

# BUKU SAKU



## Pengelolaan Arsip Keluarga



TIM PPM  
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2021



**BUKU SAKU**  
**PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA**  
**DALAM RANGKA SIAGA BENCANA**  
**EDISI REVISI**

***PENULIS***

*Muhyadi*

*Sutirman*

*Yuliansah*

*Wahyu Rusdiyanto*

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2021**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penyusunan Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga ini dapat diselesaikan. Kami ucapkan terima kasih kepada Rektor Universitas Negeri Yogyakarta melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPMPP) yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan program pengabdian masyarakat sehingga buku saku ini dapat diterbitkan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan buku ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 30 September 2021

Penulis

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	4
BAB I PENDAHULUAN .....	6
BAB II ARSIP KELUARGA .....	10
A.    Pengertian Arsip .....	10
B.    Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	14
C.    Unsur–Unsur dalam Arsip.....	18
D.    Jenis-jenis Arsip.....	18
E.    Asas Pengelolaan Kearsipan.....	24
F.    Arsip Keluarga .....	26
G.    Manfaat Arsip Keluarga.....	26
H.    Bentuk dan Jenis Arsip Keluarga .....	27
BAB III KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA .....	31
A.    Klasifikasi Arsip .....	31
B.    Klasifikasi Arsip Keluarga .....	32
C.    Kode Klasifikasi Arsip Keluarga.....	33
BAB IV PROSES PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA.....	34
A.    Perlatan Penyimpanan Arsip .....	34

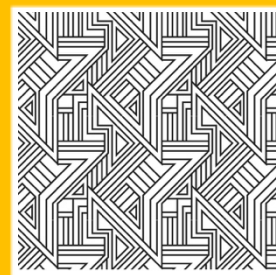


B. Fungsi Peralatan Kearsipan .....	40
C. Peralatan Penyimpanan .....	40
D. Proses Penyimpanan.....	41
E. Penemuan Kembali Arsip Keluarga Secara Manual.....	43
F. Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	44
G. Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik Dengan Mudah dan Sederhana.....	54
<b>BAB V PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KELUARGA .....</b>	<b>56</b>
A. Konsep Dasar Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	56
B. Pengertian Pemeliharaan Arsip .....	57
C. Pengertian Perawatan Arsip .....	57
D. Faktor Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	58
E. Proses Pemeliharaan Arsip Secara Umum.....	59
F. Proses Perawatan Arsip Secara Umum.....	63
G. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual .....	64
H. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	65
<b>BAB VI PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA .....</b>	<b>67</b>
A. Pengertian Penyusutan Arsip .....	67
B. Pentingnya Penyusutan Arsip Keluarga .....	67
C. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Manual.....	69
D. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>71</b>

# BAB I PENDAHULUAN

**A**rsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009). Setiap kegiatan baik organisasi ataupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti dan dapat berfungsi sebagai sumber ingatan. Pengelolaan arsip yang baik akan membuat penemuan kembali arsip tersebut dengan cepat.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



**Gambar 1. Video Penjelasan Pengantar Arsip Keluarga**

Pada kenyataannya banyak kejadian dalam lingkup organisasi pengelolaan arsip masih belum baik. Salah satu faktor yang menyebabkan kondisi tersebut adalah tingkat kesadaran tentang pentingnya arsip masih rendah. Menurut Widiyanto (2017) tingkat kesadaran masyarakat tentang arti



pentingnya arsip masih rendah. Dalam aktivitas sehari-hari pengelolaan arsip sudah menjadi bagian dari kehidupan bermasyarakat. Arsip dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan antara lain: untuk keperluan administrasi, kepemilikan, kesehatan, kependidikan, tanda bukti ataupun sebagai syarat mencari pekerjaan. Tetapi dalam kehidupan bermasyarakat istilah arsip ternyata kurang populer sehingga penghargaan masyarakat terhadap arsip masih rendah. Waluyo (2014) menyatakan bahwa tingkat kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di Indonesia masih tergolong rendah. Sejalan dengan pendapat tersebut dalam Orasi ilmiah pada Dies Natalis FE UNY ke 7 Sutirman (2018:10) menyebutkan bahwa banyak orang menganggap arsip sebagai sesuatu yang tidak penting, bahkan ada yang menganggap arsip sebagai sampah atau mengidentikkan sebagai benda yang tidak berguna, sehingga dapat dijual kiloan dan hasilnya untuk membeli barang kebutuhan lainnya.

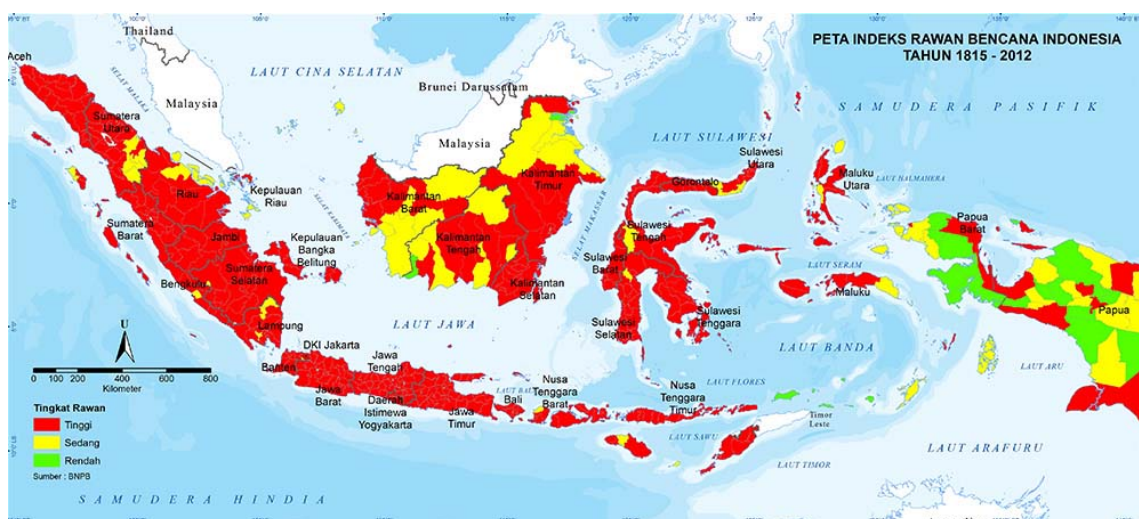


**Gambar 2. QR-Code Audio Penjelasan Pengantar Arsip Keluarga**

Rendahnya tingkat kesadaran arsip di masyarakat tercermin dari lamanya waktu pencarian arsip yang diperlukan bahkan tidak jarang terjadi kasus kehilangan dokumen pada kantor pemerintahan. Pada tataran masyarakat, kesadaran akan pentingnya arsip umumnya juga masih rendah. Berdasarkan survei yang dilakukan terhadap warga kelurahan Wates, Kulon Progo yang sedang mengurus administrasi kependudukan diperoleh informasi, bahwa warga yang tidak menyimpan arsip

keluarga berdasarkan sistem pengelompokan tertentu mencapai 93,75%. Warga yang kesulitan mencari arsip keluarga pada saat dibutuhkan yaitu mencapai 87,5% dan terdapat 62,50% warga yang pernah mengalami kehilangan arsip keluarga. Beberapa kasus kehilangan arsip keluarga yang pernah terjadi antara lain: kartu keluarga, surat kunjungan berobat, STNK, polis asuransi, akta cerai, surat lahir, akte kelahiran, buku nikah dan surat keterangan tidak mampu. Kejadian tersebut tidak akan terjadi apabila setiap warga masyarakat sadar akan pentingnya arsip dan melakukan pengelolaan arsip secara baik dan benar. Dokumen hanya diletakkan dalam satu map kemudian disimpan pada tempat yang kurang layak menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Selain itu Indonesia merupakan salah satu negara yang rawan bencana, baik bencana alam maupun bencana yang disebabkan oleh ulah manusia. Bencana alam yang berpotensi terjadi di Indonesia antara lain banjir, kebakaran hutan, tsunami, gempa bumi, letusan gunung berapi, angin ribut, dan tanah longsor. Potensi kerusakan sangat luas mulai dari kerusakan lahan pertanian, perikanan, perkebunan, kehutanan, sampai pemukiman penduduk, serta munculnya berbagai penyakit yang membahayakan keselamatan hidup manusia. Peta kerawanan bencana Indonesia terhadap bencana alam dapat dilihat pada Gambar 3.



**Gambar 3. Peta Indeks Rawan Bencana Indonesia Tahun 1815–2012 (Sumber BNPB)**

*Keterangan: wilayah yang berwarna merah adalah wilayah rawan bencana.*





Dampak dari berbagai bencana tersebut antara lain adalah rusaknya dan bahkan hilangnya dokumen yang dimiliki baik oleh organisasi maupun dokumen pribadi. Padahal pengurusan arsip hilang atau rusak memakan waktu yang sangat panjang dan memerlukan biaya yang tidak sedikit. Selain itu ada sejumlah dokumen penting (misalnya ijazah) yang jika hilang tidak bisa diterbitkan ulang melainkan hanya diterbitkan surat penggantinya. Sehingga perlu ditumbuhkan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan arsip yang baik dan aman di masyarakat. Hal tersebut dilakukan agar masyarakat dapat menyiapkan upaya perlindungan arsip sedini mungkin untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan kejadian akibat bencana alam seperti gempa bumi, tsunami dan bencana lainnya. Tindakan preservasi ini diperlukan untuk mencegah kerugian yang berhubungan dengan kerusakan-kerusakan arsip keluarga yang vital.

# BAB II ARSIP KELUARGA

## A. Pengertian Arsip

Seiring dengan perkembangan zaman, manusia semakin mengalami ketergantungan terhadap informasi. Informasi menjadi sumber daya yang paling penting dalam kehidupan individu maupun organisasi. Istilah informasi tidak dapat dipisahkan dengan konsep kearsipan atau arsip. Terdapat berbagai persepsi yang berbeda dari kalangan masyarakat maupun akademisi terkait dengan arsip.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



**Gambar 4. QR-Code Video Penjelasan Konsep Arsip Keluarga**

Berdasarkan asal katanya, arsip berasal dari bahasa Belanda “*archieff*” yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan: tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta (Atmosudirjo: 1982). Dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archive*”. Dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archivium*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi

kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan.



**Gambar 5. QR-Code Audio Konsep Pengelolaan Arsip Keluarga**

Menurut Sutirman (2019:11) memberikan definisi mengenai arsip yaitu suatu informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun oleh organisasi. Sementara itu, Lembaga Arsip Negara, (Sattar, 2019:1) memberikan rumusan mengenai Arsip bahwa arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen

lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Sattar (2019:1) memberikan kesimpulan bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok atau kumpulan yang tertulis atau tergambar atau bahkan diwujudkan dalam bentuk rekaman.

Pendapat lain mengenai arsip juga disampaikan oleh Tuginem, (2018:3) yang mengemukakan bahwa arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam proses penyimpanan. Menurut Almahdi (2020:297) menjelaskan bahwa arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai penting terhadap suatu instansi maupun organisasi begitupun dengan penyimpanan membutuhkan tempat yang besar. Adapun kearsipan merupakan kegiatan yang tak terlepas dari dokumen yang memiliki nilai penting tersebut.

Menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang Arsip Nasional, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berkebangsaan. Lebih lanjut dalam Bab 1 Pasal 1 dinyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut *International Standards Organization (ISO)*, arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas ([www.iso.com](http://www.iso.com)). *The Georgia Archives* menyebutkan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau

diterima menurut undang-undang. Sedangkan menurut Deserno dan Kynaston (Sukoco, 2006), arsip adalah dokumen dalam media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. Sementara itu dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada pasal 1 disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Choiriyah dalam Priansa & Garnida (2013: 157) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip kadang-kadang disebut warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Berdasarkan pernyataan atau pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip mencakup: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang terkandung dalam berbagai bentuk berkas (lembaran kertas), *file* elektronik, maupun bentuk lain yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

## B. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Dijelaskan secara rinci oleh Priansa & Garnida (2013: 158-160) bahwa kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpan;
2. Alat bantu perpustakaan, khusus pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Mutmainnah (2020:2) menjelaskan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi baik pemerintah atau swasta pasti selalu memiliki kegiatan yang berkaitan dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan atau individu dan merumuskan suatu kebijakan atau keputusan tertentu, sehingga arsip dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar yang disertai dengan sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.



Sementara itu, Sattar (2019:5) mengemukakan pendapat bahwa Arsip memiliki arti dan peranan sangat penting dan jangkauannya sangatlah luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu, kearsipan juga merupakan suatu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

Suyati (Imasita, 2021:2) menjelaskan beberapa peranan dari Arsip, diantaranya adalah:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan.
3. Mendukung pengawasan.
4. Sebagai alat bukti.
5. Memori perusahaan.
6. Arsip unuk kepentingan politik dan ekonomi.
7. Arsip sebagai pusat ingatan.

Imasita (2021:2) memberikan kesimpulan terkait peranan, fungsi dan tujuan arsip bagi masyarakat diantaranya adalah:

1. Sebagai alat ingatan organisasi .
2. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan lainnya.

Bagi lingkungan pemerintah dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan,

- perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
  6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung-jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sementara itu, Muslichah (2019:4) menjelaskan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum, arsip memiliki tujuan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah.



Selain itu, tujuan pengelolaan arsip bagi masyarakat adalah:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat.
3. Menghemat waktu dan tenaga.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.
7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

Sementara itu, peranan arsip adalah sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi. Sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi.

Sedangkan arsip mempunyai fungsi penting sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru, arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya, arsip berfungsi sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian, arsip berfungsi sebagai alat bukti tertulis suatu hal, dan arsip berfungsi sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

## C. Unsur-Unsur dalam Arsip

Menurut Kennedy & Schauder (Sutirman, 2019:15) menyebutkan bahwa unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut, informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, fakta atau realita tentang suatu peristiwa yang ada. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip, spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf serta bagian dari arsip. Unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip atau alasan yang menyebabkan diciptakannya arsip tersebut.

## D. Jenis-jenis Arsip

Arsip merupakan bukti atau catatan yang berisikan informasi terhadap suatu kegiatan atau aktivitas tertentu. Semakin berkembangnya zaman dan informasi teknologi berakibat pada semakin beragamnya informasi dan aktivitas yang dihasilkan dari seluruh anggota masyarakat, hal ini mempengaruhi semakin beragamnya dokumen atau bukti aktivitas masyarakat tersebut yang mengakibatkan semakin berkembangnya jenis dan golongan arsip yang beredar. Maka, para pakar telah merumuskan berbagai macam jenis arsip berdasarkan kriteria tertentu agar arsip mudah untuk dikelompokkan berdasarkan jenis, peruntukan dan karakteristiknya masing-masing. Arsip memiliki beragam jenis dan golongannya masing-masing

Sattar (2019:16-17) menyampaikan beberapa jenis arsip sebagai berikut:

1. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjeknya arsip dibedakan menjadi beberapa macam antara lain adalah:

- a. Arsip Keuangan

Merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan



- b. Arsip Kepegawaian  
Merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah pekerjaan atau kepegawaian
  - c. Arsip Pemasaran  
Merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan atau pemasaran suatu produk dan jasa
  - d. Arsip Pendidikan  
Merupakan arsip yang berisikan informasi terkait dengan pendidikan bagi individu atau anggota masyarakat
2. Penggolongan arsip menurut bentuk dan wujudnya  
Menurut bentuk dan wujudnya, arsip dibagi menjadi beberapa macam, yaitu:
- a. Surat  
Surat adalah setiap lembaran kertas yang berisikan informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi
  - b. Pita Rekaman
  - c. Piringan Hitam
  - d. Mikrofilm
3. Penggolongan arsip menurut nilai atau tingkat kegunaannya
- a. Nilai kegunaan administrasi
  - b. Nilai kegunaan hukum
  - c. Nilai kegunaan keuangan
  - d. Nilai kegunaan untuk kebijaksanaan
  - e. Nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan
  - f. Nilai kegunaan untuk sejarah
  - g. Nilai kegunaan untuk penelitian
  - h. Nilai kegunaan untuk dokumentasi

#### 4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya

##### a. Arsip Nonesensial

Merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal yang penting sehingga tidak perlu untuk disimpan dengan waktu yang cukup lama.

##### b. Arsip Nonesensial

Arsip nonesensial atau arsip tidak penting ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui informasinya. Arsip yang termasuk kedalam golongan tidak penting ini setelah diketahui isinya dan telah lampau peristiwanya sebaiknya segera untuk dimusnahkan untuk menghindari arsip yang semakin bertumpuk banyak.

##### c. Arsip yang diperlukan

Merupakan arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan terkadang masih dipergunakan atau dibutuhkan.

##### d. Arsip penting

Merupakan arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti dan memang sulit untuk mencari penggantinya. Oleh karena itu, arsip ini digolongkan kedalam arsip penting dan masih harus disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut.

##### e. Arsip vital

Merupakan arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya.



5. Penggolongan Arsip Menurut Keseringan Penggunaannya.

a. Arsip aktif

Arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja

b. Arsip pasif

Arsip yang jarang-jarang dipergunakan daalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi terkadang masih bisa untuk diperlukan dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.

c. Arsip Abadi

Arsip yang disimpan untuk selama-lamanya

6. Penggolongan Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi kegunaannya dibagi menjadi 3 macaam yaitu:

1.) Arsip aktif

Merupakan arsip yang masih sering dipergunakan bagi keberlangsungan masyarakat.

2.) Arsip semi aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun

3.) Arsip inaktif

Merupakan arsip yang jarang attau bahkan sudah tidak dipergunakan kembali dalam proses pekerjaan sehari-hari.

b. Arsip statis

Merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran atau masyarakat sehari-hari.

## 7. Penggolongan Arsip Menurut Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya.

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi:

- a. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut sebagai Arsip Nasional Pusat
- b. Arsip Nasional di setiap Ibukota Daerah Tingkat I, dan Daerah Tingkat I disebut dengan Arsip Nasional Daerah.

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dapat pula dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

### a. Arsip Sentral

Merupakan arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral juga disebut dengan arsip makro atau arsip umum karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai arsip unit.

### b. Arsip unit

Merupakan arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga sebagai arsip mikro atau arsip khusus karena hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

## 8. Penggolongan Arsip Berdasarkan Keasliannya

- a. Arsip asli
- b. Arsip tembusan atau tindasan
- c. Arsip salinan
- d. Arsip berupa petikan

Sementara itu, menurut Priansa & Garnida (2013:160-161) menjelaskan beberapa jenis arsip sebagai berikut.

1. Berdasarkan Media

- a. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*), merupakan arsip yang berupa teks, gambar, atau numeric yang tertuang diatas kertas.
- b. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*), merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar, contohnya kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto, dll.
- c. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/ Records*), merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- d. Arsip Elektronik, yaitu arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

2. Berdasarkan Fungsi

- a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrative lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*. Arsip dinamis terdiri atas dua macam:
  - 1) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*), Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan, sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
  - 2) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*), Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan,

karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan organisasi, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga perlu dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

## E. Asas Pengelolaan Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa asas yang perlu untuk dipahami sebagai pedoman atau tumpuan utama dalam pengelolaan arsip agar terhindar dari kesalahan dalam pengelolaan arsip.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 berikut ini adalah beberapa asas penyelenggaraan kearsipan:


1. Asas kepastian hukum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
2. Asas keautentikan dan keterpercayaan adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menhagaa keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Asas keutuhan adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dari arsip
4. Asas asal-usul adalah asas yang digunakan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu kesatuan pencipta arsip tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta yang berbeda, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.



5. Arsip aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
6. Asas keamanan artinya adalah penyelenggaraan arsip harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
7. Asas keselamatan adalah penyelenggara kearsipan harus dapat menjamin keselamatan arsip dari ancaman bahaya yang disebabkan oleh alam ataupun manusia.
8. Asas keprofesionalan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.
9. Asas keresponsifan adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang masih terkait dengan pengelolaan kearsipan
10. Asas keantisipatifan adalah penyelenggara kearsipan harus didasari oleh kemampuan antisipasi dan kesadaran berbagai macam hal seperti perubahan dan kemungkinan semakin berkembangnya suatu arsip bagi kehidupan masyarakat.
11. Asas kepartisipatifan adalah penyelenggara kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
12. Asas akuntabilitas adaalah penyelenggaraan kearsipan yang harus memperhatikan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
13. Asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan masyarakat, bangsa dan negara.

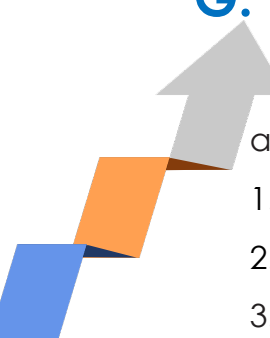
14. Asas aksesibilitas adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
15. Asas kepentingan umum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi (Rosalin, 2017:19).

## F. Arsip Keluarga



Arsip keluarga merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh anggota keluarga dalam mendukung aktivitas keluarga. Arsip keluarga terbentuk dari hasil kumpulan berkas anggota keluarga mulai dari bapak, ibu, anak, dan yang lainnya (Samidakun, 2013:23). Arsip keluarga merupakan bukti otentik yang menerangkan keberadaan manusia sebagai individu sekaligus makhluk sosial yang memiliki hak hidup, hak mendapat pekerjaan, hak berkumpul dan bermasyarakat, hak mendapat pendidikan, hak mendapat hunian atau tempat tinggal yang layak dan sebagainya. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan dengan baik, tertib, rapi, dan benar, agar aman, awet, dan jika nanti diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

## G. Manfaat Arsip Keluarga



Secara rinci Samidakun (2013:25) menyebutkan sejumlah manfaat arsip keluarga sebagai berikut.

1. Sebagai identitas keluarga.
2. Mempersatukan keluarga.
3. Sebagai catatan keluarga.
4. Sebagai dasar dalam pemenuhan hak dan kewajiban keluarga.
5. Sebagai sumber membuat rencana keluarga.
6. Sebagai sumber pengambilan keputusan keluarga.



7. Sebagai pengawasan aktivitas keluarga.
8. Sebagai aset penting keluarga.
9. Sebagai menentukan masa depan keluarga.
10. Sebagai sumber pendidikan keluarga.
11. Sebagai bukti peranan keluarga.
12. Sebagai kebanggaan keluarga.
13. Menyelamatkan keluarga dari bahaya.

## H. Bentuk dan Jenis Arsip Keluarga

Bentuk umum arsip keluarga berupa kertas, namun bisa juga berupa foto, video, kaset, data elektronik. Manfaat yang dapat diperoleh dengan inventarisasi jenis arsip adalah mengetahui arsip apa saja yang tergolong arsip keluarga. Selain itu dapat diketahui tingkatan arsip sehingga dapat dilakukan tindakan untuk pengaturan arsip tersebut. Klasifikasi merupakan usaha untuk mengelompokkan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan keluarga. Klasifikasi arsip keluarga berdasarkan jenis dan tingkatan pentingnya masing-masing arsip dapat diperiksa pada Tabel 1.

**Tabel 1. Klasifikasi Arsip Keluarga**

No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
1	Hukum	Prosedur Tetap Keluarga	Vital
		Perjanjian Kerja sama	Vital
		Hak Atas Kekayaan Intelektual Kasus Hukum	Vital
		Klasifikasi Arsip	Penting
		Klasifikasi Kliping	Penting
		Jadwal Retensi Arsip	Penting
		Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Penting
2	Humas	Kunjungan antar keluarga	Penting
		Ucapan Selamat, Terima Kasih, Bela Sungkawa,	Penting
		Permohonan Maaf	Biasa

No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
		Undangan Pernikahan, Khitanan, Ulang Tahun,	Biasa
		Tasyakuran dll.	Biasa
3	Kearsipan	Daftar Arsip	Penting
		Daftar Bahan Pustaka	Penting
		Daftar Kliping	Penting
		Daftar Foto	Penting
		Daftar VCD/DVD	Penting
		Daftar Kaset	Penting
		Daftar Harta Kekayaan	Penting
		Daftar Inventaris Peralatan	Penting
		Daftar Nomor Telepon	Penting
		Daftar Benda Seni	Penting
		Daftar Perhiasan	Penting
		Daftar Koleksi Binatang	Penting
		Daftar Koleksi Tanaman	Penting
		Daftar Perlengkapan Dapur	Penting
		Daftar Perlengkapan Makan	Penting
		Daftar Perlengkapan Mandi	Penting
		Daftar Perlengkapan Kamar Tidur	Penting
		Daftar Mainan	Penting
		Buku Peminjaman	Penting
		Log Kontrol Brankas	Penting
4	Kependudukan	Data Keluarga	Penting
		Kartu Keluarga/KK	Penting
		Nomor Induk Keluarga/NIK	Penting
5	Keuangan	Rencana Anggaran Keluarga	Penting
		Buku Kas Keluarga (Pemasukan-Pengeluaran)	Penting
		Bukti Pembayaran Kewajiban (ZIS, Listrik, Air, Telepon, Internet, Koran/Majalah, Iuran Keanggotaan)	Penting
		Bukti Transaksi Pembelian	Penting
		Perjanjian Jual Beli	Vital
		Perjanjian Pinjaman	Vital
		Tanda Bukti Angsuran	
		Laporan Keuangan Keluarga	Penting
6	Perencanaan	Visi dan Misi Keluarga	Penting
		Rencana Jangka Pendek dan Panjang	Penting
		Pembagian Tugas Keluarga	Penting
		Jadwal Belajar	Penting

No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
7	Perlengkapan	Laporan Kegiatan	Penting
		Gambar Arsitektur Rumah	Vital
		Sertifikat Hak Milik Tanah	Vital
		Sertifikat Hak Guna Bangunan	Vital
		Sertifikat Wakaf	Vital
		Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	Vital
		Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Penting
		Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)	Penting
		Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	Penting
		Surat Berharga Investasi	Vital
		Surat Saham	Vital
8	Pribadi	Silsilah	Vital
		Buku Nikah	Vital
		Surat Keterangan Kelahiran	Penting
		Akte Kelahiran	Vital
		Kartu Tanda Penduduk /KTP	Penting
		Surat Wasiat	Vital
		Surat Kematian	Penting
		Curriculum Vitae/Daftar Riwayat Hidup	Biasa
		Kartu Pelajar	Biasa
		Kartu Mahasiswa	Biasa
		ID Pegawai	Biasa
		Surat Ijin Mengemudi (SIM)	Penting
		Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Penting
		Buku Paspor	Penting
		Rapor PAUD, TK, SD atau setingkat, SMP atau setingkat, SMA atau setingkat	Vital
		Ijazah SD atau setingkat, SMP atau setingkat, SMA atau setingkat, D1-D4, S1, S2, S3.	Vital
		Surat Tanda Tamat Belajar PAUD s.d SMA atau setingkat	Vital
		Transkrip Nilai S1 s.d S3	Vital
		Sertifikat Kompetensi	Vital
		Sertifikat Diklat atau kursus	Penting
		SK Pengangkatan Pegawai	Vital
SK Pengangkatan Jabatan	Penting		
Riwayat Jabatan	Penting		



No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
		SK Mutasi	Penting
		SK Penilaian	Penting
		SK Kenaikan Pangkat	Penting
		SK Penghasilan	Penting
		SK Kenaikan Penghasilan	Penting
		SK Pemberhentian	Vital
		Riwayat Kesehatan	Vital
		Polis Asuransi Kesehatan	Vital
		Kartu Pasien Biasa	Vital
		Polis Asuransi Jiwa	Vital
		Tunjangan Hari Tua	Vital
		Penghargaan	Penting
		Gelar Kehormatan	Penting
		Slip Gaji	Penting
		Buku Tabungan	Biasa
		Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM)	Biasa
		Kartu Kredit	Biasa
		Kartu Belanja	Biasa
		Pajak Pribadi	Penting

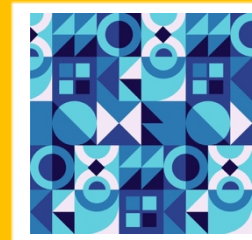
# BAB III

## KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA

### A. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan (UU Nomor 19 Tahun 2012). Klasifikasi arsip dapat pula disebut dengan skema klasifikasi (*Classification scheme*) dimana arsip digolongkan menurut kelompoknya. Penggolongan arsip dapat dilakukan menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis dan sistematis berdasarkan fungsi dan aktivitas organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip (Ali dan Winata, 2016).

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



**Gambar 6. QR-Code Video Penjelasan Klasifikasi Arsip Keluarga**

Klasifikasi arsip merupakan pola pengaturan arsip, yang dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan beberapa cara seperti masalah, urutan waktu munculnya arsip (kronologis), dan urusan atau pokok soal.

## B. Klasifikasi Arsip Keluarga

Klasifikasi arsip keluarga merupakan pengelompokan arsip yang



Gambar 7. QR-Code Audio Materi Klasifikasi Arsip Keluarga

dilakukan untuk menyusun dan menempatkan arsip secara sistematis terhadap berbagai macam arsip yang dimiliki keluarga. Penyusunan klasifikasi arsip keluarga didasarkan pada jenis dan bentuk arsip keluarga yang biasanya dilakukan berdasarkan jenis yang bersifat umum. Beberapa kelompok arsip keluarga yang bersifat umum yaitu arsip yang berhubungan dengan data diri/keluarga, arsip yang berhubungan dengan kesehatan, arsip yang

berhubungan dengan pendidikan, arsip yang berhubungan dengan asset (kepemilikan barang), arsip yang berhubungan dengan pekerjaan dan dokumentasi keluarga.

### 1. Arsip Data diri

Kelompok arsip data diri terdiri atas antara lain: kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, buku nikah, surat ijin mengemudi (SIM) dan akta kelahiran.

### 2. Arsip Pendidikan

Kelompok arsip pendidikan terdiri atas: ijazah, sertifikat pelatihan, raport dan transkrip nilai.

### 3. Arsip Pekerjaan

Kelompok arsip pekerjaan terdiri atas: SK pengangkatan pegawai, surat kontrak kerja, SK kenaikan pangkat, SK mutasi dan penghargaan kerja.

### 4. Arsip Kesehatan

Kelompok arsip kesehatan terdiri atas, antara lain: kartu berobat, kartu asuransi kesehatan, hasil cek kesehatan, copy resep

### 5. Arsip Keuangan

Kelompok arsip keuangan terdiri atas: buku tabungan, slip pembayaran air, slip pembayaran telepon, slip pembayaran internet, slip pembayaran listrik, slip pembayaran kredit, bukti pembelian belanja bulanan, NPWP, bukti pembayaran pajak, dan laporan keuangan keluarga.

### 6. Arsip Aset

Kelompok arsip asset terdiri atas, antara lain: bukti pembelian rumah, sertifikat tanah, perhiasan, BPKB kendaraan roda dua maupun empat dan bukti perjanjian jual beli.

### 7. Arsip Historis Keluarga

Pada kelompok arsip historis keluarga dapat berupa foto-foto keluarga dan silsilah keluarga

## C. Kode Klasifikasi Arsip Keluarga

Pada proses penyimpanan arsip menggunakan klasifikasi dikenal istilah kode arsip. Kode arsip digunakan sebagai identitas penyimpanan arsip. Kode klasifikasi arsip keluarga termuat pada Tabel 2 berikut.

**Tabel 2. Kode Klasifikasi Arsip Keluarga**

No	Kelompok Arsip	Kode
1	Arsip Data Diri	DD
2	Arsip Pendidikan	PD
3	Arsip Pekerjaan	PK
4	Arsip Kesehatan	KS
5	Arsip Keuangan	KE
6	Arsip Aset	AS
7	Arsip Historis	HI



# BAB IV

## PROSES PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA

### A. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan peralatan yang digunakan untuk mempermudah kita dalam menyimpan dokumen atau arsip yang telah diciptakan atau diterima. Tanpa peralatan arsip yang kita terima tidak dapat dikelola secara baik dan benar. Penentuan peralatan pengelolaan kearsipan sangat menentukan efektivitas pengelolaan arsip itu sendiri. Dengan memilih peralatan pengelolaan arsip yang tepat maka kita telah menetapkan sebuah standar penyimpanan yang baik.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



**Gambar 8. Video Penjelasan Peralatan Penyimpanan Arsip Keluarga**

Secara umum, Tuginem (2018:54-60) menjelaskan beberapa peralatan kearsipan yang lazim digunakan oleh seluruh masyarakat diantaranya adalah:

## 1. Rak Arsip

Rak Arsip adalah alat kearsipan yang biasanya digunakan untuk pengarsipan dokumen dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping. Berkas-berkas ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner sesuai pengelompokan.



Gambar 9. Rak Arsip

## 2. Map atau Snelhecter

Map juga termasuk ke dalam salah satu alat kearsipan yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Kekurangan peralatan kearsipan map folder ini jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup, karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas. Map arsip ini bisa terbuat dari kertas dan plastik. Terdapat beberapa jenis map, yakni Stopmap Folio, Map Snelhechtermap Folder, Hanging Folder.



Gambar 10. Map atau Snelhecter Plastik

### 3. Ordner

Ordner merupakan salah satu alat kearsipan, yang mana peralatan kearsipan ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. sebelum menaruh berkas ke dalam ordner perlu melubanginya menggunakan Perforator.



Gambar 11. Ordner

#### 4. Stapler

Stapler adalah alat kearsipan untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples. Alat ini sangat sederhana, cukup digerakkan dengan tangan untuk menekan isi staples yang berbentuk U untuk menyatukan sejumlah lembaran kertas. Stapler mudah ditemukan di toko buku.



Gambar 12. Stapler

#### 5. Label atau *Sticky Notes*

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder. Anda bisa mencetak stiker label sendiri sehingga label terlihat menarik dan bagus. Namun untuk menghemat biaya, anda bisa menggunakan sticky note untuk di tempelkan sebagai pengingat.



Gambar 13. Sticky Note

## 6. Guide

Guide adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. *Guide* bisa dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran berkas. Kertas yang digunakan untuk *Guide* biasanya kertas tebal atau karton

*Guide* sendiri memiliki dua bagian penting yang perlu dipahami

- a. Tab *guide*, adalah bagian yang menonjol dan memiliki label tulisan yang menandakan pengelompokan dokumen.
- b. Badan *guide*, bagian dimana dokumen anda diposisikan sehingga rapih dan mudah dicari

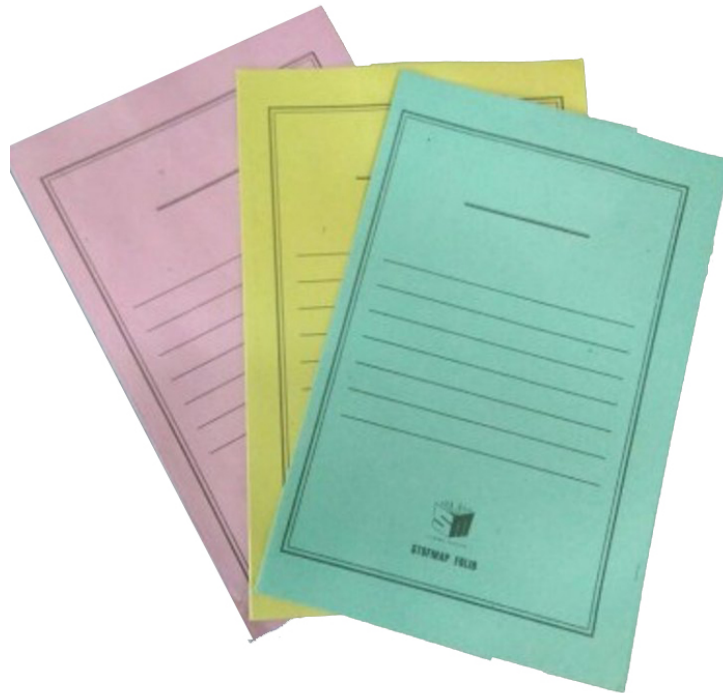
*Guide* digunakan pada bagian depan tumpukan dokumen Anda yang berada di *filling cabinet*. Atau jika anda menggunakan *ordner* anda bisa menyisipkannya diantara *ordner* sehingga pengelompokan mudah dicari. *Guide* tersedia dalam berbagai ukuran (A4 atau Folio) dan bisa dibuat *custom* sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan besarnya dokumen yang dimiliki.



Gambar 14. Guide

## 7. Stopmap Folio

*Stopmap* adalah alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. *Stopmap* memiliki fungsi menyimpan dokumen yang sifatnya sementara seperti contoh invoice, penawaran, surat penjanjian dan lainnya. Alat arsip ini memiliki ukuran standard yaitu Folio F4 (21,6 cm x 33 cm). Jenis kertas yang digunakan untuk membuat *Stopmap* adalah jenis kertas karton, Akan tetapi banyak sekali perusahaan yang mencetak secara *custom* dengan jenis kertas lainnya seperti Concorde, Manila, BW (Black White), kertas Ivory, kertas Buffalo dan lainnya. Untuk membuat *Stopmap* secara *custom* banyak sekali pilihan teknik cetak yang tersedia mulai cari teknik cetak *offset*, sablon, atau *digital offset*.



Gambar 15. Stopmap Folio

## B. Fungsi Peralatan Kearsipan

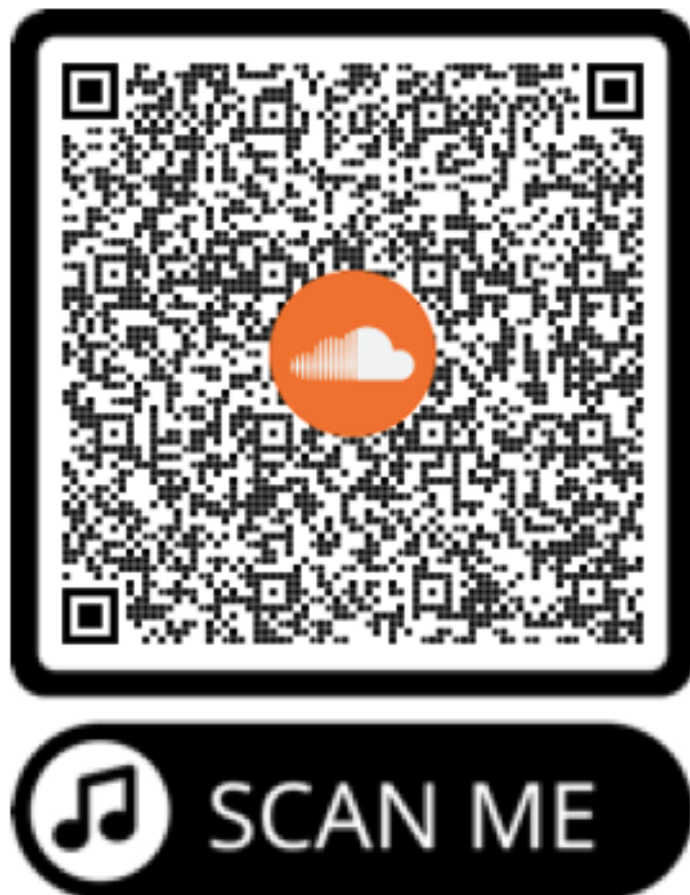
Tugiem (2018:54) menyebutkan beberapa fungsi atau manfaat dari adanya peralatan kearsipan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana penyimpanan berkas yang aman.
2. Sebagai sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan
3. Untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, dapat diterapkan dengan sistem abjad, tanggal pengarsipan, nomor dan sebagainya.
4. Memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika membutuhkannya.

## C. Peralatan Penyimpanan

Dalam melakukan penyimpanan arsip keluarga dibutuhkan beberapa peralatan yang digunakan. Peralatan yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut.

Gambar 16. QR-Code Audio Materi Peralatan Penyimpanan Arsip Keluarga





### 1. **Document keeper**

*Document keeper* merupakan sebuah map yang memiliki kapasitas penyimpanan sekitar 60 lembar arsip. Jenis *document keeper* ada bermacam-macam dengan daya tampung yang berbeda-beda. Idealnya satu anggota keluarga memiliki satu *document keeper* sebagai arsip pribadi.

### 2. **Sticky note**

*Sticky note* adalah pembatas antar klasifikasi arsip. Pembatas ini digunakan untuk menandai batas antara satu klasifikasi dengan klasifikasi lainnya. Hal tersebut diperlukan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali arsip keluarga.

### 3. **Klasifikasi arsip keluarga**

Klasifikasi arsip keluarga merupakan pedoman penyusunan arsip keluarga yang digunakan sebagai dasar penyimpanan dan penyusunan arsip.


### 4. **Daftar isi arsip**

Daftar isi arsip merupakan isian rekap arsip yang disimpan pada sebuah klasifikasi arsip.

### 5. **Alat tulis**

Alat tulis digunakan untuk menulis daftar isi arsip dan *sticky note*.

## D. Proses Penyimpanan



Dalam proses penyimpanan arsip keluarga terdapat beberapa langkah yang harus diperhatikan yaitu:

1. Menyiapkan peralatan arsip (antara lain: *document keeper*, *sticky note*, lem. *stapler*).
2. Menyiapkan dokumen atau berkas yang akan diarsipkan.





Gambar 17. QR-Code  
Audio Materi  
Penyimpanan Arsip  
Keluarga Manual

Setelah semuanya siap,  
kemudian dilakukan  
penyimpanan arsip

dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Kelompokkan arsip sesuai dengan kelompok yang ada dalam klasifikasi arsip.
2. Isikan daftar isian arsip sesuai dengan arsip yang dimiliki,urut berdasarkan klasifikasi arsip.
3. Masukkan daftar isian arsip pada plastik di *document keeper* kemudian diikuti dengan arsip yang sesuai dengan daftar isian arsip.
4. Setelah selesai, lakukan langkah 2 dan 3 sampai kelompok arsip historis.
5. Tulislah kode arsip pada *sticky note* yang telah disediakan. Kode arsip dibuat berdasarkan tabel 2.
6. Simpanlah *document keeper* pada tempat yang baik yaitu tempat tidak terlalu kering dan tidak lembab serta mudah dalam pencariannya.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



Gambar 18. Video Penjelasan Penyimpanan Arsip Keluarga Manual

## E. Penemuan Kembali Arsip Keluarga Secara Manual

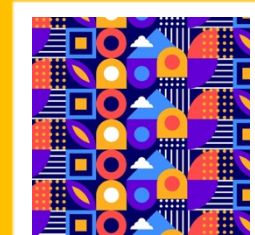
Berikut ini adalah beberapa tahapan dalam melakukan proses penemuan kembali arsip keluarga secara manual:

1. Buka dokument keeper tempat dimana kita menyimpan arsip seperti misalnya di dalam map, stopmap, snelhecter atau di dalam ordner yang tersimpan dalam lemari arsip keluarga
2. Carilah dokumen yang ingin dicari dengan cara melihat label atau *sticky notes* yang tertempel di lembar pembatas klasifikasi arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya
3. Apabila sudah menemukan kode klasifikasi yang diinginkan, langkah selanjutnya adalah melihat lembar klasifikasi arsip yang telah dibuka.
4. Setelah yakin bahwa lembar klasifikasi arsip tersebut adalah benar, maka langkah selanjutnya adalah membuka daftar isi klasifikasi arsip, yang berisikan informasi dokumen apa saja yang terkandung dalam lembar klasifikasi tersebut yang telah disusun sesuai dengan urutan yang telah dibuat
5. Lalu langkah selanjutnya adalah cari arsip yang kita ingin gunakan sesuai dengan petunjuk dari lembar klasifikasi arsip
6. Ambil arsipnya lalu tutup kembali *document keeper* dan taruh kembali di lemari arsip tempat kita menyimpan *document keeper* dengan aman.

## F. Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik

Dalam pengelolaan arsip keluarga, tidak hanya terbatas pada pengelolaan arsip keluarga secara manual saja, namun pengelolaan arsip keluarga juga bisa dilakukan secara elektronik. Hal tersebut, juga merupakan bentuk adaptasi pengelolaan arsip yang semakin canggih menyesuaikan dengan perkembangan zaman dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih, sehingga penerapan pengelolaan arsip keluarga secara elektronik tersebut juga dapat dimaksudkan sebagai perwujudan dalam pelaksanaan Era Revolusi Industri 4.0 yang selalu mengedepankan penerapan teknologi canggih berbasis *Internet of Things (IoT)*, *Cloud Computing*, robotik dan penggunaan teknologi digital dalam mempermudah kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, pengelolaan arsip keluarga secara elektronik merupakan sebuah solusi bagi masyarakat agar lebih mudah dalam melakukan pengelolaan arsip yang dapat diakses dengan mudah, murah, dimana saja dan kapan saja.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



**Gambar 19. Video Penjelasan Penyimpanan Arsip Keluarga Elektronik**

Sebelum membahas lebih dalam pengelolaan arsip keluarga secara elektronik, maka kita harus mengetahui terlebih dahulu tentang konsep dasar pengelolaan arsip elektronik.

### 1. Pengertian Arsip Elektronik

Pengertian sederhana tentang pengelolaan arsip elektronik adalah suatu tata kelola dokumen yang sudah dilakukan secara

elektronik dengan menggunakan perangkat komputer dan alat elektronik pendukung lainnya. Dengan pengelolaan elektronik maka proses secara manual dapat dikurangi, walaupun tidak mungkin dihilangkan seluruhnya. International Council on Archival mendefinisikan Record Electronic sebagai *“an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer”*.

Pengolahan arsip elektronik adalah arsip digital yang senantiasa mampu ditransmisikan, dikelola, dan diproses dengan komputer secara digital. Putra (2019:4) menyatakan bahwa: “Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik, dan dalam hal ini adalah menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik serta menggunakan teknologi komputer.

Arsip elektronik ini merupakan hasil alih media dari arsip konvensional ataupun suatu proses yang diciptakan secara elektronik. Setiap bisnis menghasilkan sejumlah besar dokumen, seperti laporan keuangan, laporan sumber daya manusia, memo, dan jenis lain dari informasi tertulis. Tanpa sistem manajemen dokumen elektronik akan sulit untuk menemukan informasi yang tepat dan dibutuhkan segera.

Pengelolaan Arsip Elektronik sangat dibutuhkan dalam proses penyajian data, reporting, dan akses informasi secara online sehingga kita tidak perlu membuang waktu terlalu banyak ketika membutuhkan informasi tertentu. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen berupa kertas, microfilm, dan lain-lain yang sudah dialihmediakan menjadi format digital maupun file tipe doc, ppt, xls., 3gp, dwg., PDF, dan lain-lain yang sudah di upload ke dalam software Document Management Sistem (DMS) tertentu.

Dokumen yang sudah di unggah kemudian dapat diakses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.

## **2. Proses Penciptaan Arsip Elektronik**

Almahdi (2020:297) menjelaskan bahwa proses penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

### **a. Penciptaan secara elektronik**

Penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer.

### **b. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital**

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi. Secara umum, digitalisasi mempunyai arti sebagai proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan.

## **3. Proses atau Prosedur Penyimpanan Arsip Elektronik**

Muhidin (2020:180) menjelaskan bahwa secara umum, terdapat beberapa tahapan penting dalam proses penyimpanan arsip secara elektronik, proses tersebut adalah sebagai berikut:

### **a. Tahap Pemilihan**

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal, antara lain waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan.

- 1) Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip.
  - 2) Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan atautkah tidak.
  - 3) Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip.
  - 4) Pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan
- b. Tahap Pemindaian
- Arsip setelah dipilih kemudian dilakukan pemindaian arsip. Pada prinsipnya, pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat, dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.
- c. Tahap Penyesuaian
- Nama *file* dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama *default* pemberian mesin, yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Nama file pada arsip yang telah dipindai tidak mencerminkan isi dari arsip sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip, dan nomor urut lembar arsip.
- d. Tahap pendaftaran
- Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar isi klasifikasi arsip yang telah dibuat secara manual. Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari

kemungkinan pemalsuan karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

e. Tahap pembuatan berita acara

Pada tahap ini dilakukan aktivitas pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Pada berita acara tersebut, dicantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan, detail, dan jenis komputer yang digunakan.

#### **4. Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik**

Menurut Sutirman (2019:95) terdapat beberapa keuntungan atau manfaat yang diperoleh dari penerapan pengelolaan arsip secara elektronik, diantaranya adalah:

- a. Akses informasi dapat dicapai dengan cepat dan akurat setelah data arsip/dokumen diolah menjadi suatu informasi siap saji.
- b. Memiliki duplikasi/salinan (backup) fisik arsip/dokumen yang tersimpan dalam media elektronik.
- c. Terjaganya keamanan informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya kebocoran informasi, hilang/rusak/terbakar, dan bahaya lainnya.
- d. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Mempercepat penemuan fisik dokumen dengan menentukan/memasukkan informasi lokasi penyimpanan dokumen
- f. Dokumen fisik akan terjaga kelestariannya dan keamanannya karena penggunaannya tidak lagi menggunakan fisik arsip/dokumen, terkecuali untuk kepentingan pembuktian fisik dokumen dalam suatu kasus/fraud.
- g. Sistem selanjutnya dapat dikembangkan dengan pemanfaatan dan pengelolaan dokumen dengan akses melalui internet dan intranet

- yang dipadukan dengan aplikasi-aplikasi manajemen dokumen tertentu sesuai kebutuhan.
- h. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan Semakin berkembangnya perusahaan maka jumlah arsip/dokumen yang tercipta akan semakin besar dan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional ke dalam media arsip elektronik
  - i. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer & fotocopy) Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan
  - j. Penghematan SDM dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM. Selain itu, sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat. Sementara itu, Sattar (2019:124) juga menyampaikan pendapat serupa terkait dengan keuntungan dari metode penyimpanan arsip secara elektronik, keuntungan yang diperoleh adalah:
    - a. Mempunyai tingkat kecepatan pencarian dokumen yang tinggi karena sistem ini bersifat elektronik maka kemampuan pengelolaan dan pelayanan dokumen dipastikan dapat lebih cepat daripada jika dilakukan secara manual.
    - b. Tingkat ketepatan yang tinggi. Dengan menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, pengelolaan dokumen dapat diidentifikasi secara tepat karena menggunakan sistem indeks,



- pencatatan tempat penyimpanan secara fisik, dan mempunyai dokumen bayangan dalam bentuk CD-ROM.
- c. Mendukung pengelolaan dokumen dalam berbagai jenis format. Selain dokumen arsip yang berbentuk tekstual (kertas, dan lain-lain), Sistem Manajemen Dokumen Elektronik dapat juga mengelola dokumen dalam bentuk audio, video, maupun berbagai jenis gambar, seperti photo, poster, peta, dan sebagainya.
  - d. Tingkat keamanan yang tinggi. Terproteksi dengan adanya kata kunci [password] dan mempunyai salinan data [backup] yang disimpan dalam lokasi atau media berbeda
  - e. Pengembangan ke depan. Dapat di akses dengan intranet maupun internet, dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen dokumen elektronik lainnya, dan database aplikasi dapat dikolaborasi dengan bentuk database lainnya, seperti Google Drive sebagai salah satu media penyimpanan awan.

## 5. Karakteristik Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Menurut Rosalin (2017:229) menjabarkan mengenai karakteristik dari sistem penyimpanan arsip secara elektronik. Sistem Manajemen Arsip/Dokumen Elektronik memiliki karakteristik diantaranya adalah:

### a. *Capture*

*Capture* merupakan hal penting bagi catatan/kertas dan dokumen elektronik untuk pengarsipan, *retrieval*, dan distribusi sebagai solusi dokumen manajemen. *Document imaging* dan *platform management* menyediakan dasar scanning, batch proses, dan import dokumen elektronik. Kemajuan yang utama dalam teknologi scan membuat dokumen dikonversi secara cepat, murah, dan mudah. Proses scan yang baik akan meletakkan kertas file ke komputer dengan mudah.

### b. *Storage*

Sistem penyimpanan dokumen yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang dan relatif aman serta penyimpanan dokumen yang mengakomodasi perubahan dokumen, volume yang bertambah, dan mempercepat teknologi.

c. *Index*

Sistem index yang menciptakan suatu sistem pengarsipan secara terorganisir yang dapat ditampilkan kembali secara efisien dan mudah. Suatu sistem index yang baik akan membuat prosedur yang berjalan dan lebih efektif.

d. *Retrieval*

Sistem perolehan kembali menggunakan informasi dokumen yang mencakup teks, index, dan gambar ke dalam sistem. Suatu sistem perolehan kembali yang baik akan membuat pencarian dokumen dengan cepat dan mudah.

e. *Access*

Suatu sistem akses yang baik akan membuat hak akses secara personal, apakah berada di kantor atau dapat melalui internet serta fleksibilitas untuk mengendalikan akses system.

## **6. Kriteria Penyimpanan Arsip Secara Elektronik**

Manajemen dokumen elektronik sebenarnya adalah pengganti dari pekerjaan/aktivitas yang bersifat manual ke dalam sistem elektronik dengan menggunakan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, Sattar (2019:256) memberikan beberapa syarat tertentu sebelum sistem dokumen secara elektronik diterapkan dalam sistem manajemen kearsipan maka manajemen arsip/dokumennya harus sudah memiliki ketentuan/peraturan internal baku yang mencakup:

a. Memiliki Standard Operating Procedure (SOP)

Manajemen Dokumen Perusahaan sebagai standar kerja yang diberlakukan dan menjadi panduan dalam manajemen dokumen di organisasi bersangkutan.

- b. Memiliki sistem klasifikasi (pengelompokan) jenis arsip/dokumen sesuai dengan fungsi arsip/dokumennya.
- c. Memiliki sumber daya manusia yang dapat menjalankan proses manajemen elektronik.

## 7. Peralatan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Imasita (2021:79) menjelaskan bahwa terdapat dua jenis peralatan yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip secara elektronik, peralatan tersebut adalah media penyimpanan magnetik dan media penyimpanan optikal.

### a. Media Penyimpanan Magnetik (*Magnetic Storage Media*)

#### 1) Harddisk

Harddisk merupakan alat tambahan untuk menyimpan data dalam kapasitas besar yang dilapisi secara magnetis, saat ini perkembangan harddisk sangat cepat dari daya tampung dan kecepatan membaca data. Perlu diketahui saat ini harddisk memang mutlak ada dalam setiap komputer atau laptop sebagai penyimpan sistem operasi yang permanen.

#### 2) Memory Card (Flash Drive)

Kartu memori adalah sebuah alat penyimpan data digital, seperti gambar digital, berkas digital, suara digital, dan video digital. Kartu memori biasanya mempunyai kapasitas ukuran berdasarkan standar bit digital, yaitu 16 MB, 32 MB, 64 MB, 128 MB, 256 MB, dan seterusnya kelipatan dua. Kartu memori terdapat beberapa tipe yang sampai sekarang ini ada sekitar 43 jenis. Jumlah kapasitas terbesar saat ini adalah tipe CF (Compact Flash) dengan 8 GB (info: 1 GB = 1024MB, 1048576KB). Untuk membaca data digital yang disimpan di dalam kartu memori ke dalam komputer, diperlukan perangkat pembaca kartu memori (memory card reader).

#### 3) USB Flash Disk (Flash Drive atau USB Keys)

USB flash drive adalah alat penyimpanan data memori flash tipe NAND yang memiliki alat penghubung USB yang terintegrasi. Flash drive ini biasanya berukuran kecil, ringan, serta dapat dibaca dan ditulis dengan mudah.

#### **b. Media Penyimpanan Optik (*Optical Storage Disk*)**

##### 1) CD (Compact Disc atau Laser Optic Disk)

CD-ROM merupakan akronim dari *compact disc read-only memory* adalah sebuah piringan kompak dari jenis piringan optik (optical disc) yang dapat menyimpan data. Ukuran data yang dapat disimpan saat ini dapat mencapai 700 MB atau 700 juta bit. CD-ROM bersifat read only (hanya dapat dibaca, dan tidak dapat ditulis). Untuk dapat membaca isi CD-ROM, alat utama yang diperlukan adalah CD Drive. Perkembangan CDRom terkini memungkinkan CD dapat ditulis berulang kali (Re Write/RW) yang lebih dikenal dengan nama CD-RW.

##### 2) DVD (Digital Video Disc/Digital Versatile Disc)

DVD adalah sejenis cakram optik yang dapat digunakan untuk menyimpan data, termasuk film dengan kualitas video dan audio yang lebih baik dari kualitas VCD. "DVD" pada awalnya adalah singkatan dari digital video disc, namun beberapa pihak ingin agar kepanjangannya diganti menjadi digital versatile disc (cakram serba guna digital) agar jelas bahwa format ini bukan hanya untuk video saja. Karena konsensus antara kedua pihak ini tidak dapat dicapai, sekarang nama resminya adalah "DVD" saja, dan huruf-huruf tersebut secara "resmi" bukan singkatan dari apapun.

#### **c. Media penyimpanan awan (*Cloud*)**

Pada era sekarang ini kemajuan teknologi penyimpanan tidak lagi mengandalkan media penyimpanan magnetik maupun optikal tetapi sudah berkembang menuju media penyimpanan awan.

Beberapa media penyimpanan awan yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan arsip keluarga

- 1) Google drive
- 2) One drive
- 3) Dropbox
- 4) iCloud

## G. Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik Dengan Mudah dan Sederhana.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah dengan mempersiapkan terlebih dahulu peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan yang perlu dipersiapkan adalah:

1. Arsip Keluarga yang telah disimpan dalam *document keeper*.
2. Komputer.
3. Mesin Pemindai (Scanner/CamScanner) atau Kamera.
4. *Smartphone*.
5. Akun Gmail yang telah aktif beserta Google Drive-nya.
6. Lembar Klasifikasi Arsip.

Langkah selanjutnya adalah, melakukan proses penyimpanan arsip secara elektronik dengan tahap sebagai berikut:

1. Membuat folder di komputer dan membuat folder di google drive.
2. Scan dokumen menggunakan scanner dan smartphone.
3. Menyusun dokumen di komputer atau google drive berdasarkan klasifikasinya.
4. Untuk penyimpanan di google drive kita membuat tempat penyimpanan pada google drive/komputer sesuai dengan klasifikasi arsip keluarga.

5. Lalu *scan document* yang akan disimpan.
6. Setelah seluruh dokumen terpindai, langkah selanjutnya adalah menyimpan dokumen pada folder di komputer dan di google drive.

Apabila kita berniat untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan kedalam komputer atau *smartphone* atau google drive, maka langkah yang harus kita lakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuka folder di komputer dan google drive.
2. Membuka folder sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang telah kita buat di komputer dan google drive.
3. Mengklik file arsip di komputer dan google drive yang akan kita gunakan.
4. Setelah selesai silahkan untuk di *close*.



Gambar 20. QR-Code Audio Materi Penyimpanan Arsip Keluarga Elektronik

# BAB V

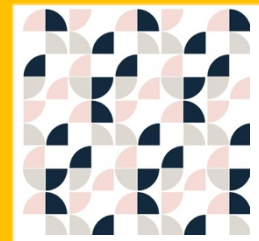
## PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KELUARGA

### A. Konsep Dasar Pemeliharaan dan Perawatan

#### Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak. Kerusakan arsip selain disebabkan oleh faktor dari dalam, juga disebabkan oleh faktor dari luar seperti udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penanganan maupun penyimpanannya.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**

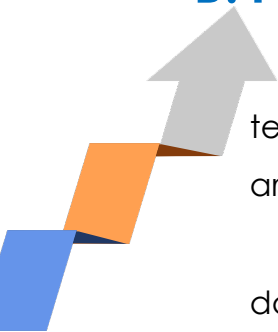


Gambar 21. Video Penjelasan Konsep Perawatan Arsip Keluarga

Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh

pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula. Untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna, terlebih dulu perlu mengetahui asal-usul (jenis) bahan arsip serta penyebab kerusakannya.

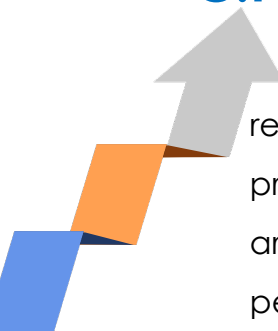
## B. Pengertian Pemeliharaan Arsip



Pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan agar arsip terawat dengan baik dan mengurangi resiko terjadinya kerusakan pada arsip yang bersangkutan ataupun kehilangan arsip-arsip tersebut.

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif.

## C. Pengertian Perawatan Arsip



Sedangkan Perawatan arsip mencakup kegiatan perbaikan dan reproduksi arsip. Perbaikan atau restorasi arsip adalah tindakan dan prosedur dalam merehabilitasi atau memperkuat kondisi fisik arsip/dokumen yang mengalami kerusakan. Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan di dalam Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3, yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta meningkatkan kualitas pelayanan publik



dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.



Gambar 22. QR-Code Konsep Perawatan Arsip Keluarga

Selain itu, perawatan juga merupakan proses mempertahankan kondisi arsip agar tetap dalam kondisi yang baik serta melakukan perbaikan-perbaikan pada arsip yang rusak agar semua informasi yang terkandung didalamnya bisa diakses dengan lengkap dan akurat. Melalui adanya Metode Pemeliharaan dan Perawatan Arsip yang baik maka secara otomatis membuat masa pakai arsip menjadi lebih panjang.

## D. Faktor Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Faktor yang harus diperhatikan dalam aspek pemeliharaan mencakup beberapa hal seperti dibawah ini:

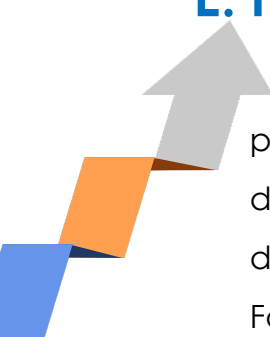
1. Sumber Daya Manusia, faktor ini terkait dengan bagaimana petugas yang terkait dengan pengelolaan arsip memiliki beberapa spesifikasi berikut ini: Disiplin, Jujur, Terampil, Memiliki pengetahuan yang mendalam tentang pengelolaan arsip, rapi dan bersih.
2. Ruang Arsip, Faktor ini terkait dengan : Ruang yang bersih dan penerangan yang cukup, Suhu ruangan dan kelembaban yang disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

3. Lokasi yang aman dari serangan bencana alam seperti banjir dan lain sebagainya, bahan material ruangan yang kuat dan tidak lembab.
4. Peralatan, dalam hal ini terkait dengan peralatan yang memadai seperti rak, filing cabinet, roll o pack, dengan kualitas yang baik dan memenuhi standar yang ditentukan.
5. Untuk arsip elektronik pembuatan master copy atau back up merupakan salah satu hal yang sangat penting.

Sementara itu, faktor yang mempengaruhi perawatan Arsip antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pembersihan arsip secara rutin dan berkala.
2. Penghilangan noda dan bercak.
3. Penanganan arsip basah dan lembab.
4. Pemutihan kertas yang sudah berubah warna.
5. Menambal dan menyambung arsip yang sudah berlubang atau robek.
6. Enkapitulasi yaitu penggunaan pelindung pada arsip untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik.
7. Laminasi adalah suatu proses melapisi lembaran arsip dengan dua lembar bahan penguat.

## E. Proses Pemeliharaan Arsip Secara Umum



Telah diutarakan dimuka bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor-faktor yang disebabkan dari dalam. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya)

serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan meliputi :

## 1. Pengaturan Ruang

### a. Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.

Ruang diatur berkisar antara 65-75 F dan kelembaban udara 50-65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65 %, arsip-arsip akan mudah rusak (rapuh) dalam waktu relative singkat. Untuk mengatur kelembaban udara dan tempertarur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, AC juga untuk mengurangi banyaknya debu.

### b. Ruang harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari.

Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bedel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip. Kertas-kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bedel kertas arsip, maka pintupintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruang penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.

### c. Ruang harus diberi ventilasi secukupnya

Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruang sehingga ruang tidak terlalu lembab.

### d. Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:



- 1) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada didalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri).
  - 2) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
  - 3) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
  - 4) Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar)
- e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
  - f. Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga.
  - g. Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip. Berbagai macam hama perusak arsip antara lain : jamur, dan sejenisnya, rayap, gegat, tikus dan lain-lain.
  - h. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.
  - i. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.
  - j. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.
2. Menjaga Kebersihan Ruangan dan Arsip
    - a. Kebersihan ruangan Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
      - 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.



- 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.
- b. Kebersihan arsip Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - 1) Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner
  - 2) Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.
3. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip  
Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip
  - a. Rak arsip Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:
    - 1) Rak dibuat dari logam dan dilengkapi dengan papan
    - 2) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai
    - 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.
  - b. Almari arsip  
Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain:
    - 1) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab.
    - 2) Almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya c
    - 3) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kampher.
4. Pemeliharaan Arsip  
Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi:
  - a. Membersihkan arsip secara berkala
  - b. Melaksanakan fumigasi

- c. Deasidifikasi kertas
- d. Menghilangkan noda
- e. Menggelantang kertas

## F. Proses Perawatan Arsip Secara Umum

Terhadap arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menambal dan menyambung

Kegiatan ini yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya

2. Laminasi

Laminasi adalah kegiatan perawatan arsip dengan menutupo satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.

3. Enkapsulasi

Enkapsulasi melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastic polyester yang pada bagian pinggir plastik direkatkan dengan bantuan cello tape.

4. Penjilidan

Penjilidan adalah kegiatan untuk memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bendelan yang rusak agar arsip tidak bercerai-berai.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



Gambar 23. Video Penjelasan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual

## G. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

### Keluarga Secara Manual

Langkah-langkah yang harus kita lakukan dalam merawat dan memelihara arsip manual adalah

1. Membersihkan document keeper.
2. Periksa arsip keluarga satu persatu untuk memastikan tidak ada arsip yang rusak atau robek.
3. Apabila ada arsip yang robek segera ambil arsip tersebut kemudian diperbaiki dengan selotip.
4. Jangan lupa untuk menyimpan arsip pada tempat yang kering dan suhu terjaga yaitu antara 15-22 derajat celcius dengan tingkat kelembaban maksimal 55%.



Gambar 24. QR-Code Audio Materi Perawatan Arsip Keluarga Manual



## H. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

### Keluarga Secara Elektronik

Dalam proses penyimpanan arsip terdapat beberapa cara yang dapat kita lakukan yaitu menyimpan arsip di komputer, flasdisk, hardisk



Gambar 25. QR-Code Perawatan Arsip Keluarga Elektronik

atau penyimpanan awan. Untuk arsip keluarga yang disimpan langsung pada media penyimpanan (Komputer, hardisk, flasdisk) tahapan awal yang harus kita lakukan adalah

1. Langkah pertama buka folder arsip keluarga
2. Periksa semua folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
3. Periksa semua file pada masing-masing folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
4. Apabila ada file arsip keluarga

yang rusak/hilang/terhapus kita dapat membuat catatan sehingga kita bisa mengalih mediakan arsip keluarga menjadi elektronik kembali

5. Setelah selesai proses alih media kemudian kita simpan pada folder yang telah ditentukan.



Sedangkan apabila kita menyimpan arsip keluarga pada media penyimpanan awan misalnya google drive proses yang kita lakukan hampir sama akan tetapi membutuhkan koneksi internet. Langkah yang harus kita lakukan dalam merawat dan memelihara arsip yang disimpan pada google drive adalah

1. Langkah pertama buka folder arsip keluarga.
2. Periksa semua folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
3. Periksa semua file pada masing-masing folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
4. Apabila ada file arsip keluarga yang rusak/hilang/terhapus kita dapat membuat catatan sehingga kita bisa mengalih mediakan arsip keluarga menjadi elektronik kembali.
5. Setelah selesai proses alih media kemudian kita simpan pada folder yang telah ditentukan.



**Gambar 26. Video Penjelasan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual**

# BAB VI

## PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA

### A. Pengertian Penyusutan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

### B. Pentingnya Penyusutan Arsip Keluarga

Dalam pengelolaan arsip keluarga, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip perlu dilakukan supaya arsip tidak bertambah terlalu banyak sehingga mengakibatkan tidak tertampung pada ruang penyimpanan.

**Scan Disini Yuk  
Untuk Video Penjelasannya**



**Gambar 27. Video Penjelasan Konsep Penyusutan Arsip Keluarga**

Proses penyusutan arsip dilakukan dengan tahap-tahap berikut: 1) penilaian, 2) pemisahan, dan 3) penghancuran. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip adalah penilaian. Proses penilaian arsip keluarga dilakukan oleh anggota keluarga yang paham

dengan urgensi masing- masing arsip. Tidak selamanya orang tua mendapatkan peran utama dalam penilaian arsip. Orang tua harus meminta pertimbangan anggota keluarga lain tentang nilai guna arsip yang tidak begitu mereka pahami. Dalam proses penilaian ini, arsip akan dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan masih tinggi. Sedangkan arsip inaktif inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan menurun dan fungsinya sudah rendah. Contoh arsip keluarga yang termasuk arsip inaktif adalah sebagai berikut.

1. Ketika ada anak yang sudah menikah maka harus dibuatkan kartu keluarga sendiri. Orang tua juga harus membuat kartu keluarga baru sehingga kartu keluarga yang sebelumnya sudah tidak berlaku lagi.
2. Bukti pembayaran listrik atau langganan air (PDAM) yang lebih dari 3 bulan.
3. Surat Izin Mengemudi yang sudah tidak berlaku.



Gambar 28. QR-Code Audio Materi Konsep Penyusutan Arsip Keluarga

## C. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Manual



Gambar 29. QR-Code Audio Materi Penyusutan Arsip Keluarga

Proses penyusutan arsip yang kedua adalah pemisahan. Arsip yang masih aktif akan kembali disimpan sedangkan arsip inaktif dikeluarkan dari tempat penyimpanan arsip. Proses pemisahan ini akan mempermudah kita dalam menjalankan tahap yang ketiga yaitu penghancuran. Penghancuran dokumen arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara. Arsip dapat dihancurkan menggunakan bantuan mesin penghancur kertas atau dengan menggunakan gunting. Tidak

jarang juga orang menghancurkan arsip dengan cara dibakar. Keadaan tersebut dapat dimaklumi mengingat arsip menyimpan dokumen penting.

Untuk melakukan proses penyusutan arsip keluarga secara manual dapat dimulai dari langkah berikut ini yaitu:

1. Ambil document keeper yang kita gunakan untuk menyimpan arsip keluarga
2. Cek dokumen mana yang sudah tidak digunakan atau terpakai. Misalnya kartu keluarga lama karena ada penambahan anggota keluarga baru
3. Pisahkan kartu keluarga lama tersebut ke tempat yang terpisah

4. Gunting kartu keluarga menjadi bagian yang sangat kecil sampai identitas kita tidak terlihat
5. Buang potongan partikel pada kotak sampah khusus kertas.



Gambar 30. Video Penjelasan Penyusutan Arsip Keluarga

## D. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik

Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik

1. Langkah pertama yang akan kita lakukan adalah mencari file kartu keluarga lama pada folder DD.
2. Langkah kedua kita membuka arsip kartu keluarga, pastikan bahwa file tersebut adalah benar.
3. Tekan tombol shift dan delete secara bersama
4. Tekan OK.

# DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Sambas dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.
- Priansa, D. J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta: Bandung.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 161. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 152. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Samidikun, M.Y. 2013. *Tata Kelola Arsip Keluarga: Sebuah Pengalaman Pribadi*. Khazanah, Vol. 6, No. 2, pp 22–34
- Sukoco, Badri, M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Waluyo. (2009). *Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah*. <http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>
- Widiyanto, D. (2017, March 8). *Kesadaran Arti Penting Arsip Masih Rendah*. p. 1. Retrieved from [https://krjogja.com/web/news/read/26479/Kesadaran\\_Arti\\_Penting\\_Arsip\\_Masih\\_Rendah](https://krjogja.com/web/news/read/26479/Kesadaran_Arti_Penting_Arsip_Masih_Rendah)
- Putra, Wido. 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang*. Padang: Universitas Negeri Padang



Almahdi, Galuh. 2020. *Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya

Muhidin, Sambas dkk. 2018. *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.

Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press

Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press

Tuginem. 2018. *Kearsipan Kelas X SMK/MAK*. Jakarta: Grasindo

Imasita, dkk. 2021. *Electronic Filing System "Temukan Arsip Kurang Dari 5 Menit"*. Makassar: UNHAS Press

