NAMA : APRILIA DWI KURNIAWATI

NIM : 071911633058

**JAWABAN UAS TATA KELOLA ARSIP**

1. sebelum menjadi seorang profesi pasti seseorang tersebut sudah menempuh pendidikan dalam bidah keahliannya. seorang yang sudah diangkat menjadi profesi pasti tidak mudah menjalankan proses pendidikannya tersebut. seorang profesi sebelum ditugaskan oleh pihak berwajib mereka sudah memiliki ijin khusus serta mereka sudah melakukan pelatihan di bidang keahliannya tersebut. semua itu sama halnya seperti profesi arsiparis. seorang arsiparis harus bertanggung jawab penuh untuk melayani masyarakat khususnya dibidang kearsipan. supaya dapat kepercayaan publik seorang profesi arsiparis dituntut harus profesional dalam menjalankan ttugasnya terutama di bidang kearsipan. arsiparis harus paham tata cara pengelolaan arsip yang baik dan benar. profesi arsiparis juga harus tau kegiatan apa saja yang ada didalam kearsipan dan bertanggung jawab penuh dalam melakukan kegiatan tersebut seperti contoh kegiatan yang biasanya dimulai dari proses penciptaan arsip, setelah itu tahap pengolahan & penggunaan informasi, pengaturan arsip, penyimpanan arsip ditempat yang khusus, pelayanan bagi pengguna arsip, publikasi arsip, serta yang terakhir pemeliharaan dan penyusutan arsip sampai pelestarian arsip dan kegiatan pembinaan.

seorang profesi arsiparis harus jujur, kompeten, memiliki ilmu pengetahuan, dan berkomitmen dalan menjalankan tugasnya sebagai arsipparis.

1. Mengapa penyusutan arsip diperlukan? Sebelum membahas itu berkut pengertian Penyusutan arsip adalah upaya kegiatan pengurangan jumlah arsip yang sudah diciptakan dalam suatu organisasi atau instansi. Menurut argumen saya penyusutan arsip diperlukan untuk mengelola arsip dengan tujuan untuk meningkatkan operasional sebuah instansi atau organisasi serta mempermudah kegiatan dalam bentuk manajemen kearsipan. Dengan seiring berjalannya waktu sebuah organisasi atau instansi pasti melakukan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi tersebut akan menghasilakn arsip arsip yang penting. Arsip arsip hasil kegiatan administrasi tersebut akan menumpuk karena kegiatan administrasi suatu organisasi tidak mungkin dilakukan hanya sekali.arsip arsip yang menumpuk dan berserakan akan menghambat proses kinerja suatu organisasi atau instansi. Maka dari itu perlu dilakukan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan ini dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA). JRA sendiri adalah jadwal yang berisi jangka waktu penyimpanan (retensi) suatu arsip (jenis arsip) dan keterangan yang isinya rekomendasi tentang penetapan arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan keselamatan arsip (UU N0. 43 THN 2009). Apabila sebuah organisasi atau instansi melakukan kegiatan penyusutan arsip akan bermanfaat dalam organisasi atau instansi tersebut. Penyusutan arsip tersebut akan menjamin tersedianya arsip atau informasi yang masih bernilai guna tinggi yang digunakan untuk bukti pertanggungjawaban nasioal dengan diserahkannya arsip kepada ANRI. meningkatkan kualitas tempat penyimpanan dan penataan arsip karena telah dimusnahkannya arsip arsip yang tidak berguna, mempermudah proses pencarian kembali (retieval) arsip yang tertata rapi apabila diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat, tepat, benar. Serta meningkatkan efisiensi & efektivitas arsip dan meningkatkan ketertiban & keindahan ruang kerja.

Namun pada era sekarang ini, teknologi semakin canggih. Sehingga arsip arsip yang dulu berbahan dari kertas kini bisa dibuat atu dicetak melaui media elektronik seperti komputer, smartphone, laptop. Pihak organisasi atau instansi yang menyimpan arsip arsip kuno yang terbuat dari kertas sekarang tidak perlu repot lagi atau takut akan terjadi kerusakan pada arsip yang nialinya penting karena kini bisa disimpan melalui media elektronik tadi. Cara mengelompokkan arsip di media elektronik pun juga tidak susah tinggal membuat beberapa folder lalu kelompokkan sesuai dengan jenis jenis arsip. Pihak pemakai atau pengguna arsip sekarang juga tidak perlu repot lagi untuk datang ketempat lalu meminjam arsip, karena arsip yang sudah disimpan di media elektronik akan mudah diakses melalui jarak jauh. Hal ini akan memudahkan siapapun dalam menggunakan arsip. Semua riwayat seluruh file arsip juga masih bisa disimpan secara berkala. Sehingga arsip yang terpakai maupun tidak terpakai masih bisa tersimpan dan tidak perlu dimusnahkan atau dihilangkan.

1. a. pengamanan dan pemeliharaan arsip tentu dilihat dari segi fisik arsip tersebut. kebanyakan arsip arsip sekarang yaitu berupa kertas. seperti kita ketahui kertas sifatnya mudah robek atau rusak. arsip yg bersifat kertas memiliki banyak faktor perusak kertas tersebut antara lain:

* kertas yang disimpan ditempat lembab dan gelap akan menimbulkan jamur sehingga arsip kertas berubah warna kecoklatan. Arsip kertas ini juga bisa dimakan oleh serangga atau rayap. (faktor biologis)
* zat yang mengandung kimia yang terdapat dalam ruangan juga dapat merusak arsip kertas. Umumnya kertas dengan kualitas bagus adalah kertas yang ph nya 7. Arsip kertas akan cepat rusak apabila ph nya rendah dan kadar asam semakin banyak/naik. (faktor kimiawi)
* apabila kertas terkena cahaya/air/panas maka arsip kertas tersebut akan mudah terbakar dan mudah basah karena terkena air. (faktor fisik)

seperti kita ketahui arsip adalah informasi yang berisi catatan/rekaman yang penting dalam sebuah instansi/organisasi. Maka dari itu supaya tidak terkena faktor faktor perusak diatas harus ada pemeliharaan / pengamanan penyimpanan arsip. seperti contoh: membuat duplikasi arsip tersebut sebagai bahan rujukan, menyimpan pada tempat yang khusus arsip, melakukan usaha untuk melindungi arsip dari kerusakan seperti menyemprot obat anti serangga supaya arsip kertas tidak dimakan rayap, memasang cctv untuk antisipasi pencurian arsip yang bernilai guna tinggi, selalu melakukan pengecekan arsip, menempatkan arsip ditempat yang lebih tinggi agar tidak terkena air apabila terjadi banjir, menjaga keamanan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip.

b. Menurut argumen saya tanggung jawab penuh dilakukan oleh keduanya yaitu oleh pihak manajemen dan pihak pemakai arsip. pihak manajemen harus bisa menata arsip serta melindungi dengan baik benar. mengapa demikian karena apabila ada pemakai yang meminjam arsip supaya pemakai merasa puas karena arsip yang dipinjam atau dipakai terawat dengan baik. begitu pula sebaiknya pemakai atau peminjam arsip harus bisa merawat arsip yang dipinjam dengan baik menyimpannya ditempat yang aman, peminjam arsip ini harus juga bertanggung jawab supaya arsip tidak rusak. hal ini supaya keduanya sama-sama menjaga keamanan arsip agar tetap utuh dan tidak terjadi kerusakan pada arsip tersebut.

1. Pengertian dari preservasi arsip yaitu kegiatan memelihara, menjamin keselamatan dan kelestarian sebuah arsip statis. Preservasi arsip ini penting untuk dilakukan karena untuk melindungi arsip dari segala kerusakan mengingat arsip sangatlah penting untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan sebuah organisasi apabila suatu saat dibutuhkan, maka dari itu arsip harus dilindungi baik secara fisik maupun isinya agar informasinya dapat terjaga. Seperti kita ketahui bahwa arsip kertas maupun digital pasti ada kerusakannya. agar terhindar dari kerusakan arsip, maka diadakan preservasi arsip. perlu diperhatikan upaya untuk melakukan preservasi arsip yaitu tatanan arsip harus sesuai dengan kelompok arsip yang sudah ditentukan, mengatur suhu ruangan yang menjadi tempat penyimpanan arsip agar suhunya stabil dan upaya ini untuk menangkal kerusakan pada arsip, melakukan pendaftaran yang akan direstorasi.

Preservasi arsip sendiri ada dua cara yaitu : preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif bersifat mencegah kerusakan arsip melalui perlindungan arsip dan pemeliharaan arsip. Sedangkan preservasi kuratif merupakan preservasi yang menjaga atau memelihara arsip arsip yang mengalami kerusakan sehingga arsip dapat perbaiki kembali.