**UTS TATA KELOLA ARSIP**

Nama : Debby Liani Anggreni

NIM : 071911633083

1. Pada saat permunculannya, 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.

Jawaban:

**Perbedaan perpustakaan, kearsipan serta dokumentasi**

* Dari segi fungsinya

Perpustakaan : Sebagai tempat untuk menyimpan dan menyediakan berbagai koleksi buku serta bahan cetak lainnya

Kearsipan : Sebagai pemelihara akumulasi arsip dinamis atau makalah dari maujud organik (*organic entity*) dan perorangan termasuk juga bahan kearsipan semacam buku panduan yang dikeluarkan oleh sebuah badan instansi atau lembaga

Dokumentasi : Sebagai wadah untuk pengumpulan, penyusutan, dan penyaluran dari setiap jenis dokumen di setiap bidang kegiatan.

* Dari segi objeknya

Perpustakaan : Segala hal yang berkaitan dengan koleksi, yang dititik beratkan pada bahan pustaka

Kearsipan : Arsip

Dokumentasi : Dokumen

* Dari segi kaitannya dengan informasi

Perpustakaan : Sebagai penyedia dan pemberi layanan informasi

Kearsipan : Sebagai tempat untuk penemuan kembali informasi bila sewaktu-waktu diperlukan

Dokumentasi : Sebagai tempat penyimpanan serta perekam informasi

* Dari segi prinsip organisasi koleksi yang digunakan

Perpustakaan : Sistem klasifikasi yang digunakan bersifat universal seperti DDC atau UDC

Arsip : Menggunakan metode sentralisasi, desentralisasi mapun campuran dari keduanya

Dokumen : Dengan menggunakan metode serta teknik pemrosesan bahan yang khas

* Dari segi jenis koleksi utamanya

Perpustakaan : Berbagai bahan pustaka, kebanyakan berupa buku yang materinya diciptakan untuk tujuan pendidikan, kultural, penelitian serta ilmu pengetahuan

Kearsipan : Berbagai bentuk surat penting, proposal, dan lain lain yang bersifat unik yang mana merupakan hasil dari aktivitas fungsional yang ajeg dari suatu badan instansi maupun perorangan

Dokumentasi : Berupa artikel, prosiding yang bersifat lepas

* Dari segi pelayanan yang diberikan

Perpustakaan : Layanan teknis (mulai dari pengadaan, pengolaan hingga ke perawatan bahan pustaka) dan layanan umum (sirkulasi, referensi dan administrasi)

Kearsipan : Layanan penemuan kembai arsip-arsip lama apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

Dokumentasi : Layanan yang diberikan lebih banyak pada layanan jassa informasi

* Dari segi pemeliharaan koleksi dan pelestariannya

Perpustakaan : Laminasi, perbaikan, fumigasi, penjilidan kembali, digitaisasi koleksi

Kearsipan : Perbaikan, pembasmian jamur, fumigasi, deasidifikasi

Dokumentasi : Laminasi, perbaikan, fumigasi, penjilidan kembali, digitalisasi koleksi

*Daftar pustaka/ sumber* : catatan buku saya sewaktu saya belajar diperpustakaan pada 29 januari 2020 (lupa tidak mencatat judul bukunya), catatan buku saya mata kuliah pengantar kearsipan dan dokumentasi pada 19 agustus 2019, dan <https://www.academia.edu/7006500/Membandingkan_Perbedaan_antara_Perpustakaan_Dokumentasi_Kearsipan_dan_Museum>

1. Pada dasarnya manajemen arsip mengelola keseluaruhan 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!

Jawaban:

**Alasan manajemen arsip dinamis dalam suatu instansi sangat penting**

Arsip dinamis atau yang biasa disebut dengan *records* merupakan segala informasi yang terekam, termasuk data dalam bentuk digital yang dibuat maupun diterima oleh perseorangan atau badan instansi dalam setiap melakukan tindakan sebagai bukti nyata akan telah terjadinya suatu aktivitas tertentu.

*Records* menjadi penting dalam suatu instansi, karena:

* Merupakan sebuah memori dari instansi. Hal ini diperlukan karena karyawan tentunya memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sesuatu maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walau sedang menghadapi peristiwa yang sama. Diperlukan pula untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau
* Sebagai sumber informasi yang penting dalam badan instansi
* Menyediakan berbagai bukti kegiatan dan pelaksanaan dari badan instansi tersebut
* Sebagai Accountabiliras dari suatu badan instansi
* Sebagai penentu pengambilan keputusan manajemen. Hal ini memerlukan *records* karena menyediakan informasi latar belakang sebagai dasar untuk menilai alternatif yang akan digunakan untuk mengambil keputusan yang benar
* Untuk menunjang litigasi. Ketika badan instansi hendak menggugat badan instansi lainnya, maka diperlukan *record* untuk menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan nantinya diperadilan. Dokumen ini merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi
* Mengurangi biaya pengeluaran dan volume kertas. Untuk mengatasi volume kertas yang semakin tak terkendai maka dibutuhkan ancangan yang sitematis terhadap konsep arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari penciptaan hingga sampai ke pemusnahan
* Efisiensi badan instansi. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu kembali informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan badan instansi

*Daftar pustaka/ sumber* : catatan buku saya sewaktu saya belajar diperpustakaan pada 29 januari 2020 (lupa tidak mencatat judul bukunya)

1. Permasalahan yang sering dihadapi 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 penyusutan arsip/rekod.

Jawaban:

**Perlunya penyusutan arsip/rekod secara sistematis guna penyelesaian salah satu permasalahan organisasi yaitu bertambahnya arsip secara kumulatif**

Bertambahnya volume arsip secara kumulatif atau terus menerus sehingga semakin tak terkendali merupakan salah satu permasalahan bagi tiap organisasi maupun instansi. Untuk mengendalikan volume arsip tersebut maka diperlukannya pengurangan atau penyusutan arsip tersebut, hal ini sangatlah penting karena dengan adanya penyusutan arsip maka :

1. Akan menjamin tersedianya informasi (arsip) yang benar-benar bernilai guna
2. Efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip
3. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Nasional

Sehingga arsip tidak akan menumpuk secara tidak wajar, tidak akan menimbulkan bencana berkelanjutan, dan tidak akan menyulitkan dalam penemuan arsip jika dibutuhkan, serta tidak perlu memakan banyak ruangan untuk menyimpan arsip dan juga mengurangi biaya perawatan arsip. Untuk itu, penyutuan arsip ini dapat dilakukan dengan menggunakan teknik penyusutan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan berdasarkan JRA.

**Penyusutan arsip/ rekod**

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009, penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Lalu, berdasarkan PP No.34 Tahun 1979, penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip melalui:

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsip dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Penyusutan arsip ini dilakukan oleh pencipta arsip tersebut berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga penyusutan arsip dilakukan ketioka arsip sudah habis masa retensinya. Tujuan dari adanya penyusutan arsip ini adalah untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna lagi, mempertahankan arsip yang bersifat legal, bisnis serta memiliki nilai sejarah, meminimalkan kebutuhan peralatan serta ruang penyimpanan.

Tahapan penysutan arsip dibagi menjadi tahapan penyusutan arsip yang memiliki jadwal retensi arsip dan yang tidak memiliki jadwal retensi arsip.

* Tahapan penyusutan arsip yang memiliki JRA

1. Pemindahan arsip, dimana pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah pada unit kearsipan, langak-langkahnya:
2. Pemeriksaan arsip inaktif, apakah arsip tersebut sudah benar-benar masuk dalam kategori arsip inaktif yang dilakukan dengan melihat retensi arsip.
3. Pembuatan daftar arsip inaktif yang hendak dipindahkan, yang akan didata secara lengkap mulai dari judul hingga sistem penyimpanan yang digunakan
4. Penataan arsip inaktif yang hendak dipindahkan, guna menjaga agar penataan dilakukan sesuai dengan asal mulanya
5. Pembuatan berita mengenai acara pemindahan arsip, sebagai bukti pemindahan arsip
6. Pelaksanaan pemindahan arsip, akan dilaksanakan setelah arsip tertata dalam buku yang diberi nomor berdasar daftar arsip yang dipindahkan dan disipkan dan berita acaranya
7. Pemusnahan arsip, dilakukan dengan langkah-langkah:
8. Pembentukan panitia untuk menilai arsip
9. Penyeleksian/ pemeriksaan arsip, yang dilakukan dengan melihat jadwal retensi arsip dan dicek mengenai kebenaran isinya, informasinya dan lain sebagainya
10. Pembuatan dafrar arsip usul musnah yang dilakukan oleh arsiparis di unit kearsipan, disini akan diketahui secara jelas informasi arsip yang akan dimusnahkan
11. Panitia penilai arsip melakukan penilaian
12. Permohonan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip yang akan dimusnahkan
13. Penetapan arsip yang akan digunakan,
14. Pembuatan berita mengenai pemusnahan arsip
15. Pelaksanaan pemusnahan yang dilakukan dengan secara menyeluruh hingga informasi arsip tidak dapat dikenali dan harus disaksikan dengan minimal dua pejabat daari unit hukum atau pengawasan daari pencipta arsip yang bersangkutan, yang diiringi dengan penandatanganan berita acara yang berisikan daftar arsip yang dimusnahkan
16. Penyerahan Arsip Statis, yang dilakukan dari pencipra arsip kepada lembaga karsipan dengan langkah-langkah:
17. Penyeleksian serta pembuatan daftar arsip usul serah
18. Penilaian yang dilakukan oleh panitia penilai arsip pada arsip usul serah
19. Pemberitahuan mengenai penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip pada kepala lembaga kearsipan dengan wilayah kewenangannya
20. Pemverifikasian serta persetujuan dari kepala lembaga kearsipan dari wilayah kewenangannya
21. Penetapan arsip yang akan diserahkan langsung oleh pimpian pencipta arsip
22. Pelaksanaan serah terima arsip statis yang dilakukan oleh pimpinan pencipta arsip pada kepala lembaga kearsipan

* Tahapan penyusutan arsip yang tidak memiliki JRA

Penyusutan dengan tahap ini biasanya dilakukan oleh lembaga organisasi yang belum memiliki JRA, tidak melakukan penyusutan arsip secara periodik dan keadaan organisasinya dalam kondisi tidak baik. Langkah-langkah tahapan penyusutan arsip yang tidak memiliki JRA:

1. Pendataan, diakukan untuk mengidentifikasi:
2. Keadaan secara fisik dari arsip
3. Keadaan tempat penyimpanan arsip
4. Media arsip
5. Jumlah arsip yang berada dalam unit kerja
6. Kurun waktu, dimana waktu dari arsip yang tertua hingga terbaru dalam tempat pendataan
7. Sistem penataan arsip
8. Alat temu balik, yaitu sebuah sarana yang digunakan untuk penemuan kembali arsip yang biasanya berupa buku agenda, daftar pertelaan, inventaris arsip, dsb.
9. Asal muasal arsip
10. Letak lokasi arsip
11. Unit kerja
12. Penataan, kegiatan ini berupa:
13. Memisahkan berbagai bahan yang telah dinyatakan sebagai non arsip seperti map, koran, amplop, formulir, dsb
14. Memilah duplikasi arsip, seperti kelebihan penggandaan
15. Mengelompokkan arsip berdasarkan media, seperti arsip bentuk khusus
16. Memberkaskan arsip sesuai dengan sistem penataan aslinya (*original order*)
17. Pendaftaran, yaitu berupa kegiatan untuk membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan unit pengolah yang didalamnya melibatkan pula daftar pertelaan arsip yang disimpan sementara
18. Penilaian, berupa kegiatan yang dilakukan untuk penyusutan arsip dalam instansi. Akan dibentuk panitia penilaian yang terbagi menjadi unit pengolah, unit kearsipan, pimpinan organisasi, lembaga kearsipan serta lembaga lainnya sebelum pada akhirnya arsip akan dimusnahkan.
19. Penyusutan, dimana kegiatan ini dapat dilakukan dengan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolak kepada unit kearsipan; pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya serta tidak memiliki nilai guna lag; dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip pada lembaga kearsipan.

*Daftar pustaka/ Sumber* : PPT Penyusutan Arsip.1, <http://ppg.spada.ristekdikti.go.id/master/mod/resource/view.php?id=8328>