**KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UJIAN TENGAH SEMESTER**

**SEMESTER GENAP 2019/2020**

Mata Ajaran : Tata Kelola Kearsipan ( SIP 219)

Hari/ Tanggal : Selasa 17 Maret 2020

Nama : Nadya Catur Wardani

NIM : 071911633028

1. **Perpustakaan**

Menurut *Random House Dictionary of the English Language* **,**perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan.

Perbedaan yang mencolok ialah Jikalau perpustakaan kehilangan sebuah buku (koleksi) maka buku itu dapat dicari dan didapatkan lagi di toko buku lainnya, hal ini sangat bertolak belakang dengan arsip.

* Fungsi

Perpustakaan mempunyai fungsi yaitu sebagai pengembangan koleksi, sebagai tempat pembelajaran, sebagai penyedia informasi bagi pemustaka, sebagai tempat dan sarana yang dapat memberikan hiburan bagi penggunanya.

* Koleksi

Ada banyak koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan kebanyakan dalam bentuk berbuku atau berjilid seperti: buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip, audio visual dan mikro film. (koleksi bersifat umum)

* Pengolahan

Biasanya menggunakan pengklasifikasian dan pengkatalogan. Didalam pengklasifikasian ada beberapa macam yakni DDC,LDC, dan UDC.

1. **Arsip**

Secara sederhana arsip menurut *Barthos (2013)* adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yag memuat keterangan – keterangan mengenaisuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Dapat dilihat wujudnya perbedaan ini sangat mencolok antara dokumentasi, arsip dan perpustakaan.

Arsip biasanya berupa lembaran kertas seperti surat – surat penting, proposal, dll. Dalam segi karakteristik arsip mempunyai karakter yang unik yaitu tidak dapat dibuat secara masal atau di gandakan. Apabila terjadi kehilangan dengan materi arsip maka dipastikan tidak dapat dicari ditempat lain karena tidak ada yang menyimpan bahkan menjualnya ini berhubungan dengan karakteristik arsip yang “unik”. Arsip berperan penting dalam setiap organisasi biasanya mempunyai peran dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas. Dan yang paling penting arsip itu mempunyai masa keberlakuan. Jadi tidak semua arsip dapat mempunyai umur atau masa berlaku yang panjang atau bahkan bertahan selamanya.

1. **Dokumentasi**

Sedangkan dokumentasi menurut Nurhadi Magetsari dkk ialah bahan yang termasuk dalam jenis, bentuk, dan sifat apapun tempat informasi direkam, rekaman yang ditulis atau di pahat, yang menyampaikan informasi berupa fakta. Dokumentasi biasanya berupa tulisan, gambar, bahkan karya-karya monumental dari seseorang. contoh dokumen dalam bentuk tulisan seperti catatan harian, biografi, life histories. Sedangkan dalam bentuk gambar seperti foto, sketsa,dll.

Dari segi fungsi juga ada perbedaan antara ketiganya, dokumentasi mempunyai beberapa fungsi yaitu menyediakan informasi tentang isi dokumen bagi pengguna, melindungi dan menyimpan fisik serta isi dokumen, mengembangkan koleksi dokumen bagi bangsa dan negara, memberikan jaminan keutuhan dan keotentikan informasi dan data yang ada dalam dokumen atau menyimpan agar objek tersebut abadi atau lestari.

1. Dalam suatu organisasi, perusahaan atau instansi arsip mempunyai peranan sebagai memori suatu organisasi, karena karyawan dalam suatu instansi pastinya tidak banyak yang mempunyai kapasitas tinggi dalam hal mengingat. Maka dari itu diperlukan adanya arsip. Dan arsip juga memiliki peran sebagai kegiatan manajemen yang dapat menentukan suatu organisasi dalam mencapai tujuannyaa. Mengingat peranan arsip sangat penting maka pengolahan arsip dalam instansi haruslah dengan baik dan benar. Karena jika dalam manajemen pengolahannya saja kurang baik maka akan mengakibatkan instansi tersebut sulit dalam memperoleh dan menerima informasi baik dalam internal maupun eksternal. Sehinnga dapat memperhambat proses pekerjaan yang selanjutnya. Bahkan biasanya didalam arsip juga terdapat bukti aktifitas suatu instansi/perusahaan seperti bukti kepemilikan instansi tersebut mulai dari awal sampai saat ini. Jika arsip tersebut tidak ditemukan atau hilang maka akibatnya adalah perusahaan/instansi tersebut bisa disita oleh pemerintah karena tidak mempunyai bukti yang otentik atas kepemilikan instansi tersebut.
2. Penyusutan arsip merupakan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip yang telah menurun frekuensi penggunaannya dari unit pengolah/ Central File ke unit kearsipan/ Records Center, memusnahkan arsip-arsip yang telah habis retensi dan tidak bernilai guna, menyerahkan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah/ permanen ke lembaga kearsipan. Jadwal retensi arsiplah yang biasanya digunakan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip secara tepat waktu dan mempertimbangkan fungsi arsip tersebut. Penyusutan arsip dalam lembaga/ instansi sangat diperlukan, karena jika terjadi penumpukan arsip yang sangat berlebihan dapat mengakibatkan terjadinya ledakan arsip dan terjadinya pemborosan tempat dalam penyimpanan arsip. Selain itu agar mempermudah kegiatan manajemen dalam pencarian arsip yaitu penemuan kembali arsip. Kemudian juga agar meningkatkan mutu pengelolaan dan pengamanan arsip – arsip yang masih bernilai guna, terutama arsip yang mengandung nilai kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional.

**Referensi**

AR Saleh.2014.*Manajemen Perpustakaan*.repository.ut.ac.id

<http://repository.ut.ac.id/4138/1/PUST2229-M1.pdf>. Di akses pada tanggal 17/03/2020

pukul: 14.43

Rosalina Sovia.2017.Manajemen Arsip Dinamis.Malang:UB Press

Sudarsono Blasius.2003.*Dokumentasi,Informasi dan Demokratisi*.vol 27 No.1.

[file:///C:/Users/LENOVO%20G40-45/Downloads/67-130-1-SM.pdf](file:///C:\Users\LENOVO%20G40-45\Downloads\67-130-1-SM.pdf). Di akses pada

tanggal 17/03/2020 pukul: 14.06