

# 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 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 1 PENDAHULUAN.....	6
BAB 2 ARSIP KELUARGA.....	9
A. Pengertian Arsip .....	9
B. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	11
C. Unsur – Unsur Dalam Arsip .....	14
D. Jenis-jenis Arsip .....	14
E. Asas Pengelolaan Kearsipan.....	19
F. Arsip Keluarga.....	20
G. Manfaat Arsip Keluarga .....	21
H. Bentuk dan Jenis Arsip Keluarga .....	21
BAB 3 KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA .....	25
BAB 4 PROSES PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA .....	27
A. Peralatan Penyimpanan Arsip .....	27
B. Fungsi Peralatan Kearsipan .....	29
C. Peralatan Penyimpanan .....	29
D. Proses Penyimpanan.....	29
E. Penemuan Kembali Arsip Keluarga Secara Manual .....	30
F. Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik .....	31
G. Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik Dengan Mudah dan Sederhana.....	39
BAB 5.....	40
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KELUARGA .....	40
A. Konsep Dasar Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	40
B. Pengertian Pemeliharaan Arsip .....	40
C. Pengertian Perawatan Arsip .....	41
D. Faktor Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	41
H. Proses Pemeliharaan Arsip Secara Umum .....	42
I. Proses Perawatan Arsip Secara Umum .....	45
J. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual .....	45
K. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	45

BAB 6 PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA .....	47
A. Pengertian Penyusutan Arsip.....	47
B. Pentingnya Penyusutan Arsip.....	47
C. Prosedur Penyusutan Arsip.....	47
D. Pemindehan Arsip Inaktif.....	47
E. Pemusnahan Arsip .....	48
F. Penyusutan Arsip Elektronik.....	48
G. Pemusnahan Arsip Elektronik .....	48
H. Metode Pemusnahan Arsip Elektronik.....	49
I. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Manual .....	50
J. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	50

## BAB 1

### PENDAHULUAN

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 (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.



Gambar 1. QR-Code Untuk 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 menanggapi arsip sebagai sampah atau mengidentikkan sebagai benda yang tidak berguna, sehingga dapat dijual kiloan dan hasilnya untuk membeli barang kebutuhan lainnya.

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 pengelompokkan 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 longssor. 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 1.



Gambar 2. 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. Oleh karena itu 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 2

### 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.



Gambar 3. QR-Code Untuk 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 “*archieff*”. 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.

Menurut Sutirman (2019:11) memberikan defisini 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 informaaasi 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, penganalisisan, 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 asset 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 pertanggungjawaban 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 – maasing. 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 dalam 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 macam 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 atau 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 di atas 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 daan keterpercayaan arsip sehingga daapat digunakan sebaagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Asas keutuhan adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan 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 penyalahgunan 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 adalah 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

No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
		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
		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 Tanda Bukti Angsuran	Vital

No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
		Laporan Keuangan Keluarga	Penting
6	Perencanaan	Visi dan Misi Keluarga	Penting
		Rencana Jangka Pendek dan Panjang	Penting
		Pembagian Tugas Keluarga	Penting
		Jadwal Belajar	Penting
		Laporan Kegiatan	Penting
7	Perlengkapan	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
SK Mutasi	Penting		
SK Penilaian	Penting		

No	Klasifikasi	Jenis	Tingkatan Arsip
		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



## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Sambas dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.
- Prisa, 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