Nama : Na Arina Elhaq Fidatama

NIM : 071911633063

1. Kode etik merupakan seperangkat alat atau pedoman untuk mengatur perilaku kita dalam menjalankan tugas sehari-hari. Kode etik sendiri berperan sebagai standart kita dalam berprofesi sesuai keahlian yang kita miliki. Dalam kode etik akan dituliskan apa saja yang boleh dan tidak boleh untuk dilakukan. Arsiparis merupakan sebuah profesi dimana harus mengelola, dan menjaga arsip-arsip yang ada. Arsip sangat penting bagi suatu instansi atau bisa dikatakan arsip merupakan aset instansi. Kode etik arsiparis sangat diperlukan karena arsiparis bergelut dengan dokumen-dokumen penting instansi, yang artinya arsiparis harus menjaga keotentikan dan keintegritasan arsip tersebut. Dengan adanya kode etik maka akan ada sanksi tegas terhadap para pelanggarnya. Adanya kode etik juga menjaga arsiparis dari tindakan-tindakan yang tidak profesional. Kode etik ini juga diperlukan untuk menunjukkan kredibilitas, membangun kepercayaan, dan akuntabilitas dalam bekerja dan melayani klien.
2. Penyusutan arsip merupakan proses untuk mengurangi arsip dengan cara memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip pada ANRI. Tujuan dari dilakukannya penyusutan arsip ini untuk menjamin tersedianya arsip yang masi bernilai guna, untuk keefektifan dan keefisiensian pengelolaan arsip, dan menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Suatu arsip jika sudah habis masa retensinya maka harus dilakukan pemusnahan atau penyusutan. Penyusutan arsip diperlukan untuk mengurangi volume penyimpanan dan memudahkan temu kembali arsip yang masih diperlukan.

Teknik penyusutan arsip sendiri ada dua yaitu berdasarkan JRA dan berdasarkan non JRA. Untuk yang berdasarkan JRA langkah-langkahnya yaitu:

* Pemindahan
* Pemusnahan
* Penyerahan arsip ke ANRI.

Dan ntuk yang no JRA langkah-langkahnya:

* Pembenahan arsip
* Penilaian arsip
* Penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan disimpan
* Pelaksanaan penyusutan.

Menurut International Council OF Archive (ICA) Arsip elektronik merupakan dokumen yang mudah dirubah, dipindahkan serta diolah dengan komputer. Format arsip elektronik ada empat yaitu: berbasis teks, berbasis gambar, berbasis audio, serta berbasis video (Habiburrahman: 2016). Keuntungan jika menggunakan arsip elektrinik yang berkaitan dengan peyusutan yaitu lebih menghemat tempat, mengurangi resiko rusaknya kertas, dan juga memudahkan dalam temu kembali karena dengan arsip elektronik pencariannya menggunakan internet, serta lebih aman menggunakan arsip elektronik karena adanya back-up data jika sewaktu-waktu terjadi bencana atau hal-hal yang tidak diinginkan.

1. A. Keamanan arsip merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh setiap instansi, karena arsip merupakan dokumen yang bersifat krusial dan vital, jadi keamananya harus diperhatikan agar tidak sampai jatuh ke tangan yang dalah atau rusak. Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait keamanan arsip yaitu:

* Kualitas kertas

Zat asam pada kertas tidak bisa jika berada pada suhu tinggi maupun rendah sehingga membuat kertas menjadi rusak

* Tinta

Tinta yang digunakan untuk arsip harus kualitas bagus, jika tidak maka tinta tersebut akan mencair jika terkena air atau udara yang lembab

* Perekat kertas

Perekat juga perlu diperhatikan, jika kita asal menggunakan perekat maka akan dimakan oleh serangga sehingga membuat arsip rusak.

* Suhu

Jika dokumen di letakkan pada suhu dengan kelembapan 75% maka akan cepat merusak kertas.

* Sinar matahari

Sinar matahari tidak baik untuk kertas dan akan merusak kertas, untuk itu jangan sampai arsip terkena matahari

B. Keamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap orang yang bekerja pada organisasi. Semua staff yang bekerja pada suatu organisasi atau instansi memiliki kewajiban untuk menjaga arsip.

1. Untuk menghindari kerusakan pada arsip maka diperlukan adanya preservasi arsip. Preservasi sendiri merupakan suatu proses untuk melindungi arsio dari kerusakan atau perbaikan perbaikan arsip yang rusak dan memastikan informasi dalam arsip tetap bisa diakses. Tujuan dari preservasi ini adalah agar arsip bisa bertahan lama dan tidak rusak sehingga informasi yang ada tidak akan hilang. Ketahanan arsip sangat bergantung pada pengelolaan dan preservasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam preservasi arsip yaitu:
2. Bangunan penyimpanan arsip
3. Ruangan yang digunakan sebagai penyimpan
4. Sirkulasi udara
5. Suhu ruangan.

Yang perlu dilakukan terkait pelestarian arsip yaitu:

1. Melestarikan salinannya
2. Memulihkan arsip dari bencana atau kerusakan kebakaran
3. Mengelola hama terpadu, yaitu melindungi dari hama
4. Melestarikan dokumen kertas dan karya seni.

**DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional RI

Code OF Professional Responsibility. Investments & Wealth Institute. 2016.

Wahtunintyas, T. M. 2015. Analisa Kompetensi Arsiparis Dari Konsep Pengembangan Penyelenggaraan SIKN-JIKN Pada Badan Arsip Se-Jawa Timur. *Libri-Net, 4*(10), 1-11, ISSN : 2086-0994.

Fajar, N., Tamara, A., & Mirmani, A. 2019. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(1), 1-15.

Nufus, A. 2017. Preservasi Arsip. *Libria, 9*(2), 211-226.

[www.arsip.ui.ac.id/pengertian-arsip](http://www.arsip.ui.ac.id/pengertian-arsip)

[www.ut.ac.id/pengamanan-arsip](http://www.ut.ac.id/pengamanan-arsip)