UJIAN TENGAH SEMESTER MATA KULIAH: TATA KELOLA ARSIP

Nama: Alfito Nur Arafah

Nim: 071911633054

1. Perbedaan arsip dengan perpustakaan dan dokumentasi.
   * cara pengkatalogannya berbeda, arsip disusun menurut isi informasi dan kaitannya dengan organisasi sedangkan buku dikatalog dengan sistem tertentu.
   * Buku di perpustakaan disimpan untuk segala lapisan masyarakat sementara arsip tidak
   * Pustakawan berinteraksi dengan buku secara individu berdasarkan pengarang, sedangkan arsip tidak dapat demikian yaitu berdasarkan lembaga.
   * Keberadaan perpustakaan ditujukkan untuk pemakaian yang lebih luas. Sementara arsip untuk kepentingan penelitian.
   * Arsip adalah adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dari segala bentukoleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat penyimpanan koleksi buku-buku pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan berbagai dokumen dengan menggunakan bukti bukti yang akurat dari pencatatan sumber informasi.
2. Mengapa arsip dinamis begitu penting dalam perusahaan.

Arsip dinamis dalam suatu lembaga sangatlah penting kegunaanya berkesinambungan dengan rutinitas sebuah perusahaan. Dalam hal ini perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan operasional sebuah perusahaan. Maka arsip tidak dapat dipisahkan dalam administrasi dan kegiatan dalam sebuah perusahaan. Dalam kegunaanya dibagi menjadi dua yaitu primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah mengenai aturan kegiatan sehari hari sebuah perusahaan yang bersifat internal, sedangkan sekunder bersifat eksternal perusahaan biasanya mengenai kepentingan umum perusahaan diluar lembaga pencipta arsip, biasanya arsip ini digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban sosial. Jadi arsip dinamis sangat penting bagi sebuah perusahaan karena arsip digunakan sebagai pengelolaan rumah tangga suatu lembaga atau perusahaan.

1. Penyusutan arsip

Pada dasarnya setiap perusahaan atau sebuah lembaga memiliki arsip, namun tak semua arsip arsip tersebut akan selamanya akan berlaku dan dipergunakan. Guna menghindari tumpukan arsip-arsip yang tidak berguna maka ada konsep penyusutan arsip. Konsep ini beguna bagi perusahaan atau lembaga untuk mengurangi dan membuat arsip lebih efisien. Adanya penyusutan arsip karena arsip menimbulkan masalah, diantaranya ruang penyimpana, tenaga pengelola, penyediaan peralatan dan biaya pemeliharaan dan perawatan. Manfaat adanya penyusutan perusahaan adalah

1. Mendapatkan penghematan dan efisiensi
2. Pendayagunaan arsip dinamis
3. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan dan berdaya guna tinggi
4. Penyelamatan bahan bukti organisasi

Arsip arsip yang sudah tidak diperlukan ada baiknya dimusnahkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. setiap arsip ada jadwal retensinya. Jadwal retensi arsip adalah  jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Dengan demikian, Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif).
2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Manfaat dari Jadwal Retensi Arsip adalah

1. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip in-aktif
2. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif
3. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
4. Menjamin pemeliharaan arsip in aktif yang bersifat permanen
5. Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional.

Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (Winata dan Muhidin, 2016:240-241), tujuan pembuatan jadwal retensi arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efesiensi, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan.
2. Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi jadwal retensi arsip adalah UU No. 43 tahun 2009 dan PP No. 28 tahun 2012, yang mewajibkan memiliki jadwal retensi arsip. Adapun untuk perusahaan atau organisasi swasta kewajiab membuat jadwal retensi terdapat dalam pasal 1 ayat 3 UU No. 8 tahun 1997, yang menyebutkan bahwa jadwal retensi adalah jangka waktu dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.