Nama : Dewa Nyoman Teja Dharmada

Nim : 071911633081

Jawaban UTS Tata Kelola Arsip (TKA)

1. Perbedaan Arsip dengan Perpustakaan dan Dokumentasi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Perbedaan | Arsip | Perpustakaan | Dokumen |
| Fungsi | Berkas Arsip hanya dibaca atau dignakan oleh orang tertentu di tempat setelah mendapatkan izin dari pihak yang berwenang. | Perpustakaan berfungsi sebagai lembaga informasi yang menyimpan dan meminjamkan Buku kepada pemustaka maupun anggota perpustakaan sebagai tempat belajar dan penelitian. | Menyediakan informasi tentang isi dokumen kepada pengguna |
|  |  |  |  |

2. Mengapa manajemen Arsip Dinamis sangatlah penting jadi Arsip Dinamis adalah sebuah jenis arsip yang dipergunakan secara langsung didalam kehidupan sehari hari, baik oleh seorang individu maupun oleh sebuah organisasi. Arsip Dinamis sendiri memiliki keberadaan yang sangat penting karena dipergunakaan secara langsung dalam suatu organisasi. Karena pentingnya Arsip Dinamis ini maka perlu dilakukan pengelolaan dengan baik untuk mendukung Arsip Dinamis ini digunakan sebagai sumber informasi. (Sulistyo-Basuki,2003:10). Jadi sesuai dengan pernyataan bapak Sulistyo Basuki, maka dapat disimpulkan Arsip Dinamis sangat penting dalam suatu organisasi di dalam pengelolaan informasi. Ketika manajemen atau pengelolaan Arsip Dimanis ini dilakukan dengan baik maka secara otomatis proses retrieval atau temu kembali informasi dapat berjalan dengan baik.

3. Pernyataan yang ada di soal itu benar karena suatu organisasi pasti mengasilakan dan menyimpan arsip. Pengertian Arsip sendiri yaitu warkat yang dapat berwujud dalam surat-surat,data,barang-barang cetakan, kata-kata, lembaran yang berisi mengenai peristiwa dan kegiatan transaksi suatu organisasi. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin tinggi juga pertumbuhan arsipnya. Permasalahaan tentang penumpukan arsip di suatu organisasi memang sudah menjadi masalah yang merepotkan sehingga perlu diadakan penyusutan atau pengurangan arsip menurut saya itu benar. Dari jurnal yang saya baca dengan Judul Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat disana juga menjelaskan permasalahan penumpukan arsip baik di pemerintahan maupun swasta sering terjadi sehingga perlu dilakukannya penyusutan Arsip. Karena jika tidak dilakukannya penyusutan arsip maka arsip yang aktif dan arsip yang inaktif akan bercampur dan berantakan. Kelancaran pekerjaan dan arus informasi di suatu organisasi berkaitan dengan keberadaan dan pengelolaan arsip di suatu organisasi tersebut. Karena jika pengelolaan arsip pada suatu organisasi akan berdampak buruk pada aktivitas organisasi tersebut seperti menghambat aktivitas organisasi tersebut karena sulitnya retrieval atau temu kembali pada informasi pada arsip yang tidak dikelola dengan baik tersebut.

Jadi penjelasan penyusutanarsip ini saya ambil dari Buku yang berjudul Manajemen Kearsipan karya Zulkifli Amsyah. Untuk menghadapi masalah tersebut tadi diperlukan penyusutan Arsip kegiatannya berupa pemindahan dari file aktif ke inaktif dan dari file inaktif ke lembaga arsip seperti ANRI untuk disimpan abadi menajdi arsip statis dan kemudian ada kegiatan pemusnahan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Jadi penyusutan arsip dilakukan menurut jadwal atau yang biasa kegiatan tersebut disebut Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif da inaktif ntuk keperluan dan pemindahan arsip. JRA juga merupakan pedoman kerja arsiparis dalam melakukan penyusutan arsip yang memuat jenis arsip,jangka simpan, dan keterangan lainnya. Umur jenis arsip yang disimpan di file aktif dan inaktif tersebut tergantng pada nilai guna arsip tersebut. Dan untuk menentukan nilai guna setiap arsip diperlukan kriteria penilaian tertentu. Penilaian arsip tersebut dilakukan agar dapat menentukan berapa lama suatu arsip disimpan di file aktif dan inaktif atau file aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau di kirim untuk menjadi arsip statis ke ANRI. Kriteria yang umum digunakan ALFRED singkatan dari Administration Value, Legal Value, Financial Value, Research Value, Education Value, Doccumentarry Value. Nilai Alfred berkisar antara 0-100 dan ada 4 golonga arsip yaitu Arsip Vital (nilai 90-100) , Arsip Penting ( nilai 50-89), Arsip Berguna (nilai 10-49), Arsip tidak berguna (nilai 0-9). Jadwal Retensi Arsip sendiri sebaiknya hanya mencantumkan jenis atau macam arsip, misalnya kuitansi, surat pesanan, dan sebagainya. Dengan deikian seleksi pada arsip yang sudah waktunya untuk dipindah atau dimusnahkan menjadi mudah. Biasanya jadwal tersebut bergantung dari kantor yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan kantor tersebut. Jadi dilakukannya penyusutan arsip sangatlah penting.