak dapat diakses menurut subjek.

1. Dalam bahasa inggris, arsip dinamis dikenal sebagai record dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi “arsip dinamis”. Menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Berhubungan dengan adanya UU tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/ instansi/ perusahaan/ lembaga merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/ pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka suatu instansi/ lembaga/ perusahaan diharapkan dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu. Instansi pemerintah harus mengolah data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan (decision making). Berdasarkan PP nomor 28 tahun 2012, penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, memori organisasi layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa (alat bukti) (Penjelasan Pasal 37, ayat 1).
2. Ketika kita memiliki barang milik pribadi seperti baju, sepatu, buku, majalah, koleksi boneka, dsb dan barang tersebut sudah jarang digunakan lagi atau bahkan sama sekali tidak digunakan dalam waktu tertentu, pasti kita akan membuang barang-barang tersebut, terutama bila ruangan atau tempat penyimpanan sudah tidak muat lagi. Tindakan kita dapat berupa seleksi, pengurangan jumlah atau memindahkan barang-barang tersebut ke suatu gudang atau dijual dan disumbangkan. Hal itu merupakan contoh penyusutan barang-barang milik pribadi, yang intinya adalah keputusan untuk mengurangi jumlah apapun alasannya. Penyusutan arsip pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan bagi pemiliknya. Permasalahan yang sering dihadapai oleh setiap organisasi, adalah bertambahnya arsip secara kumulatif, sehingga perlu dilakukan suatu pengurangan/ penyusutan arsip/ record secara sistematis. Sebuah organisasi perlu melakukan penyusutan arsip karena setiap organisasi yang berjalan selalu melaksanakan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini menghasilkan arsip yang merupakan catatan/ rekaman informasi suatu kegiatan. Seiring dengan berjalannya organisasi atau perusahaan tersebut volume arsip akan semakin bertambah yang berakibat menumpuknya arsip apabila tidak dilakukan pengelolaan arsip. Menumpuknya arsip akan memberikan permasalahan seperti tempat penyimpanan yang tidak cukup, membutuhkan peralatan kearsipan yang lebih banyak, serta dapat menghabiskan biaya yang besar.

Berdasarkan pendapat dari para ahli seperti Susan Z. Diamond (1983, 22) dan Drs. Budi Martono (1994:39), tujuan penyusutan arsip antara lain:

* Perusahaan/ organisasi/ instansi dapat hemat dan efisien dalam hal yang menyangkut ruang atau tempat penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga pengelola, dan biaya pemeliharaan serta perawatan arsip.
* Akan memudahkan untuk penemuan kembali (retrieval) arsip apabila akan dipergunakan atau didayagunakan untuk kepentingan perusahaan/ organisasi/ instansi.
* Penyusutan arsip secara terprogram akan menjamin terselamatkannya arsip/ rekaman informasi bukti dari berbagai kegiatan, keputusan dan kebijakan, saran dan proses dari suatu kegiatan organisasi.

Manfaat penyusutan arsip bagi perusahaan/ organisasi/ instansi antara lain:

* Tertatanya arsip dinamis di perusahaan sehingga informasinya dapat didayagunakan secara maksimal untuk kepentingan operasional instansi/ perusahaan yang bersangkutan.
* Terjadinya efisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga maupun dana karena telah dimusnahkannya arsip-arsip yang tidak berguna.
* Terselamatkannya arsip yang bernilai guna sekunder sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, yaitu dengan diserahkannya arsip statis instansi/perusahaan kepada ANRI.
* Memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan. Arsip yang tertata rapi, baik fisik maupun informasinya maka apabila diperlukan dapat ditemukan secara benar, cepat, dan tepat.
* Menghindari masalah hukum yang disebabkan oleh arsip, misalnya tuntutan pidana, perdata.

**DAFTAR PUSTAKA**

Amsyah, Zulkifli*.* 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.

Supastiwi, Zita Asih. 2014. *Konsep Dasar Penyusutan Arsip* dalam <http://repository.ut.ac.id/4145/1/ASIP4402-M1.pdf>, diakses pada 17 Maret 2020.

Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip sebagai Sumber* *Informasi* dalam jurnaljurnal.uinsu.ac.id, diakses pada 17 Maret 2020.

Sulistyo-Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan, Edisi ke-2*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Sulistyo-Basuki, Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen, Jakarta: Gramedia, 2003.

<https://www.perpusnas.go.id/magazine-detail.php?lang=id&id=8211>, diakses pada 17 Maret 2020.

Mirmani, Anon. *Pengantar Kearsipan* dalam <http://repository.ut.ac.id/4169/1/PUST2252-M1.pdf>, diakses pada 17 Maret 2020.

[http://dpad.jogjaprov.go.id/article/archive/vieww/perbedaan-arsip-dan-bahan- perpustakaan-buku-oleh-rusidi-1280](http://dpad.jogjaprov.go.id/article/archive/vieww/perbedaan-arsip-dan-bahan-%09%09%09%09perpustakaan-buku-oleh-rusidi-1280) diakses pada 17 Maret 2020.