

Pengelolaan Arsip Pribadi: Belajar dari Berkas Pernikahan Soekarno dan Inggit Garnasih

Managing Personal Files: Lessons Learned From Marriage Files of Soekarno and Inggit Garnasih

Gani Nur Pramudyo¹, Dini Resmita², Ursa Agniya³

¹Universitas Diponegoro, ²Universitas Brawijaya, ³UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

¹Jl. Prof. Sudarto No. 13, Tembalang, Semarang Jawa Tengah

²Jl. Veteran No. 10-11 Malang Jawa Timur

³ Jl. Syekh Moh. Nawawi Al Bantani Banten

Email: gani@live.undip.ac.id, diniresmita93@gmail.com, ursaagniya@gmail.com

Abstract

The aim of the study is to identify personal archives management with a case study of documentation of marriage letter archives - divorce letter of ir. soekarno and inggit garnasih. The study used a qualitative approach with a literature review method. Data was collected from documentation and observation. Personal archives management perspective, documentation of marriage letter archives - divorce letter of Soekarno and Inggit: 1) as evidence that contains event marriage-divorce witnessed and legalized by officials; 2) Manage and preserve for through lamination to avoid damage; 3) Has informational value (research needs) and intrinsic value (archival age and word usage); 4) Have historical value so that it can be given to the archival institution. individuals, families, and organizations need to manage their archives to prevent archives from being damaged, even losing a archive. Archives need to be arranged so they can easily be retrieved.

Keywords: Documents; personal document; document management, marriage certificate, divorce certificate, document management

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk melihat perspektif pengelolaan arsip pribadi dengan contoh kasus pendokumentasian Surat Nikah – Cerai Ir. Soekarno dengan Ibu Inggit Garnasih. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan mengkaji literatur secara mendalam. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan dokumentasi dan observasi. Dilihat dari perspektif pengelolaan arsip pribadi, pendokumentasian surat nikah – cerai Soekarno dengan Inggit adalah: 1) Tanda bukti yang berisi pernyataan peristiwa, baik pernikahan-perceraian yang disaksikan dan disahkan oleh pejabat; 2) Dipelihara dan dirawat melalui laminasi agar terhindar kerusakan; 3) Bernilai Guna sekunder, memiliki nilai informasional (kebutuhan riset) dan intrinsik (keunikan usia arsip dan pemakaian kata-kata); 4) Bernilai historis sehingga wajib

<https://doi.org/10.46836/jk.v18i2.263>

Copyright © 2023 Author(s). Published by Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

diserahkan ke lembaga kearsipan. Baik individu, keluarga dan organisasi perlu mengelola arsip untuk menghindari arsip dari kerusakan, bahkan hilangnya sebuah arsip. Arsip perlu ditata apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemu kembali.

Kata Kunci: Dokumen; dokumen pribadi; pengelolaan dokumen; surat nikah; surat cerai.

PENDAHULUAN

Secara umum, setiap orang menghimpun, mengorganisasi, dan memelihara dokumen dan material dari seluruh hidupnya. Dalam komunitas kearsipan, dokumen pribadi () umumnya digunakan untuk merujuk pada materi-materi tersebut, khususnya mengacu pada dokumen yang dibuat, diperoleh atau diterima oleh seseorang dalam menjalankan urusannya dan disimpan dalam urutan aslinya (jika ada urutan tersebut) (Pearce-Moses & Batty, 2005). Dokumen pribadi (*personal archives*) mendokumentasikan aktivitas individu, namun dalam dokumen pribadi, yang juga dicatat adalah pandangan pribadi, istimewa, dan tunggal dari orang-orang ketika mereka melakukan sesuatu yang mereka lakukan dan mengomentarkannya. Dokumen pribadi tidak hanya berisi tentang transaksi bisnis pribadi dan aktivitas formal yang bersifat “resmi”, namun juga merupakan sumber komentar paling umum mengenai kehidupan dan hubungan sehari-hari dan pribadi, hampir sesuai dengan sifatnya (Hobbs, 2001:127).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan pelaksanaannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, dokumen atau arsip pribadi dikategorikan sebagai arsip perseorangan. Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi (JIKP) Provinsi Banten (2018) menyebut dokumen pribadi merupakan surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada seseorang. Contohnya akta kelahiran, ijazah, piagam, KTP, SIM dan surat nikah. Keberadaan dokumen pribadi mempunyai peran penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Roberts (2004), dokumen tak terkecuali dokumen pribadi dapat digunakan untuk membela diri tindakan sewenang-wenang negara atau otoritas lainnya. Dokumen menetapkan identitas pribadi dan profesional seseorang, hak dan tanggung jawab sebagai warga negara dan praktisi. Dokumen yang dihasilkan akan semakin banyak sejalan dengan banyaknya kegiatan atau aktivitas yang dilakukan.

Lebih lanjut, Rejeki (2013) menjelaskan dokumen yang dihasilkan akan bervariasi, mulai dari arsip tekstual, foto, film rekaman suara, dan lain-lain. Dokumen termasuk dokumen pribadi perlu dikelola dengan baik, apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat mudah ditemu balik dan digunakan saat ini dan masa depan.

Keberadaan dokumen pribadi harus dilihat seperti keberadaan arsip di lingkungan organisasi formal yang memiliki daur hidup arsip (*life cycle of records*) meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan (Azmi, 2015). Saffady (2004) menambahkan pengelolaan dokumen pribadi dapat mencontoh kriteria, proses, dan prosedur pengelolaan dokumen di organisasi sesuai dengan konteksnya. Pengelolaan dokumen pada dasarnya harus mengacu pada peraturan yang berlaku dan dapat melaksanakan pengelolaan sesuai standar nasional dan internasional. Pengelolaan dokumen pribadi (*personal archive*) adalah perilaku pembuatan, perolehan, penerimaan dan pemeliharaan dokumen-dokumen tersebut. Namun, praktik pengelolaan menjadi rumit dengan munculnya era digital- meningkatnya penerapan teknologi elektronik dan munculnya internet yang

mengakibatkan lebih banyak akumulasi arsip digital pribadi, baik online maupun offline (*Zhao et. all 2019.*)Dokumen pribadi yang terkelola dengan baik akan mempermudah penyimpanan, pemeliharaan dan temu kembali.

Penelitian ini bertujuan untuk melihat perspektif pengelolaan arsip pribadi dengan contoh kasus pendokumentasian Surat Nikah – Cerai Ir. Soekarno dengan Ibu Inggit Garnasih. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, surat nikah - surat cerai ini diperbincangkan pada beberapa media termasuk media online Kompas, Inews, dan CNN serta media sosial Instagram @popstoreindo. Surat nikah-surat cerai diambil sebagai objek studi untuk menunjukkan pentingnya pengelolaan dokumen pribadi. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan berkontribusi dalam pengelolaan dokumen pribadi yang sesuai dengan prosedur, dan prinsip arsip.

Dokumen

Document: A unit of recorded information. Artinya dokumen merupakan sebuah unit informasi yang terekam. Banyak dokumen merupakan bentuk dari korespondensi seperti surat, memo, dan

faks (International Records Management Trust, 1999). *Document is in indivisible unit of information constituted by a message affixed to a medium (recorded) in a stable syntactic manner. A document has fixed form and stable content (InterPARES Project, 2023)*. Dokumen adalah suatu kesatuan informasi yang tidak dapat dipisahkan oleh pesan yang melekat pada medium (terekam) dengan cara sintaksis yang stabil. Sebuah dokumen memiliki bentuk tetap dan konten stabil. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dokumen merupakan informasi yang terekam dari berbagai medium, baik kertas atau elektronik yang dihasilkan dari kegiatan aktivitas individu, keluarga, organisasi dan perusahaan.

Tujuan dokumen adalah untuk mengkomunikasikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Beberapa jenis dokumen seperti: 1) surat dalam bentuk kertas, diterima atau dikirim melalui pos, melalui sistem surat internal organisasi, melalui jasa kurir pribadi, dan dengan tangan. 2) bentuk komunikasi lain, seperti telegram dan teleks, faks (transmisi faksimil), surat elektronik (email), informasi elektronik berjaringan (seperti dokumen yang diambil melalui Internet). 3)

bahan yang dihasilkan dan diedarkan secara internal, seperti laporan, surat edaran dan arahan, formulir, memorandum dan dokumen internal lainnya, notulen dan makalah komite (International Records Management Trust, 1999).

Salah satu bentuk dokumen yang dimiliki dan dikelola sebagai bukti peristiwa oleh individu adalah arsip pribadi.

Arsip Pribadi

Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi (JKP) Provinsi Banten (2018) menjelaskan arsip (dokumen) pribadi merupakan surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada seseorang. Contohnya akta kelahiran, ijazah, piagam, KTP, SIM dan surat nikah. Contoh lain arsip pribadi (arsip statis perseorangan) berkaitan dengan hak keperdataan seperti akta kelahiran, akta adopsi, akta pernikahan, akta kematian, ijazah, kartu keluarga (Perka ANRI No 29 tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip)

Arsip pribadi (*personal archives*) dapat dipandang sebagai aspek penting untuk mengetahui tentang diri kita sendiri, keluarga kita, dan zaman kita hidup; arsip pribadi sama pentingnya dengan lisensi dan keanggotaan, sehingga memungkinkan kita berfungsi sehari-hari, dan kita sangat perlu berkonsultasi dengan banyak arsip pribadi kita secara rutin (Cox, 2009 dalam Zhao *et al.*, 2019).

Artikel McKemmish “*Evidence of Me*” menggambarkan arsip pribadi (*personal archives*) sebagai “cerita berkelanjutan tentang diri” atau “narasi diri” (McKemmish, 1996 dalam Zao *et al.*, 2019). Catherine Hobbs menyatakan bahwa arsip pribadi (*personal archives*) dapat mencerminkan, biasanya secara tidak sadar, berbagai adat istiadat umum atau norma-norma masyarakat dan bahwa refleksi pribadi ini menjadi sumber yang berguna untuk memahami perspektif sosiologis yang lebih luas (Hobbs, 2001 dalam Zao *et al.*, 2019). Sementara itu, arsip asli seseorang (*individual's original records*) merupakan hasil praktik sosial dan dibuat dengan menggunakan serta mengarsipkan arsip yang mencerminkan dan membentuk proses kemasyarakatan (Nesmith, 2006 dalam Zao *et al.*, 2019).

Arsip pribadi memiliki tujuan penciptaan dan penerimaan masing-masing. Arsip pribadi digunakan untuk mengetahui diri, keluarga, dan zaman yang terjadi serta dapat digunakan sebagai tanda bukti untuk menjalankan fungsi-fungsi tertentu. Arsip mencerminkan narasi diri, adat istiadat, dan norma masyarakat. Oleh karenanya, arsip pribadi perlu dikelola dengan baik.

Pengelolaan Arsip Pribadi

Prinsip pengelolaan arsip dapat diterapkan di institusi manapun dan untuk arsip yang dikumpulkan individu dan keluarga (International Records Management Trust, 1999). Pengelolaan arsip merupakan area pengelolaan administratif umum yang berfokus untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip; selama daur hidupnya. Efektif dan efisien dalam hal ini bertujuan untuk mencapai dokumentasi yang memadai dan tepat dari kebijakan dan transaksi organisasi (Bradsher, 1988). Pengelolaan arsip merupakan sistem terkendali dari semua arsip dari penciptaan atau penerimaan, melalui pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan, temu kembali, dan penyusutan (Read & Ginn,

2011). Dalam mengelola arsip perlu mengacu pada program pengelolaan arsip, sebuah pedoman/panduan yang dibuat dan dilaksanakan oleh institusi untuk mengelola arsip yang dimiliki. Komponen program arsip berisi penyimpanan arsip; retensi dan pemusnahan arsip; pemenuhan hukum dan peraturan, serta pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Analisis apa yang terjadi dalam tatarekod pribadi (*personal recordkeeping*) dapat menggunakan analisis tatarekod perusahaan (*corporate recordkeeping*). Hal ini merujuk pada kegiatan serupa melalui identifikasi fungsi dan aktivitas bisnis yang signifikan dan menentukan rekod apa yang diambil sebagai bukti dari aktivitas tersebut, analisis peran yang diberikan secara sosial dan aktivitas terkait serta menarik kesimpulan tentang rekod apa yang diambil oleh individu dalam kapasitas pribadi mereka sebagai bukti dari peran dan aktivitas tersebut. Ini juga termasuk mendefinisikan individu dalam kaitannya dengan hubungan mereka dengan orang lain—menggunakan kata-kata yang menyiratkan peran atau hubungan (McKemmish, 1996:30).

Pengelolaan arsip secara umum dapat diterapkan pada pengelolaan arsip

pribadi. Pengelolaan arsip yang diterapkan pada arsip pribadi membutuhkan penyesuaian dan adaptasi agar dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada. Pengelolaan arsip pribadi mendeskripsikan aktivitas yang dilakukan oleh individu dalam menciptakan, memperoleh, mengorganisasi dan memelihara koleksi arsip mereka (Henderson, 2009).

Keberadaan arsip pribadi sesuai dengan peran, aktivitas, dan transaksi setiap individu yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan harus dikelola dengan baik sesuai dengan pengelolaan. Pengelolaan arsip pribadi dapat mengadopsi pengelolaan arsip keluarga (Azmi, 2015). Pengelolaan arsip pribadi melalui:

- a. Penciptaan. Kebenaran dan keakuratan data harus terekam atau tercantum dalam arsip.
- b. Pemberkasan. Aktivitas menata arsip secara sistematis pada sarana penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan metode tertentu.
- c. Pelindungan. Upaya memelihara dan merawat arsip agar terhindar dari kerusakan atau hilang yang disebabkan oleh faktor biologi, kimia, bencana, dan kejahatan manusia.

d. Penyelamatan. Kegiatan penyelamatan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan (ANRI, provinsi, kabupaten/kota) sesuai wilayah kewenangannya.

Huang *et al.* (2020) menjabarkan pengarsipan pribadi (*personal archiving*) terdiri dari 4 kategori utama, sebagai berikut.

a. *Documentation* (dokumentasi)

Kesadaran akan pentingnya menghimpun dan melestarikan rekod pribadi (*personal records*) serta nilai dari arsip pribadi (*personal archives*) untuk individu, keluarga dan masyarakat. Tujuannya untuk penggunaan kembali arsip, menyimpan memori, menyimpan bukti, dan melestarikannya untuk generasi yang akan datang.

b. *Arrangement* (penataan)

Penataan dilakukan agar arsip pribadi mudah untuk dikelola dan digunakan. Penataan dilakukan dengan memilah pencipta yaitu *individual-based unit* dan *family based unit*. Selanjutnya, arsip pribadi diklasifikasikan sesuai *archival format, year, year-theme, person-time, date-place, date, date-theme, period, theme, subject-person* dan *subject-date*. Klasifikasi ini juga

mempertimbangkan lokasi dan karakteristik arsip digital. Pengorganisasian arsip, dilakukan dengan menambahkan nomor, waktu dan periode pada *box* sesuai dengan isi arsip. Selain itu, dapat juga menambahkan label (kata kunci) pada folder, seperti “ini foto”, “tahun 2017”

c. *Preservation* (preservasi)

Perhatian khusus pada masalah kerusakan arsip seperti lingkungan yang kering/lembab-melalui penyegelan (*sealing*), laminasi (*laminating*), pemasangan (*mounting*). Pemilihan tas dan *box* arsip, lemari tahan lembab, peralatan lain yang lebih profesional penting untuk melestarikan arsip. Melakukan *backup* dengan *backup tools* dapat melalui jaringan *web cloud disk*, e-mail dan media sosial. Selain itu, melalui *storage tools* seperti *mobile hard disk, usb flash drives, dan CD*.

d. *Appraisal* (penilaian)

Kegunaan menentukan seberapa lama arsip disimpan. Arsip disimpan untuk kepentingan pribadi, dan memusnahkan file yang ingin dirahasiakan, dan mencegah pengungkapan informasi “pribadi” melalui metode enkripsi dan penyembunyian.

Sepertinya yang dijelaskan sebelumnya, sebaik apapun pengelolaan

arsip pribadi sesuai dengan teori dalam praktiknya harus dilakukan pengawasan arsip. Pengawasan arsip pribadi dapat dimulai dari diri sendiri dengan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip pribadi. Pengawasan arsip pribadi sama halnya dengan pengawasan arsip pada umumnya.

- a. Pada tingkat pertama, mengatur seri arsip. Arsip yang dihasilkan dapat ditempatkan dalam *file*. Isi *file* dikaitkan dengan fungsi, aktivitas, atau subjek tertentu. Selanjutnya mengidentifikasi medium baik kertas atau elektronik, untuk dikaitkan satu sama lain. Adanya seri akan mempermudah temu kembali dan pengarsipan pribadi sesuai siklus hidup.
- b. Pada tingkat kedua, pengawasan digunakan untuk mengelola arsip dari penciptaan atau penerimaannya dan memungkinkannya untuk diidentifikasi, diambil, dan digunakan bila diperlukan. Prosedur pengawasan meliputi 1) Pendaftaran untuk memberikan bahwa arsip telah dibuat atau diterima; 2) Klasifikasi menetapkan arsip ke ruang penyimpanan, 3) Pengindeksan dengan memberi label arsip agar dapat dicari dan ditemu balik, 4) Pelacakan arsip mengidentifikasi perpindahan arsip sehingga lokasinya dapat diketahui setiap

saat, 5) Penilaian dan penyusutan mengambil tindakan untuk arsip yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan.

METODE

Penelitian mengkaji literatur secara mendalam, oleh karena itu penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Kajian literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian (Zed, 2014:81). Kajian ini mengkritik, meringkas literatur dan menarik kesimpulan tentang topik relevan yang dipilih (Cronin et al., 2008). Kajian juga memberikan pembaca latar belakang yang komprehensif untuk memahami pengetahuan saat ini dan menyoroti pentingnya penelitian baru.

Adapun tahapan dalam kajian literatur ini, sebagai berikut.

1. Memilih topik yang dikaji
Topik yang dikaji yaitu pengelolaan arsip pribadi disertai contoh kasus surat nikah – cerai Soekarno dan Inggit.
2. Menelusur literatur
Dilakukan dengan mencari sumber di Google Scholar, internet, media massa dan media sosial. Literatur yang ditemukan termasuk peraturan, kebijakan, undang-

undang, jurnal dan berita digunakan digunakan serta foto surat nikah-surat cerai digunakan sebagai data pendukung.

3. Menganalisis literatur

Literatur yang ditemukan, dihimpun, dipahami dan dikelompokan sesuai jenis sumber. Literatur dipilih sesuai dengan sistem PQRS (*Preview, Question, Read, Summarize*).

4. Menulis kajian literatur

Penulisan kajian dimulai dari latar belakang masalah, pembahasan mengenai gambaran singkat surat nikah – cerai, pengelolaan arsip serta penutup.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip pribadi merupakan data penting bagi setiap individu untuk berbagai keperluan, oleh karena itu arsip pribadi perlu dikelola dengan baik dan tepat. Arsip perlu dikelola dan diawasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan. Pengawasan dapat dilakukan secara mandiri dengan meningkatkan kesadaran diri terkait pentingnya pengelolaan arsip pribadi dan sesuai dengan peraturan yang berlaku atau Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

A. Gambaran Umum

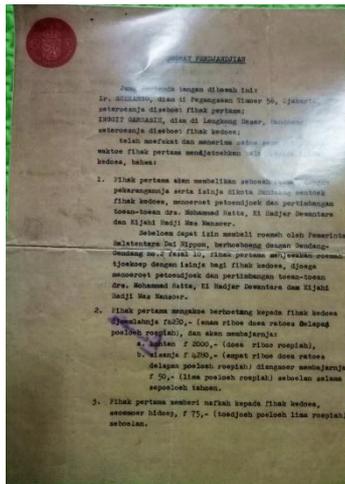
Objek pengelolaan arsip pribadi yaitu surat nikah - surat cerai Soekarno dan Inggit. Pemberitaan surat nikah - surat cerai Soekarno dan Inggit diambil dari media berita CNN Indonesia (2020) dengan judul “Keluarga Harap Surat Nikah Sukarno-Inggit Dibeli Pemerintah” dan Kompas (2020) “Ramai soal Penjualan Surat Nikah dan Cerai Bung Karno, Ini Fakta dan Penjelasannya”. Berita ini memuat salinan arsip pribadi berisi surat nikah - surat cerai Soekarno dan Inggit. Tito Zeni Marhaen mengklaim bahwa arsip pribadi berisi surat nikah - surat cerai diperoleh dari tangan Inggit secara langsung pada 1980.

Gambar 2. Surat keterangan nikah Soekarno- Inggit



Sumber: Shalihah (2020)

Gambar 3. Surat akta cerai Soekarno- Inggit



Sumber: Shalihah (2020)



Sumber: Tantan (202)

Surat nikah – surat cerai Soekarno dan Inggit juga akan dijual kepada publik, setelah akun Instagram @popstoreindo mengunggahnya pada 23/09/2020 (Lihat gambar 4). Arsip ini dijual dengan membuka harga 25 miliar. @popstoreindo merupakan toko yang menjual dan membeli barang antik. Akun ini dikelola Yulius Iskandar (Nugraha, 2020).

Gambar 4. Unggahan @popstoreindo yang di capture oleh @constantane

B. Analisis Pengelolaan Arsip Pribadi

Pengelolaan arsip pribadi perlu dilaksanakan oleh setiap individu. Individu pada dasarnya terikat pada arsip yang menunjukkan identitas, bukti dan mempertahankan diri sesuai dengan aturan. Pengelolaan arsip pribadi perlu memerhatikan prosedur, mekanisme dan peraturan yang ada untuk mempermudah pengelolaan arsip. Arsip pribadi yang terkelola dengan baik, akan mudah ditemui balik saat ini dan masa depan. Arsip pribadi tersebut juga akan bertahan lama.

B.1. Arsip pribadi sebagai Bukti

Surat nikah-surat cerai Soekarno dan Inggit yang tampil di media massa, perlu menjadi perhatian setiap individu dan

masyarakat. Surat nikah dan surat cerai ini pada dasarnya adalah suatu bukti yang harus dijaga dan dipelihara sebaik mungkin.

Sesuai pernyataan Cox (2009 dalam Zhao *et al.* (2019), arsip pribadi berguna untuk mengetahui tentang diri kita sendiri, keluarga kita, dan zaman kita hidup. Surat nikah Soekarno dan Inggit yang dikeluarkan pada 24 Maret 1923 dengan Soerat Keterangan Kawin no. 1138 (Yasmin, 2020). Sementara Surat cerai Soekarno dan Inggit dikeluarkan pada 29 Januari 1943 (Saputra, 2020). Surat ini ditandatangani oleh Soekarno dan Inggit dan disaksikan Drs Mohammad Hatta, Kihadjar Dewantara, dan KH Mas Mansoer (Nugraha, 2020).

Ditinjau dari definisinya, Akta perkawinan (surat nikah) adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan, pengakuan dan keputusan) peristiwa pernikahan pasangan yang disaksikan dan disahkan oleh pejabat resmi. Sementara akta perceraian (surat cerai) adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan, pengakuan dan keputusan) peristiwa perceraian seseorang yang disaksikan dan disahkan oleh pejabat resmi (Azmi, 2015). Akta perkawinan dan perceraian merupakan contoh arsip pribadi

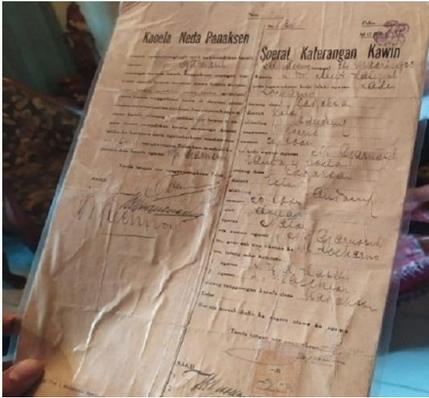
(dokumen pribadi/ arsip keluarga) (Azmi, 2015; Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi (JIKP) Provinsi Banten, 2018), arsip perseorangan (Perka ANRI No 29 tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip).

B.2. Pengelolaan Arsip Pribadi

Pengelolaan arsip pribadi bertujuan agar arsip tersebut dapat disimpan, dijaga dan digunakan apabila diperlukan. Prinsip pengelolaan arsip dapat diterapkan untuk arsip yang dikumpulkan individu dan keluarga (International Records Management Trust, 1999).

Upaya yang telah dilakukan oleh keluarga Inggit untuk mengelola dan menyimpan Surat Nikah dan Surat Cerai Soekarno dan Inggit agar terjaga yaitu dengan laminasi (lihat Gambar 4). Laminasi dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip agar terhindar dari kerusakan.

Gambar 4. Surat keterangan nikah Soekarno-Inggit



Sumber: Warsudi (2021)

Menurut Sulistyio-Basuki (2019), laminasi merupakan metode materi kearsipan dengan cara menutup panas dan telah digunakan sejak tahun 1930-an. Proses laminasi menggabungkan kertas antara dua lembar aset selulosa. Untuk melaksanakan laminasi, diperlukan keterampilan penyiapan materi kearsipan untuk dilaminasi serta proses laminasi itu sendiri. Materi kearsipan harus dibersihkan, diasamkan, dan dikeringkan sebelum dilaminasi. Untuk laminasi, jangan menggunakan film plastik yang tersedia di toko karena film plastik tersebut akan mengerut serta merusak materi kearsipan yang akan dilaminasi.

Ia juga menambahkan bahwa asetat selulosa dianggap bukan teknik preservasi yang baik karena adanya kelemahan berikut.

1. Panas serta tekanan terhadap materi kearsipan pada waktu proses laminasi akan merusak materi kearsipan
2. Kertas yang dilaminasi akan tetap rusak dan materi pelapis akan juga rusak serta mungkin berakibat pada dekomposisi produk kertas
3. Mengubah materi kearsipan yang sudah dilaminasi sulit dilakukan.
4. Tidak semua orang dapat melakukan proses laminasi

Metode pengelolaan arsip pribadi tidak hanya dengan cara laminasi, tetapi juga dapat disimpan dalam container, ataupun folder. Hal ini berguna untuk melawan kerusakan akibat keasaman, materi kearsipan harus disimpan dalam folder ataupun container yang bebas asam. Semua kertas yang digunakan untuk menyimpan materi arsip hendaknya menggunakan bahan yang bebas asam serta memiliki alkalin sejumlah minimum pH 8.5. Dipasaran kini tersedia kardus serat yang bebas asam dengan bermacam-macam ukuran sesuai dengan ukuran kertas (Sulistyio-Basuki, 2019).

Lebih lanjut, Azmi (2015) menjabarkan metode pengelolaan arsip pribadi (arsip keluarga) yang dapat diterapkan, sebagai berikut:

<https://doi.org/10.46836/jk.v18i2.263>

Copyright © 2023 Author(s). Published by Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

1. Mengkategorikan arsip berdasarkan jenisnya termasuk arsip cetak disimpan dalam folder dan arsip elektronik disimpan rak tersendiri. Arsip yang disimpan diberikan label sesuai jenis kegiatan dan tahunnya.
2. Lokasi penyimpanan arsip sebaiknya dalam rak yang lebih tinggi dari lantai rumah untuk menghindari banjir. Menggunakan rak tahan api atau brankas lebih disarankan untuk menghindari kebakaran.
3. Memperhatikan suhu dan kelembaban tempat penyimpanan, termasuk menghindarkan arsip dari terkena cahaya matahari atau lampu secara langsung.
4. Menggunakan arsip secara teliti dan hati-hati agar tidak sobek dan kotor.
5. Melakukan *backup* arsip ke format *digital* dengan alih media berupa scan dan disimpan dalam disk atau *cloud*.

Apabila individu memiliki arsip penting yang rusak, maka dapat meminta pelayanan pemeliharaan arsip di lembaga kearsipan. Penyelamatan arsip pribadi dapat dilakukan dengan menyerahkan dokumen atau arsip di lembaga kearsipan seperti ANRI, provinsi, kabupaten/kota sesuai wilayah kewenangannya (Azmi, 2015).

Upaya lain juga dilakukan oleh keluarga Inggit seperti memberikan izin

untuk para jurnalis mendokumentasikan arsip tersebut yang selanjutnya di publikasikan *ke media berita online* dan Instagram. Hal ini secara tidak langsung bahwa keluarga juga melakukan *backup* melalui website dan media sosial. Hal ini juga menjadi temuan Huang *et al.* (2020), menyebutkan bahwa *backup* arsip pribadi dapat melalui jaringan *web cloud disk*, e-mail dan media sosial.

B.3. Penilaian Arsip Pribadi Bernilaiguna Sekunder

Menurut Perka ANRI No. 19 tahun 2011 tentang pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan adalah arsip yang bernilaiguna sekunder yaitu bernilaiguna bukti keberadaan (evidential), informasional, dan intrinsik.

- a. Evidential: mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

- b. Informasional: mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
- c. Intrinsik: memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Gambar 5. Kriteria Arsip Bernilaiguna



Sumber: Perka ANRI 19/ 2011 tentang pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder

Surat nikah-surat cerai Soekarno dan Inggit berdasarkan penilaian kriteria arsip bernilaiguna sekunder yaitu memiliki nilai guna informasional dan intrinsik.

Informasional, arsip mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan. Contohnya seperti melihat perspektif pengelolaan arsip pribadi yang dilakukan dalam penelitian ini. Intrinsik, arsip tersebut memiliki keunikan karakter arsip seperti:

- b. Usia arsip
Surat nikah Soekarno dan Inggit berusia hampir 1 abad yang dihitung ketika arsip tersebut dibuat pada 24 Maret 1923 hingga hari ini 6 November 2020 atau 97 Tahun, 7 Bulan, dan 10 hari. Arsip masih terjaga dengan baik. Hal ini tidak lepas dari pengelolaan arsip pribadi yang meliputi penyimpanan dan pemeliharaan arsip menggunakan laminating.

- c. Pemakaian kata-kata
Pemakaian kata-kata yang diketik dan ditulis dalam Surat nikah Soekarno dan Inggit dilihat dari pembuatan arsipnya, masuk ke dalam Ejaan van Ophuijsen. Menurut Herniti dalam Machasin (2019) Ejaan van Ophuijsen atau Ejaan Balai Pustaka merupakan ejaan bahasa Indonesia yang diterapkan pertama kali, berlaku pada 1901-1947.

Tabel 1. Ejaan van Ophuijsen

Huruf y	Ditulis j
Saying	Sajang
Saya	Saja
Huruf u e	Ditulis oe
Umur	oemoer
sempurna	sempoerna
Huruf j	Ditulis dj
Jangan	djangan
Jarum	djaroem
Huruf c	Ditulis tj
Cara	Tjara
Cucu	tjoetjoe
Huruf kh	Ditulis ch
Ikhlas	ichlas
Ikhtiar	ichtiar
Huruf k pada akhir kata atau suku kata ditulis dengan tanda koma di atas (´)	
Maklum	Maklum
Rakyat	Rakyat

Sumber: Herniti dalam Machasin (2019)

Ejaan Balai Pustaka ditemukan di arsip tersebut, sebagai contoh :

Tabel 1. Ejaan van Ophuijsen pada Surat Nikah dan Surat Cerai Soekarno dan Inggit

Huruf y	Ditulis j
----------------	------------------

Yang	Jang
Saya	Saja
Huruf u e	Ditulis oe
Surat	Soerat
Mufakat	Moefakat
Huruf j	Ditulis dj
Perjanjian	Perdjandjian
Juga	Djoega
Huruf c	Ditulis tj
Cukup	tjokoep

Sumber: Olahan penulis (2020)

B.4. Penyerahan Arsip Pribadi (Arsip Statis) ke Lembaga Kearsipan

Surat nikah-surat cerai Soekarno dan Inggit berdasarkan penilaian kriteria arsip bernilai guna sekunder yang telah dilakukan sebelumnya (lihat B.4.), maka bisa dikatakan memiliki nilai guna informasional dan intrinsik. Artinya arsip ini merupakan sebuah arsip statis (bernilai guna historis) yang wajib dilestarikan.

Arsip bernilai guna historis wajib diserahkan ke lembaga kearsipan seperti Arsip Nasional ataupun Lembaga

Kearsipan Provinsi/Kota. Arsip tidak boleh diperjual belikan. Hal ini sesuai dengan amanat UU 43/2009 tentang Kearsipan pasal 87 yang berbunyi:

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Adapun proses akuisisi arsip melalui proses penyerahan melalui proses ganti rugi diatur dalam Perka ANRI No 29 tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip. Adapun bentuk besaran ganti rugi atau nominal yang diberikan tidak tertulis dalam lampiran dan perka tersebut. Lebih lanjut, berdasarkan Pergub Jatim No 124 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Ganti Rugi dan Imbalan dalam Akuisisi Arsip Statis, menyebutkan bentuk ganti rugi dan imbalan yang diberikan berupa uang dan piagam penghargaan. Nominal atau jumlah uang yang diberikan dalam pergub ini tidak disebutkan. Merujuk dua peraturan ini dan berdasarkan pengamatan penulis, ganti rugi dalam bentuk uang yang diberikan pada

dasarnya adalah sesuai dengan kemampuan dan kapabilitas lembaga kearsipan.

Menyerahkan arsip statis ke lembaga arsip harus melalui tahapan penyerahan arsip statis sesuai dengan Perka ANRI No. 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yaitu Persiapan Serah Terima Arsip Statis; Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis; Seremonial Serah Terima Arsip Statis; Pendokumentasian Penyerahan Arsip Statis; dan Pemberian Penghargaan atas Penyerahan Arsip Statis dari Lembaga Kearsipan.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab setiap individu atau organisasi. Setiap individu menjaga dan memelihara arsip pribadi sebagai bukti penting dilakukan. Arsip surat nikah - surat cerai Soekarno dan Inggit yang dimuat di media massa dapat dilihat dari perspektif pengelolaan arsip pribadi. Arsip harus dikelola dengan baik, karena arsip adalah bukti peristiwa. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang tepat dapat menghindarkan arsip dari kerusakan, sehingga arsip dapat diakses jangka

panjang. Arsip bernilai guna informasional dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan riset, dan evidential dapat dilihat dari usia, dan struktur arsip. Apabila arsip bernilai historis, maka perlu diserahkan ke depo arsip sesuai peraturan perundang-undangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal

- Azmi, A. (2015). Pengelolaan arsip keluarga: Suatu kajian kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 9–26.
- Bradsher, J. G. (1988). *Managing archives and archival institutions*. Chicago: University of Chicago Press.
- Henderson, S. (2009). Personal document management strategies. *Proceedings of the 10th International Conference NZ Chapter of the ACM's Special Interest Group on Human-Computer Interaction*, 69–76.
- Hobbs, C. (2001), "The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals", *Archivaria*, Vol. 52, pp. 126-135.
- Huang, T., Nie, R. and Zhao, Y. (2021), "Archival knowledge in the field of personal archiving: an exploratory study based on grounded theory", *Journal of Documentation*, Vol. 77 No. 1, pp. 19-40. <https://doi.org/10.1108/JD-04-2020-0071>
- International Records Management Trust. (1999). *Managing public sector record* (M. Roper, L. Millar, & A. Thurston, Eds.). International Records Management Trust.
- InterPARES Project (2023). The 23
- Machasin. (2019). Sejarah Ejaan Bahasa Indonesia (Dari Masa Pemerintahan Belanda Hingga Masa Pemerintahan
- Joko Widodo). In S. Nafsiyah, T. T. Prabowo, Sujadi, & E. Herniti (Eds.), *Islam Dalam Goresan Pena Budaya*. Yogyakarta: DIVA Press.
- McKemmish, S. (1996). Evidence of me. *The Australian Library Journal*, 45(3), 174-187.
- Pearce-Moses, R. and Baty, L.A. (2005), *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Vol. 2013. Chicago: Society of American Archivists.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management* (9th ed.). USA: Cengage Learning.
- Rejeki, D. S. (2013). Membangun Prilaku Berarsip untuk Diri dan Lingkungan. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 1(1), 29–34.
- Republik Indonesia. (1997). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan*.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2011). *Perka ANRI No 29 tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip*.
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 Tentang kearsipan*.
- Republik Indonesia. (2016). *Pergub Jatim No 124 Tahun 2016 Tentang pedoman Pemberian Ganti Rugi Dan Imbalan Dalam Akuisisi Arsip Statis*.
- Roberts, J. (2004). *CRAIG, Archival Appraisal: Theory and Practice*. Archivaria.
- Saffady, W. (2004). *Records and information management: fundamentals of professional practice*.

- Arma International Lenexa, KS.
Sulistyo-Basuki. (2019). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Zed, M. (2014). *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Zhao, Y., Duan, X. and Yang, H. (2019), "Postgraduates' personal digital archiving practices in China: problems and strategies", *The Journal of Academic Librarianship*, Vol. 45 No. 5, p. 102044.
- Web Page**
- CNN Indonesia. (2020). Keluarga Harap Surat Nikah Sukarno-Inggit Dibeli Pemerintah. Retrieved from <https://www.cnnindonesia.com/nasional/20200925112659-20-550851/keluarga-harap-surat-nikah-sukarno-inggit-dibeli-pemerintah>
- InterPARES Project (2023). The InterPARES 2 Project Glossary (Current as of September 01, 2024) Retrieved from http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_glossary.pdf&CFID=33464333&CFTOKEN=29120023
- Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi (JIKP) Provinsi Banten. (2018). Jenis-Jenis Dokumen / Arsip. Retrieved from <https://jikip.bantenprov.go.id/read/artikel/309/Jenis-Jenis-Dokumen-Arsip.html>
- Nugraha, M. Begini Isi Surat Perjanjian Cerai antara Presiden RI Pertama Soekarno dengan Inggit Garnasih. Retrieved from <https://jabar.tribunnews.com/2020/09/24/begini-isi-surat-perjanjian-cerai-antara-bung-karno-dengan-inggit-garnasih?page=2>.
- Popstoreindo (2020). POPSTOREINDO® Retrieved from <https://www.instagram.com/popstoreindo/>
- Saputra, E.H. (2020). Utang Sukarno yang Tak Pernah Terbayar ke Inggit Garnasih Sesuai Surat Cerai. Retrieved from <https://kumparan.com/kumparannews/utang-sukarno-yang-tak-pernah-terbayar-ke-inggit-garnasih-sesuai-surat-cerai-1uGrZLB2h0K/full>.
- Shalihah, N. F. (2020). Ramai soal Penjualan Surat Nikah dan Cerai Bung Karno, Ini Fakta dan Penjelasan. Retrieved from <https://www.kompas.com/tren/read/2020/09/25/080500465/ramai-soal-penjualan-surat-nikah-dan-cerai-bung-karno-ini-fakta-dan?page=all>
- Tantan (2020). Di IG ada yg jual Surat Nikah & Surat Cerai asli Presiden Soekarno & Ibu Inggit Garnasih. Didapat dari cucu Ibu Inggit. Retrieved from <https://twitter.com/constantane/status/1308773631757971459/photo/1>
- Warsudi, A. (2021). Kisah Surat Nikah dan Cerai Soekarno-Inggit Sempat Hendak Dijual ke Kolektor. Retrieved from <https://jabar.inews.id/berita/kisah-surat-nikah-dan-cerai-soekarno-inggit-sempat-hendak-dijual-ke-kolektor/4>
- Yasmin, P. (2020) Sosok Inggit Garnasih, Perempuan yang Surat Cerainya dengan Soekarno Viral Retrieved from <https://news.detik.com/berita/d-5187825/sosok-inggit-garnasih-perempuan-yang-surat-cerainya-dengan-soekarno-viral>.

<https://doi.org/10.46836/jk.v18i2.263>

Copyright © 2023 Author(s). Published by Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.