

# UAS TKA\_Indah Lestari

*by* Indah Lestari

---

**Submission date:** 17-Jun-2020 08:34AM (UTC+0800)

**Submission ID:** 1344912506

**File name:** 07\_INDDAH\_LESTARI\_JAWABAN\_UAS.pdf (105.45K)

**Word count:** 1719

**Character count:** 11491

Nama : Indah Lestari  
Nim : 071911633007  
9 Prodi : Ilmu Informasi dan Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu sosial dan Ilmu Politik

## UAS TATA KELOLA ARSIP

Semester 2019/2020

1. Setiap profesi pasti memiliki kode etik masing masing, karena setiap profesi harus menetapkan standar perilaku yang tinggi bagi profesinya, untuk mendapatkan kepercayaan publik terhadap profesinya. Terkait dengan hal ini, coba anda jelaskan mengapa kode etik arsiparis sangat diperlukan ? Beri argumentasi saudara ! (30)

🚩 Didalam suatu pekerjaan setiap orang akan dituntut untuk selalu professional terhadap pekerjaannya dengan memperhatikan setiap langkah yang diambil dimana harus jujur, dan secara nyata. Terdapat beberapa prinsip yang harus dipatuhi, antara lain:

1. Bertindak yang terbaik untuk pengguna.

Sangat diharuskan disetiap profesi untuk bersikap professional dengan tidak melihat latar belakang, keadaan, identitas, pakaian, suku, ras, budaya, maupun hingga warna kulit. Tindakan yang dilakukan harus sesuai dengan SOP yang berlaku, serta selalu disiplin dan tertib terhadap peraturan yang berlaku. Sikap dan sifat yang harus dimiliki seperti jujur, objektif, aktif, dan kompeten.

2. Memaparkan dengan baik terkait layanan yang disediakan, serta biayanya secara transparan.

Pada prinsip ini ditujukan untuk membangun komunikasi yang baik dengan pengguna, tentu tetap berlandaskan tanggung jawab terhadap semua yang sudah dikomunikasikan terkait layanan, ruangan, serta biaya. Komunikasi yang dibangun harus bersifat transparan, dan sesuai dengan fakta, baik secara lisan maupun tertulis. Setelah komunikasi berjalan dengan baik, arsiparis perlu untuk menanyakan

kembali kepada pengguna terkait informasi yang disampaikan apakah sudah jelas secara keseluruhan.

3. Mengungkapkan jika terdapat konflik kepentingan atau tentang hubungan keuangan.  
Yang diwajibkan tentu meliputi kesesuaian dengan peraturan yang berlaku seperti hukum dan segala sesuatu yang menyangkut pengelolaan. Terkait dengan hubungan keuangan langsung disini adalah hal yang menyangkut segala transaksi seperti pembelian, penjualan barang maupun jasa. Sedangkan yang tidak langsung adalah bentuk kompensasi tetapi tidak dibayar langsung oleh pengguna.
4. Memberikan segala informasi yang dibutuhkan pengguna dengan professional.  
Informasi yang dimaksudkan disini adalah hal-hal yang menyangkut kearsipan. Dalam hal ini arsiparis diharapkan untuk teliti dalam memberikan informasi, serta bersifat obyektif, masuk akal, transparan, kredibel, dan akurat.
5. Menanggapi pertanyaan pengguna.  
Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kecakapan dalam berkomunikasi, aktif, serta tanggap. Selain itu tanggapan yang diberikan harus sesuai, cepat, lengkap, akurat dan jujur.
6. Bersikap amanah.  
Yaitu menjaga kerahasiaan informasi pengguna, dengan berupaya untuk mempertahankan tingkat kepercayaan. Namun yang perlu digaris bawahi disini informasi yang dirahasiakan bersifat positif dan tidak melanggar hukum.
7. Menyediakan layanan dengan kompeten  
Profesionalitas arsiparis dituntut untuk bertindak secara kompeten dengan artian harus memiliki, memperoleh, dan dapat meningkatkan pengetahuan baik dibidang akademik maupun non akademik, keterampilan serta Kecerdasan agar arsiparis dapat menjelaskan segala layanan dengan lancar dan lengkap sesuai data dan fakta. Namun ketika ada hal yang tidak sesuai arsiparis juga harus bersikap jujur untuk menjelaskan sesuai apa adanya supaya tidak mengecewakan pengguna.
8. Mematuhi persyaratan hukum dan peraturan yang terkait dengan praktik profesinya.  
Disini diwajibkan untuk tidak hanya mengetahui dan membaca, melainkan memahami kemudian menerapkan aturan-aturan tersebut dalam praktik penugasan profesi arsiparis. Hal ini ditujukan supaya meminimalisir pelanggaran serta hal-hal lainnya yang tidak diinginkan, baik secara pribadi maupun yang berhubungan dengan kepentingan lembaga.
9. Mempertahankan perilaku beretika yang tinggi

Secara keseluruhan arsiparis perlu untuk melakukan kode etik ini supaya dapat profesionalitas terhadap pekerjaannya. Dengan menerapkan secara terus menerus dengan sendirinya akan ada dampak positif ke pribadinya sendiri dan bermanfaat dalam kehidupan pribadi maupun bermasyarakat. Hal ini akan tercermin disetiap langkah tindakan yang dikerjakan.

**Referensi:** Code Of Professional Responsibility 2016

2. Dalam manajemen arsip, ada suatu proses yang cukup penting yaitu penyusutan arsip. Coba saudara uraikan secara jelas dan detail dan argumentatif dari awal – sampai akhir tentang mengapa penyusutan arsip dibutuhkan ! Lebih lanjut kaitkan juga dengan pengembangan arsip elektronik (30)

✚ Menurut UU No. 43 tahun 2009, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah atau volume arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari pengolah unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan dilakukan ketika arsip sudah mengalami habis masa retensinya, hal ini bisa dilihat pada jadwal retensi arsip (JRA). Penyusutan arsip bertujuan menjamin tersedianya informasi yang bernilai guna tinggi, menjaga efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, menghemat tempat, peralatan, biaya, serta menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional. Penyusutan arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu melihat terlebih dahulu apakah organisasi tersebut memiliki JRA atau tidak. Jika memiliki JRA, dalam penyusutannya terdapat tiga cara, antara lain:

- 1) Pemindahan arsip inaktif,  
Yaitu melalui beberapa tahap antara lain: pemeriksaan arsip berdasarkan JRA, pendaftaran, penataan, pembuatan BAP, dan pelaksanaan.
- 2) Pemusnahan arsip  
Tujuannya untuk mengurangi volume atau jumlah arsip. Kriteria arsip yang dimusnahkan yaitu yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan proses suatu perkara.
- 3) Penyerahan arsip statis  
Hal ini dilakukan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan dengan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Namun jika tidak memiliki JRA tahap yang dilakukan antara lain:

1) Pendataan

Tahap ini dilakukan untuk mengidentifikasi kondisi fisik arsip, tempat, media, jumlah arsip, waktu, sistem penataan, alat temu kembali, asal arsip, lokasi, dan unit kerjanya.

2) Penataan

Meliputi pemisahan, menyingkirkan duplikasi, pengelompokan berdasarkan media, dan memberkaskan berdasarkan sistem asli.

3) Pendaftaran

Kegiatan pendaftaran pertelaan arsip atau DPA.

4) Penilaian

Menjamin terpeliharanya informasi dengan nilai guna tinggi.

5) Penyusutan

Dapat dilakukan dengan tiga hal, meliputi pemindahan dari UP ke UK, kemudian pemusnahan, dan penyerahan dari pencipta ke lembaga kearsipan.

Pada umumnya pemusnahan atau penyusutan dilakukan dengan menyeleksi, kemudian <sup>5</sup> membuat daftar arsip yang nanti <sup>14</sup> dimusnahkan, membuat <sup>12</sup> berita acara tentang arsip telah dimusnahkan, dan yang terakhir pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi. Yang melaksanakan sekaligus menandatangani berita acara pemusnaahan ini adalah penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit lain. Tiga cara yang digunakan dengan membakar, mesin penghancur kertas, dan proses kimiawi.

🚦 Keterkaitan dengan pengembangan arsip elektronik

Tidak bisa selamanya bidang kearsipan hanya bergelut dengan cara tradisional yang mana hal ini berbasis kertas saja, melainkan seiring perkembangan pengetahuan dan teknologi, arsip elektronik juga dibutuhkan untuk merekam kegiatan serta berbagai informasi dalam media elektronik. Alasan yang paling spesifik terkait dengan pengembangan arsip elektronik ini agar dapat meminimalisir volume arsip yang semakin tinggi dan tempat yang terbatas. Selain itu juga agar memudahkan segala pekerjaan karena sekarang semua serba bergantung dengan teknologi. Bermanfaat untuk memenuhi atasan ketika menuntut kecepatan dan ketepatan baik penanganan arsip dinamis maupun arsip statis. Kemudian juga memudahkan dalam pengaksesan, menjamin akuntabilitas, serta lebih mudah, cepat, dan akurat. Jenis-jenis arsip elektronik antara lain: word-

processed documents, website public, e-mail, electronic data interchange, voice mail, dan masih banyak lagi.

**Referensi:** <sup>11</sup> Amsyah, Zulkifli. 1998. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

3. Terkait dengan keamanan arsip, coba uraikan hal-hal sebagai berikut : (20)

1. Uraikan hal-hal yang terkait dengan pengamanan arsip, juga hal-hal yang harus diperhatikan dalam keamanan arsip, baik fisik maupun isi arsip ?

✚ Hal-hal yang terkait dengan pengamanan arsip yaitu pengamanan yang dilakukan baik secara fisik maupun secara isi dari arsip tersebut. Yang harus diperhatikan dalam pengamanan arsip adalah dapat memberikan perlindungan terhadap kerusakan yang disengaja, menyebarkan isi arsip, memodifikasi, dan menyingkapi kesepakatan sebelumnya.

2. Uraikan tanggungjawab yang harus diemban oleh pihak manajemen dan pemakai terkait keamanan arsip.

✚ Tanggung jawab yang harus diemban oleh pihak manajemen maupun pemakai adalah terkait dengan peran masing-masing, untuk pihak manajemen bertanggung jawab dalam keamanan arsip yang berfokus pada perlindungan yang terkandung dalam arsip serta mendukung baik sarana maupun prasarananya, selain itu juga mengembangkan kebijakan serta prosedur keamanan melalui komunikasi yang baik dengan pihak pemakai maupun pencipta arsip. Sedangkan tanggung jawab pemakai adalah berada pada diri masing-masing, bagaimana untuk menjaga dan menggunakan informasi tersebut dengan benar sesuai kewajiban sebagai pemakai arsip.

**Referensi:** <sup>1</sup> Basuki, Sulisty. 2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

4. Untuk menghindari kerusakan arsip baik kertas maupun digital (elektronik), diperlukan berbagai usaha preservasi arsip. Mengapa demikian ? Coba beri penjelasan yang argumentatif terkait hal ini, juga hal-hal yang perlu diperhatikan dalam upaya preservasi ! (20)

✚ <sup>8</sup> Preservasi sangat diperlukan karena pada dasarnya tujuan dari preservasi sendiri adalah untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, dan terhindar dari kerusakan arsip sehingga kandungan informasi arsip yang ada didalamnya dapat terjaga dengan

3  
baik. Dimana dalam pemeliharaannya memerlukan kondisi penyimpanan yang aman didalam gedung dan penanganan bahan pustaka, serta meliputi ketentuan ruang penyimpanan yang memadai dan tempat penyimpanan yang sesuai untuk bahan pustaka yang mudah rusak.

10  
✚ Terdapat dua faktor yang dapat merusak arsip yaitu internal dan eksternal. Faktor internal adalah yang berasal dari arsip itu sendiri yaitu sumber keasaman yang bersumber dari kertas ketika proses pembuatannya. Zat kimia ini antara lain lignin, alum-rosin sizing, zat pemutih dan pengaruh kandungan tinta. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar atau lingkungan sekitar arsip, seperti cahaya, suhu, polusi udara, serangga, penggunaan arsip, kebakaran, dan bencana alam.

4  
✚ Hal-hal yang diperlukan dalam upaya preservasi yaitu terdapat dua cara yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif (Perka ANRI No. 23/2011)

1  
1. Preservasi Preventif, yaitu pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan sarana dan prasana, perlindungan serta metode pemeliharanya. Tindakan dalam preventif antara lain:

- 1  
• Melakukan semua kegiatan yang dapat mencegah dan memperlambat kerusakan baik dari tempat penyimpanan yang stabil maupun lainnya.
- Menyesuaikan sarana dan prasarana dengan baik.
- Menangani arsip melalui pengawasan dan inspeksi.
- Melakukan pengendalian hama terpadu.
- Melibatkan semua aspek disetiap fungsi kearsipan.
- 1  
• Selalu memastikan terkait keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis agar tetap terlindungi dari hal yang membahayakan arsip.

Ruang lingkup dalam preservasi preventif terdiri dari

- Penyimpanan arsip yaitu di depo arsip.
- Penanganan arsip yaitu dengan memperhatikan arsip-arsip berikut: kertas, film, foto, video, dan rekaman suara.
- Pengendalian hama terpadu yaitu kegiatan yang memelihara kebersihan ruang peminjaman supaya tidak ada hama yang dapat merusak arsip. Meliputi kontrol gedung, ruang penyimpanan, seleksi arsip masuk, dan tindakan pengendalian.

- Akses yaitu kegiatan yang bertugas untuk mendisiplinkan mulai dari penjagaan ruangan, keamanan peralatan, dan ruang penyimpanan.
  - Reproduksi yaitu kegiatan yang bertujuan untuk menggandakan arsip asli supaya arsip asli tetap aman dan digunakan ketika benar-benar dibutuhkan.
  - Perencanaan menghadapi bencana yaitu rencana yang bertujuan merespons dengan cepat ketika ada bencana yang datang dengan efektif. Kegiatan ini meliputi pencegahan, persiapan, respon, dan pemulihan.
2. Preservasi Kuratif memiliki sifat memperbaiki dan merawat arsip yang sudah mulai rusak atau dengan kondisinya sudah mulai memburuk, dengan demikian preservasi ini diharapkan dapat memperpanjang usia arsip. Ruang lingkupnya antara lain:
- Prinsip perbaikan arsip.
  - Ruang perbaikan arsip.
  - Perawatan arsip kertas, dengan memnuhi beberapa persyaratan, tahapan perbaikan, serta teknik perbaikannya.
  - Perawatan arsip audiovisual, sama dengan preventif yaitu meliputi arsip foto, film, video, dan rekaman suara
  - Pengendalian hama, yaitu dengan penggunaan bahan kimia dan nonbahan kimia (freezing dan modifikasi suara)

**Referensi:** Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV.Pustaka Setia.



# UAS TKA\_Indah Lestari

## ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

14%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

[www.scribd.com](http://www.scribd.com)

Internet Source

3%

2

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

2%

3

[staff.blog.ui.ac.id](http://staff.blog.ui.ac.id)

Internet Source

2%

4

[ppg.spada.ristekdikti.go.id](http://ppg.spada.ristekdikti.go.id)

Internet Source

2%

5

[ejournal3.undip.ac.id](http://ejournal3.undip.ac.id)

Internet Source

1%

6

Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia

Student Paper

1%

7

[repository.unair.ac.id](http://repository.unair.ac.id)

Internet Source

1%

8

[arsipilmu04936.blogspot.com](http://arsipilmu04936.blogspot.com)

Internet Source

1%

9

[news.unair.ac.id](http://news.unair.ac.id)

Internet Source

1%

10

id.123dok.com

Internet Source

1%

11

eprints.uns.ac.id

Internet Source

1%

12

es.slideshare.net

Internet Source

1%

13

jdi.h.anri.go.id

Internet Source

1%

14

Submitted to Universitas Dian Nuswantoro

Student Paper

<1%

Exclude quotes Off

Exclude bibliography On

Exclude matches

< 5 words