

UAS Tata Kelola Arsip

by Dewa Nyoman Teja Dharmada

Submission date: 17-Jun-2020 11:26AM (UTC+0800)

Submission ID: 1345171615

File name: UAS_Tata_Kelola_Arsip.docx (15.9K)

Word count: 1031

Character count: 6721

UAS Tata Kelola Arsip

Nama : Dewa Nyoman Teja Dharmada

Nim : 071911633081

8
Program Studi : Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jawaban

7
1. Kode etik profesi merupakan tata cara atau aturan yang menjadi standart sebagai pedoman berperilaku dalam suatu profesi. Jadi kode etik profesi menggambarkan nilai-nilai profesionalitas dari sebuah profesi dalam melayani dan memberikan pengabdian pada masyarakat. Kode etik profesi tersebut menjadi standar sekaligus pedoman dalam aktivitas anggota profesi agar setiap anggota menjadi profesional dalam bekerja, pelaksana profesi mampu mengetahui hal mana yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan, dan kode etik profesi juga mencegah campur tangan pihak luar organisasi yang berarti mencegah anggota profesi mencampuri profesi di luar instansi atau organisasinya. Intinya tujuan dari kode etik setiap anggota profesi harus profesional dalam memberikan pelayanan jasanya kepada para pengguna dan menghindari dari perbuatan yang tidak sesuai dengan profesi.

Jadi mengapa kode etik Arsiparis sangat diperlukan karena menjadi arsiparis harus menjaga isi informasi yang terkandung di dalam Arsip dari suatu lembaga agar seorang arsiparis tersebut tetap mendapat kepercayaan dan memberikan pelayanan yang baik secara profesional kepada pengguna jasa arsiparis. Menjaga kerahasiaan dari sebuah arsip tersebutlah yang paling penting karena informasi didalamnya berharga bagi suatu lembaga dan jika informasi tersebut bocor maka arsiparis tersebut mendapatkan sanksi dan tidak bisa dipercaya lagi. Dan juga sudah ada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang KODE ETIK PEGAWAI ARSIP NASIONAL INDONESIA.

2. Mengapa penyusutan Arsip dibutuhkan jadi Arsip sendiri itu adalah warkat yang berwujud surat-surat, data, barang-barang cetakan, kata-kata, dan lembaran yang berisi mengenai peristiwa dan kegiatan suatu organisasi. Arsip juga diartikan sebagai suatu catatan atau rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk seperti lembaran maupun rekaman yang dihasilkan oleh suatu lembaga. Semakin tinggi kegiatan

suatu lembaga maka semakin tinggi juga pertumbuhan arsipnya. Jika tidak dilakukan penyusutan Arsip maka permasalahan seperti menumpuk dan bercampurnya antara Arsip aktif dan inaktif akan merepotkan dan menyusahkan mengalirnya arus informasi yang ada di suatu lembaga baik lembaga swasta maupun negeri. Karena kelancaran pekerjaan dan arus informasi suatu lembaga berkaitan dengan keberadaan dan pengelolaan arsip di lembaga tersebut.

Saya juga membaca dan mengambil informasi dari Buku yang berjudul Manajemen Kearsipan Karya Zulkifli Amsyah. Untuk mengatasi masalah mengenai pengelolaan arsip maka diperlukan penyusutan Arsip yang kegiatannya berupa dari file aktif ke inaktif dan dari file inaktif ke lembaga arsip seperti ANRI untuk disimpan secara abadi menjadi arsip statis dan ada juga kegiatan pemusnahan arsip untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Jadi dengan adanya penyusutan arsip memberikan dampak yang bagus bagi suatu lembaga seperti memudahkan arus informasi dan menghemat ruangan dari penyimpanan arsip sehingga hal ini dapat dikaitkan dengan arsip elektronik.

3. A. Untuk menjaga kandungan informasi dalam arsip maka kewajiban kita untuk menjaga dan merawat arsip dari kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan tersebut bisa dari internal (datangnya dari arsip itu sendiri) maupun eksternal (serangan dari luar arsip tersebut). Jika tidak melakukan pengamanan arsip bisa saja rusak ataupun musnah sehingga informasi yang berharga di dalamnya bisa hilang. Selain kerusakan pengamanan juga berfungsi menjaga arsip agar tidak mengalami pemalsuan, kehilangan, dan ancaman lainnya. Maka hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga dan merawat arsip yaitu Membuat ruangan khusus untuk menyimpannya serta memperhatikan aspek-spek yang menyebabkan kerusakan pada arsip. Misalnya kelembapan udara, mempersiapkan alat pemadam kebakaran, dan menyimpan di tempat yang tinggi agar tidak terkena banjir. Kemudian juga memperhatikan bahan tempat menyimpan untuk arsip kertas, Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan, Melakukan pengecekan arsip secara berskala, Melakukan Fumigasi untuk memelihara arsip dari kerusakan dengan menyemprotkan obat pembasmi hama, dan melakukan deasidifikasi adalah cara untuk mencegah kerusakan arsip dengan cara menetralkan asam dengan memberi bahan penahan untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar.

B. Joyce M. Bank mengatakan Pemeliharaan pencegahan memerlukan kondisi penyimpanan yang aman di dalam gedung dan penanganan bahan pustaka, serta ketentuan ruangan

penyimpanan sesuai dengan bahan pustaka yang disimpan agar terhindar dari kerusakan. Selain itu juga memberikan program pelatihan untuk staf perpustakaan untuk memastikan bahwa penanganan bahan pustaka dilakukan secara tepat yang akan meminimalkan kerusakan mekanik, penetapan dan pemberlakuan peraturan penggunaan untuk mencegah kerusakan terhadap koleksi selama konsultasi dan pemeran. Tangung jawab dalam menjaga keamanan arsip tidak hanya jatuh pada pihak manajemen pengelola arsip saja, tetapi juga diemban para pengguna arsip itu sendiri. Tanggung jawab manajemen arsip diantaranya adalah menciptakan lingkungan tersebut agar sesuai dengan standar lingkungan arsip dengan melakukan pemeriksaan berskala dan penyetelan ruangan. Tanggung jawab manajemen juga termasuk membuat sistem keamanan gedung dan ruang penyimpanan arsip serta prosedur peminjaman untuk mencegah kehilangan dan kerusakan informasi yang ada di dalam arsip tersebut. Hal ini bisa dilakukan dengan menetapkan sistem klasifikasi akses terhadap arsip untuk menjaga keamanan arsip. Juga pihak manajemen harus menetapkan prosedur jika terjadi bencana yang tidak diinginkan atau tidak dapat diprediksi. Sedangkan tanggung jawab yang diemban pihak pemakai arsip diantaranya menaati prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak manajemen pengelola arsip sehingga arsip mereka aman dengan mengikuti prosedur yang berlaku.

4. Mengapa perlu dilakukan preservasi arsip untuk mencegah kerusakan arsip baik arsip kertas maupun elektronik. Pengertian dari Arsip sendiri yaitu suatu rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk seperti lembaran (kertas) maupun digital atau elektronik yang dihasilkan oleh suatu lembaga. Jadi mengapa perlu dilakukan preservasi arsip, agar arsip tidak rusak karena nilai informasi di dalam sebuah arsip itu sangat penting dan berharga bagi suatu lembaga. Maka dari itu untuk menjaga kandungan informasi dalam sebuah arsip, arsip tersebut harus dirawat, dilestarikan, dan ditangani dengan baik. Karena ketahanan arsip tersebut sangat bergantung dengan bagaimana perawatan dan penjagaannya. Jika dirawat dan dijaga dengan baik sehingga informasinya dapat diakses terus. Sama halnya dengan buku atau koleksi yang ada di perpustakaan yang harus dijaga, dirawat, dan dikelola dengan baik untuk menjaga kandungan informasinya.

Preservasi arsip yang dilakukan juga berbeda-beda sesuai dengan bahan dari arsip tersebut diantaranya kertas, foto, digital dan bahan lainnya sehingga perlu memerhatikan tempat penyimpanan juga.

Daftar Pustaka

Gunarti, Endang.2020. “Peservasi Arsip”. Surabaya; Power Point (Pada 28 April 2020).

Handayani,Fitri,Sari,Rahmita.2018. “Anlisa Kompetensi Arsiparis di Indonesia”. JIPI (Jurnal Ilmu perpustakaan dan Informasi) Vol.3 No.2 2018 Hal.226-237.

Amsyah,Zulkifli.1993. “Manajemen Kearsipan”. Jakarta,PT Gramedia Pustaka Utama.

Intan,Megaliana.2019. “Implementasi Sistem penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Barat”. Padang, Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi Vol.9,No2 (2019)

Nufus,Ade. 2017. “Preservasi Arsip”. Libria Vol.9, No.2 (2017)0

UAS Tata Kelola Arsip

ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

dispusip.pekanbaru.go.id

Internet Source

7%

2

staff.blog.ui.ac.id

Internet Source

4%

3

jurnal.ar-raniry.ac.id

Internet Source

3%

4

Submitted to Universitas Jember

Student Paper

2%

5

Submitted to UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Student Paper

2%

6

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

1%

7

akbarusan.blogspot.com

Internet Source

1%

8

repository.unair.ac.id

Internet Source

1%

9

indrabettears.blogspot.com

Internet Source

1%

10	jurnal.uinsu.ac.id Internet Source	1%
11	www.scribd.com Internet Source	1%
12	assunnahmuscat.com Internet Source	1%
13	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	1%

Exclude quotes Off

Exclude matches

< 5 words

Exclude bibliography On