

PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA: SUATU KAJIAN KEARSIPAN *FAMILY RECORDS MANAGEMENT: AN ARCHIVAL STUDY*

Azmi

Direktur Pengolahan
Arsip Nasional Republik Indonesia
azmi@yahoo.com

Abstract

Family is a primary foundation for the nation and also it plays as a centre of numerous essential activities for human in the society, nation and state. Additionally, family is the first and main place for educating people. The more steady family will result in the more qualified future generations for the nation as well as extra demography benefit. National resilience of a family relates to the availability of family data and authentic evidences (meaning: family archives) to support various activities of all family members. Generally, the Indonesians rarely calculate budgets and costs of any inaccuracy, inconveniences, and mismanagement of family archives that they have. This situation, of course, will influence the family productivity as a member of society and a citizen of a nation. Family archives consist of important data for each of its member. They are used for various matters such as households, offices, schools, colleges, banks, taxes, litigation, insurances, social activities, and many more. The management of family archives shall be conducted through the process of creations, filing, and protection as well as preservation of archives. Moreover, the protection will also involve the civil rights and intellectual property rights of every member of the family. We need to influence all citizens as members of families to manage family archives. Let us make this activity as a good habit. Eventually, this needs supports from government through archives agencies, government agencies, and universities to conduct a promotion program, trainings on records and archives creation, and sponsor the use of high quality of materials that are used for recording data on family records and archives in longer period.

Keyword: family, family archives, family archives management.

Abstrak

Keluarga merupakan pilar penyangga eksistensi bangsa dan pusat berbagai aktivitas penting manusia dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Keluarga juga merupakan pendidik pertama dan utama bagi manusia, sehingga keluarga yang kuat akan menghasilkan generasi masa depan bangsa bermutu dan bonus demografi dapat diraih. Ketahanan social suatu keluarga terkait dengan ketersediaan data dan bukti autentik keluarga (baca: arsip keluarga) untuk mendukung berbagai aktivitas seluruh anggota keluarga. Umumnya keluarga dalam masyarakat kita tidak terbiasa menghitung beban biaya dan kerugian akibat ketidakakuratan, ketidaklengkapan, ketidakamanan terhadap arsip keluarga yang dimilikinya, sehingga mempengaruhi produktivitas keluarga sebagai anggota masyarakat dan warga bangsa. Arsip keluarga merupakan data penting bagi setiap anggota keluarga untuk berbagai kepentingan, seperti urusan rumah tangga, kantor, sekolah, kampus, bank, pajak, asuransi, litigasi, aktivitas sosial, dan lain-lain. Arsip keluarga harus dikelola secara benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dapat menjamin ketersediaan arsip keluarga yang lengkap dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip keluarga dapat dilakukan secara mandiri oleh setiap keluarga melalui penciptaan, pemberkasan, dan perlindungan arsip. Pengelolaan arsip keluarga secara mandiri sebagai salah satu upaya untuk menghidupkan fungsi keluarga dan memberikan nilai-nilai universal keluarga, sehingga memberikan jaminan perlindungan hukum, hak keperdataan, dan hak kekayaan intelektual kepada seluruh anggota keluarga. Membudayakan pengelolaan arsip keluarga secara mandiri dalam masyarakat memerlukan peran pemerintah melalui lembaga kearsipan, instansi pemerintah, dan perguruan tinggi dengan melakukan sosialisasi, pemberian bimbingan teknis, penciptaan arsip keluarga secara benar, dan penggunaan bahan berkualitas tinggi untuk merekam data pada arsip keluarga yang memiliki masa penggunaan panjang.

Kata Kunci: keluarga, arsip keluarga, pengelolaan arsip keluarga.

PENDAHULUAN

Pasal 1 angka 2 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan 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.

Melihat pengertian arsip dalam undang-undang tersebut maka terdapat dua jenis pencipta arsip, yakni pencipta arsip kelembagaan dan pencipta arsip perseorangan. Pencipta arsip jenis kelembagaan (lembaga formal) direpresentasikan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan. Untuk pencipta arsip jenis perseorangan direpresentasikan oleh individu dan kelompok individu atau keluarga.

Meskipun dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, keluarga dikategorikan sebagai jenis pencipta arsip perseorangan. Namun sejatinya dalam masyarakat, keluarga adalah suatu sistem norma dan tata cara untuk melaksanakan sejumlah peran atau fungsi sebagai pranata sosial (organisasi nonformal). Keluarga merupakan suatu struktur kelembagaan yang berkembang melalui upaya untuk

melaksanakan fungsi tertentu, antara lain reproduksi, sosialisasi, afeksi, penentuan status, perlindungan, dan ekonomis. Dalam melaksanakan fungsi-fungsi itu, maka anggota keluarga (suami, istri, anak) akan menciptakan arsip dalam berbagai bentuk dan media (testual, foto, video, dan digital).

Arsip keluarga yang tercipta dalam berbagai bentuk dan media tersebut merupakan data penting bagi setiap anggota keluarga untuk berbagai kepentingan, seperti urusan rumah tangga, kantor, sekolah, kampus, bank, pajak, asuransi, litigasi, sosial, dan lain-lain. Jumlah arsip keluarga yang tercipta dalam suatu keluarga akan berbanding lurus dengan jumlah anggota keluarga, peran, dan aktivitas setiap anggota keluarga dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Semakin banyak anggota keluarga, peran, dan aktivitas keluarga maka akan semakin banyak arsip keluarga yang tercipta, sehingga memerlukan pengelolaannya secara benar.

Agar arsip keluarga dapat memberikan nilai-nilai universal keluarga dan menyejahterahkan keluarga, maka keberadaan arsip di lingkungan keluarga harus dilihat seperti keberadaan arsip di lingkungan organisasi formal yang memiliki sistem daur hidup arsip (life cycle of records) meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan.

Sebagai suatu sistem, maka arsip keluarga harus dikelola secara sistematis

seperti layaknya pada organisasi formal mulai dari penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), dan penyusutan (*disposal*) sehingga dapat menjamin ketersediaan arsip keluarga yang akurat, terpercaya, dapat digunakan, dan terselamatkannya arsip keluarga yang memiliki nilai guna kesejarahan melalui penyerahan arsip statis oleh pihak keluarga kepada lembaga kearsipan. Selanjutnya, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya akan mengelola arsip statis keluarga itu sebagai memori kolektif lokal atau nasional untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.

PERMASALAHAN

Keluarga merupakan pilar penyangga eksistensi bangsa dan pusat berbagai aktivitas penting manusia dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Keluarga juga merupakan pendidik pertama dan utama bagi manusia, sehingga keluarga yang kuat akan menghasilkan generasi masa depan bangsa yang bermutu dan bonus demografi dapat diraih dalam rangka tujuan pembangunan berkelanjutan (*sustainable development goal*).

Persoalan keterbatasan aksesibilitas pendidikan, ekonomi, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat lainnya berawal dari lemahnya ketahanan sosial keluarga. Penurunan nilai-nilai universal keluarga berdampak luas bagi pembangunan manusia

yang sehat, cerdas, produktif, berkarakter, dan berkepribadian untuk menghadapi tantangan global akan sulit dibentuk.

Ketahanan sosial suatu keluarga terkait dengan ketersediaan data dan bukti autentik keluarga (baca: arsip keluarga) untuk mendukung berbagai aktivitas seluruh anggota keluarga. Umumnya keluarga tidak terbiasa menghitung beban biaya dan kerugian akibat ketidakakuratan, ketidakteraturan, ketidaksediaan, ketidakamanan, dan ketidakselamatan arsip keluarga yang dimilikinya, sehingga mempengaruhi produktivitas keluarga sebagai anggota masyarakat dan warga bangsa. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pemahaman dan kepedulian terhadap pengelolaan arsip keluarga pada sebagian masyarakat.

Masalah nyata yang terjadi pada sebagian masyarakat tersebut mengakibatkan berbagai urusan dan aktivitas anggota keluarga (suami, istri, anak) menjadi terganggu, mulai dari urusan pendidikan, pajak, asuransi, harta kekayaan, kedinasan, pemilu, warisan, kepemilikan, usaha, ibadah, aktivitas sosial, dan lain-lain yang pada akhirnya dapat menurunkan kesejahteraan keluarga dan rendahnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah berangkat dari pertanyaan umum

(*grandtour question*), yaitu “ Bagaimana Mengelola Arsip Keluarga ?”

Untuk lebih fokus, maka pertanyaan umum diturunkan dalam sub-sub pertanyaan (*sub questions*) sebagai berikut.

1. Bagaimana menciptakan arsip keluarga secara benar?
2. Bagaimana memberkaskan arsip keluarga secara sistematis?
3. Bagaimana melidungi arsip keluarga secara tepat?
4. Bagaimana menyelamatkan arsip statis keluarga secara selektif?

LANDASAN TEORI

1. Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa latin dengan kata “*archivum*” dan Yunani dengan kata “*archeon*”. Kedua kata itu mengandung dua istilah, yakni gedung pemerintahan dan catatan-catatan penting yang disimpan didalamnya. Istilah arsip kemudian berkembang, dalam konteks negara Anglo Saxon misalnya, terdapat dua kata yang merujuk pada “arsip” yakni *records* (arsip dinamis) dan *archives* (arsip statis).

Dalam konsepsi Bradsher (1998) arsip adalah dokumen-dokumen pemerintahan, masyarakat, ataupun perseorangan dengan tidak melihat waktu dan bentuk arsip itu, yang tidak digunakan lagi untuk keperluan bisnis tetapi dipertahankan keberadaannya untuk pembuktian suatu kegiatan atau

karena informasi yang dimilikinya, baik itu yang sudah ataupun belum diserahkan kepada institusi kearsipan. Informasi arsip merupakan nilai dasar dan nilai keberlanjutan yang ditujukan untuk keperluan administrasi, keuangan, hukum, pembuktian dan sejarah.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 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.

Pengertian arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan memuat pokok pikiran yang diajukan oleh Bradsher. Lebih lanjut Bradsher juga menjelaskan, bahwa arsip bukan hanya yang disimpan dan diserahkan kepada institusi kearsipan, tetapi untuk setiap dokumen yang dimiliki dan disimpan oleh perseorangan atau organisasi.

Masih menurut Bradsher (1988) arsip memiliki karakteristik yang membedakan dengan sumber-sumber informasi yang lain, yaitu arsip merupakan hasil samping kegiatan transaksi dari suatu organisasi yang memiliki efek legalitas, sehingga dikatakan salah satu karakteristik arsip adalah arsip yang memiliki sifat

“resmi”. Selanjutnya, dengan karakteristik itu, McKemmish (1998) merumuskan pentingnya arsip untuk diperlihara dan dijaga dengan alasan, yakni: (a) usat ingatan berjangka panjang, dalam perencanaan, pengambilan keputusan, ilmu pengetahuan, dan kebenaran sejarah; (b) cara untuk menambah pengalaman dari yang lainnya; (c) pembuktian hak dan kewajiban; (d) alat kekuasaan, legitimasi dan akuntabilitas, serta sarana untuk melakukan hubungan sosial; (d) alat untuk memahami dan mengidentidikasi diri sendiri, organisasi dan masyarakat; (e) sarana komunikasi di bidang politik, sosial dan budaya.

2. Arsip Keluarga

Arsip keluarga adalah khazanah arsip atau manuskrip yang tercipta sebagai informasi terekam mengenai keberadaan dan peran individu anggota keluarga dalam hubungannya dengan masyarakat serta cara mereka dalam mengelola kekayaan keluarga (Hadiwardoyo, 2002). Ada beberapa jenis arsip keluarga antara lain.

a. Akta kelahiran, adalah akta catatan sipil hasil pencatatan peristiwa kelahiran seseorang. Seorang bayi yang dilaporkan kelahirannya akan terdaftar dalam kartu keluarga dan diberi nomor induk kependudukan (NIK) sebagai dasar untuk memperoleh pelayanan masyarakat lainnya. Bayi yang baru dilahirkan harus segera dibuat akta kelahiran. Lokasi untuk membuat akta kelahiran adalah di kantor catatan sipil

kabupaten/kota setempat.

- b. Kartu keluarga (KK), adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan, dan jumlah anggota keluarga. Kartu keluarga wajib dimiliki oleh setiap keluarga di Indonesia. Kartu ini berisi data lengkap tentang identitas kepala keluarga dan anggota keluarganya.
- c. Kartu tanda penduduk (KTP), adalah identitas resmi seseorang sebagai penduduk Indonesia. Kartu ini wajib dimiliki oleh penduduk yang telah berusia 17 tahun dan atau telah menikah. KTP berlaku selama lima tahun dan tanggal berakhirnya disesuaikan dengan tanggal dan bulan kelahiran orang yang bersangkutan. Khusus orang yang telah berusia 60 tahun dan ke atas mendapat KTP seumur hidup. KTP berisi data mengenai pemilik kartu, yaitu NIK, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, golongan darah, alamat, agama, kewarganegaraan, foto, serta tanda tangan atau cap jempol. NIK yang tercantum dalam KTP adalah identitas penduduk Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan verifikasi dan validasi data jati diri seseorang guna mendukung pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan. NIK dikembangkan ke arah identifikasi tunggal bagi setiap penduduk Indonesia.
- d. Akta perkawinan, adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan,

- pengakuan dan keputusan) peristiwa pernikahan pasangan yang disaksikan dan disahkan oleh pejabat resmi.
- e. Akta perceraian, adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan, pengakuan dan keputusan) peristiwa perceraian seseorang yang disaksikan dan disahkan oleh pejabat resmi.
 - f. Akta kematian, adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan, pengakuan dan keputusan) peristiwa kematian yang berkaitan dengan hari, tanggal, tempat, dan sebagainya mengenai kematian seseorang. Akta kematian dibutuhkan sebagai syarat mengurus penetapan ahli waris, pensiun janda/duda, klaim asuransi, dan persyaratan untuk melaksanakan perkawinan kembali.
 - g. Izin mendirikan bangunan (IMB), adalah bukti izin yang diberikan berkaitan dengan pendirian sebuah bangunan. IMB berfungsi agar Pemerintah Daerah dapat mengontrol dalam rangka pendataan fisik kota sebagai dasar yang sangat penting bagi perencanaan, pengawasan, dan penertiban bangunan kota yang terarah. IMB sangat bermanfaat bagi pemilik bangunan karena memberikan kepastian hukum atas berdirinya bangunan.
 - h. Buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB), adalah sarana identifikasi dan berlaku sebagai barang bukti pengenal yang sah untuk kendaraan bermotor yang bersangkutan. BPKB dapat disamakan dengan sertifikat kepemilikan. Setiap

perubahan bentuk, warna, pemilik, alamat maupun perpanjang STNK, kendaraan hilang, dan sebagainya harus segera dilaporkan kepada pejabat yang berwenang mengeluarkan BPKB.

Selain jenis arsip keluarga yang disebutkan di atas, ada beberapa jenis arsip keluarga lain yang tercipta atas pelaksanaan fungsi suatu keluarga, seperti sertifikat/lisensi hak kekayaan intelektual, bukti properti, buku tabungan, bukti deposito, polis asuransi, sertifikat, akta tanah, NPWP, STNK, SIM, BPKB, perjanjian kontrak, surat pindah, paspor, dan bukti pembayaran berbagai urusan.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis

ISO 15489-2 (*Records Management*) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip yang meliputi kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status, penyimpanan. Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk menyediakan kebutuhan organisasi selaku pencipta arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis

ditujukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Wallace (1992) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis adalah pengendalian arsip secara sistematis atas daur hidup arsip dari penciptaan sampai penyusutan atau penyimpanan secara permanen. Ia membagi tahapan daur hidup arsip meliputi penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip aktif, transfer arsip, penyimpanan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan penyimpanan permanen.

Rick (1992) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya pengendalian arsip secara sistematis dari pembuatan, atau penerimaan, distribusi, penyimpanan, penemuan kembali, hingga penyusutan. Ia membagi tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi pembuatan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

3. Keluarga

Ki Hajar Dewantara menempatkan keluarga sebagai salah satu dari Trisentra kelembagaan pendidikan, di samping sekolah dan masyarakat. Lembaga keluarga atau yang secara spesifik disebut sebagai lembaga perkawinan merupakan lembaga sosial yang tertua usianya, terkecil bentuknya, dan terlengkap fungsinya (Supriono, 2015).

Seperti semua lembaga, keluarga

adalah suatu sistem norma dan tata cara yang diterima untuk menyelesaikan sejumlah tugas penting. Mendefinisikan keluarga tidak begitu mudah karena istilah ini digunakan dengan berbagai cara. Persons dalam Horton-Hunt (1999) menyebutkan suatu keluarga mungkin merupakan: (a) suatu kelompok yang mempunyai nenek moyang yang sama; (b) suatu kelompok kekerabatan yang disatukan oleh darah perkawinan; (c) pasangan perkawinan dengan atau tampak anak; (d) pasangan tanpa nikah yang mempunyai anak; (e) satu orang dengan beberapa anak.

Dalam setiap masyarakat, keluarga adalah suatu struktur kelembagaan yang berkembang melalui upaya masyarakat untuk menyelesaikan fungsi tertentu. Masih menurut Persons dalam Horton-Hunt (1999) keluarga memiliki fungsi antara lain reproduksi, sosialisasi, afeksi, penentuan status, perlindungan, dan ekonomis.

a. Fungsi Reproduksi

Untuk urusan “memproduksi” anak setiap masyarakat tergantung pada keluarga. Cara-cara lain hanyalah kemungkinan teoritis saja, dan sebagian besar masyarakat untuk menerima produksi anak di luar pernikahan.

b. Fungsi Sosialisasi

Salah satu dari sekian banyak cara keluarga untuk menyosialisasikan anak-anak adalah melalui pemberian model bagi anak-anak. Anak belajar menjadi laki-laki, suami dan ayah terutama melalui tinggal dan hidup bersama

dengan keluarga yang dipimpin oleh seorang laki-laki, suami, dan ayah.

c. Afeksi

Salah satu kebutuhan dasar manusia adalah kebutuhan akan kasih sayang atau rasa dicintai. Pasangan psikiatrik berpendapat bahwa barangkali penyebab utama gangguan emosional, masalah perilaku dan bahkan kesehatan fisik terbesar adalah ketiadaan cinta, yakni tidak adanya kehangatan, hubungan kasih sayang dalam suatu lingkungan asosiasi yang intim.

d. Fungsi Penentuan Status

Dalam memasuki sebuah keluarga, seseorang mewarisi suatu rangkaian status. Seorang menerima beberapa hal dalam keluarga, berdasarkan umur, jenis kelamin, urutan kelahiran, dan lain-lain. Keluarga juga berfungsi sebagai dasar untuk memberi beberapa status sosial, seperti orang kulit hitam, orang-orang Islam kelas menengah.

e. Fungsi Perlindungan

Dalam setiap masyarakat, keluarga memberikan perlindungan fisik, ekonomis dan psikologis bagi seluruh anggotanya. Beberapa masyarakat memandang serangan terhadap seorang anggota berarti serangan terhadap seluruh keluarga orang itu, dan seluruh keluarga wajib untuk membela anggota keluarga atau membalaskan semua penghinaan. Kesalahan dan malu dipikul bersama oleh seluruh anggota keluarga.

f. Fungsi Ekonomi

Para anggota keluarga bekerja sama sebagai tim untuk menghasilkan sesuatu. Klan dalam banyak masyarakat merupakan unit dasar kerja sama dan sepenanggungan, namun yang paling umum adalah keluarga.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian (*research method*) adalah cara dalam hal apa studi penelitian dirancang dan melalui prosedur-prosedur apa data dianalisis. Adapun metode penelitian tentang pengelolaan arsip keluarga dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian sosial untuk memberikan gambaran yang lebih baik mengenai fenomena sosial dalam pengelolaan arsip keluarga dalam masyarakat Indonesia. Beragam fenomena sosial yang muncul dan perbedaan hasil yang diinginkan dari penelitian ini menyebabkan penelitian ini dibedakan dalam empat jenis, yaitu:

a. Berdasarkan Tujuan

Berdasarkan tujuannya penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif (*descriptive research*), karena penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala dan fenomena sosial terhadap pengelolaan arsip keluarga dalam masyarakat Indonesia.

b. Berdasarkan Manfaat

Berdasarkan manfaat penelitian ini dapat dikategorikan sebagai penelitian terapan (*applied research*), karena penelitian ini menyelesaikan masalah secara spesifik, yakni pengelolaan arsip keluarga, dan hasil penelitian ini dapat segera dirasakan oleh berbagai *stakeholder* (pemangku kepentingan) penyelenggara kearsipan di Indonesia, yakni pencipta arsip dan lembaga kearsipan nasional, pemerintah provinsi, kabupaten/kota.

c. Berdasarkan Dimensi Waktu

Berdasarkan dimensi waktu maka penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian lintas seksi (*cross sectional*), karena penelitian ini hanya dilakukan dalam rentang waktu tertentu, yaitu pengelolaan arsip keluarga dalam masyarakat Indonesia pada saat ini.

d. Berdasarkan Pengumpulan Data

Berdasarkan pengumpulan data penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian dokumen (*document research*) karena penelitian ini mengumpulkan data dari beberapa referensi yang relevan dengan topik penelitian, seperti buku, jurnal, artikel, dan produk hukum.

2. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir pengelolaan arsip keluarga dapat dilihat pada gambar 1.1

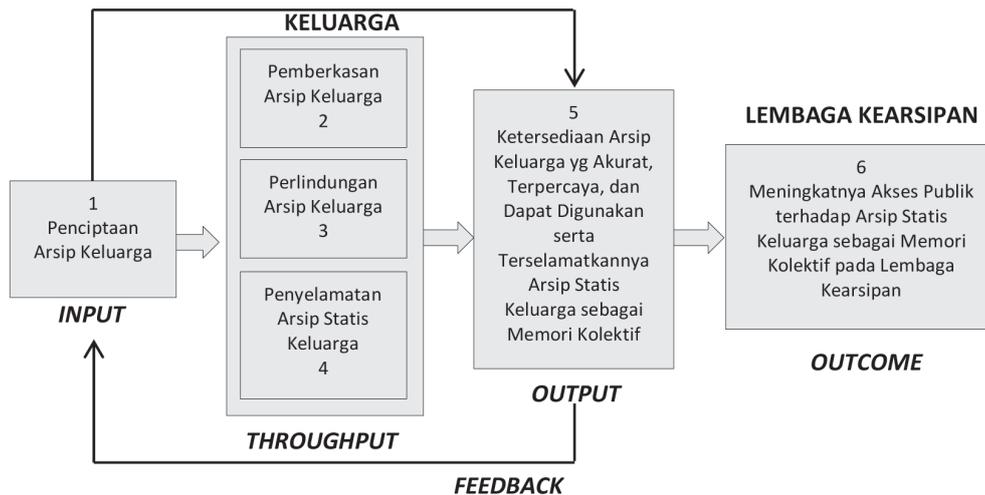
3. Definisi Konseptual

Secara sederhana definisi konseptual atau teoritis dapat diartikan

sebagai definisi yang menggambarkan konsep dengan penggunaan konsep-konsep lain atau mendefinisikan suatu konstruk dengan menggunakan konstruk-konstruk lain (Silalahi, 2009) menyebutkan.

Berdasarkan kerangka teori, maka dapat disusun definisi konseptual penelitian sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip keluarga secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, pemberkasan, perlindungan, dan penyelamatan arsip keluarga;
- b. Penciptaan arsip adalah kebenaran dan keakuratan data yang harus terekam atau tercatat dalam arsip keluarga;
- c. Pemberkasan arsip adalah kegiatan menata arsip keluarga secara sistematis pada sarana penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan metode tertentu;
- d. Perlindungan arsip adalah upaya memelihara dan merawat arsip keluarga secara tepat agar arsip keluarga terhindar dari kerusakan atau hilang yang disebabkan oleh faktor biologi, kimia, bencana, dan kejahatan manusia
- e. Penyelamatan arsip kegiatan penyelamatan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis keluarga kepada lembaga kearsipan (ANRI, provinsi, kabupaten/kota) sesuai wilayah kewenangannya;
- f. Arsip statis adalah arsip keluarga yang memiliki nilai kesejarahan baik dalam skala lokal dan nasional;
- g. Ketersediaan arsip adalah keberadaan arsip



Gambar 1.1 Kerangka berpikir pengelolaan arsip keluarga

- keluarga sesuai dengan peran, aktivitas, dan transaksi setiap anggota keluarga yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan;
- h. Akses arsip adalah ketersediaan arsip keluarga pada lembaga kearsipan yang dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan;
 - i. *Input*, penciptaan arsip keluarga secara akurat;
 - j. *Throughput*, pemberkasan arsip keluarga secara sistematis, perlindungan arsip keluarga secara tepat, dan penyelamatan arsip statis keluarga secara selektif sebagai memori kolektif pada lembaga kearsipan;
 - k. *Output*, tersedianya arsip keluarga yang akurat, terpercaya, dan dapat digunakan serta terselamatkannya arsip statis keluarga sebagai memori kolektif (nasional, daerah, perguruan tinggi);

- l. *Outcome*, meningkatnya akses publik terhadap arsip statis keluarga sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga kearsipan (ANRI, arsip daerah provinsi, kabupaten kota, dan perguruan tinggi).

4. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data

a. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan membaca dan mempelajari beberapa dokumen/referensi yang tepat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan penelitian.

b. Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan terhadap data dalam bentuk kata-kata yang diperoleh dari beberapa dokumen/referensi. Analisis data jenis ini dilakukan secara bersamaan dan interaktif dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini:

- 1) Proses analisis data dilakukan secara bersamaan dengan proses pengumpulan

dan interpretasi data;

- 2) *Coding*, yaitu pemberian label pada data yang terkumpul. Coding dilakukan untuk mereduksi data ke dalam berbagai tema dan kategori;
- 3) Reduksi data (*data reduction*), yaitu memilih, mengolah data mentah ke dalam bentuk lain, menajamkan, menggolongkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasikan data ke dalam kategori atau tema tertentu sehingga memungkinkan pembahasan yang baik;
- 4) Interpretasi (*interpretation*), mengidentifikasi pola-pola (*patern*), kecenderungan (*trends*), penjelasan (*explanation*), untuk menarik suatu kesimpulan; dan
- 5) Menyajikan data (*data display*) dalam bentuk deskripsi dan narasi data sehingga menjadi informasi yang memungkinkan penarikan kesimpulan yang akurat dan saran-saran yang dapat memecahkan masalah penelitian.

PEMBAHASAN

Arsip keluarga merupakan data penting bagi setiap anggota keluarga (suami, istri, anak) untuk berbagai urusan, seperti urusan rumah tangga, kantor, sekolah, kampus, bank, pajak, asuransi, litigasi, aktivitas sosial, dan lain-lain. Pengelolaan arsip keluarga dapat dilakukan secara mandiri oleh setiap keluarga dalam masyarakat melalui penciptaan, pemberkasan, perlindungan, dan penyelamatan arsip statis keluarga

secara selektif sebagai memori kolektif pada lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip keluarga dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip keluarga secara akurat

Pada tahap ini pastikan data identitas diri yang terekam dalam arsip keluarga (akte kelahiran, kartu keluarga, kartu tanda penduduk (KTP), ijazah, surat kematian, buku nikah, buku tabungan, izin mendirikan bangunan (IMB), paspor, surat izin mengemudi (SIM), surat tanda nomor kendaraan (STNK), buku pemilikan kendaraan bermotor (BPKB), dan lain-lain) benar-benar akurat. Jika hal ini tidak dilakukan, maka arsip keluarga yang tercipta memiliki tingkat keterpercayaan rendah dan akan menyulitkan dalam penggunaannya.

a. Akta kelahiran, kebenaran dan keakuratan data yang harus terekam atau tercantum dalam akte kelahiran adalah nomor akte, nama lengkap anak yang lahir, tanggal kelahiran (tanggal, bulan, tahun), anak keberapa dari orang tua, tanggal pengesahan (tanggal, bulan, tahun), nama kantor catatan sipil kabupaten/kota setempat. Data identitas yang tercantum dalam akta kelahiran akan menjadi dasar untuk penentuan data pada arsip keluarga lainnya. Selain keakuratan data yang tercantum dalam akta kelahiran, yang perlu diperhatikan dalam penciptaan akta kelahiran ini adalah jarak waktu pelaporan dengan waktu kelahiran bayi.

b. Kartu keluarga (KK), keakuratan data

- yang harus terekam atau tercantum dalam KK adalah susunan, namam anggota keluarga, hubungan, dan jumlah anggota keluarga. Hal ini dilakukan baik pada saat pembuatan KK pertama maupun pada saat perubahan atau mutasi.
- c. Kartu tanda penduduk (KTP), keakuratan data yang harus tercantum dalam KTP adalah nomor induk kependudukan, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, golongan darah, alamat, agama, kewarganegaraan, foto, serta tanda tangan atau cap jempol, tanda tangan dan pengesahan pejabat resmi. Data identitas diri dalam KTP harus mengacu kepada data yang tercantum dalam akta kelahiran. Hal ini dilakukan baik pada saat pembuatan KTP pertama maupun pada saat perpanjangannya.
 - d. Buku nikah, keakuratan data yang harus tercantum dalam buku nikah adalah nama pasangan suami-istri, tanggal kelahiran (tanggal, bulan, tahun) tanggal kelahiran (tanggal, bulan, tahun), nama KUA kabupaten/kota setempat.
 - e. Surat kematian, keakuratan data yang harus tercantum dalam surat kematian adalah nama lengkap orang yang meninggal, jenis kelamin, hari, tanggal, tempat kematian, penyebab kematian, serta tanda tangan atau cap jempol, tanda tangan dan pengesahan pejabat resmi.
 - f. Ijazah, keakuratan data yang harus tercantum dalam ijazah adalah nama lengkap siswa, nama lengkap orang tua, tanggal kelahiran (tanggal, bulan, tahun), nama sekolah/ perguruan tinggi, tanda tangan dan pengesahan pejabat resmi.
 - j. Paspor, keakuratan data yang harus terekam atau tercantum dalam paspor adalah nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, kewarganegaraan, foto, serta tanda tangan atau cap jempol, tanda tangan, masa berlaku dan pengesahan pejabat resmi. Hal ini dilakukan baik pada saat pembuatan paspor pertama maupun pada saat perpanjangannya.
- Lakukan juga hal tersebut di atas terhadap arsip keluarga lainnya agar data pada semua arsip keluarga teridentifikasi sebagai data tunggal (single identity) kependudukan nasional. Dalam hal ini, keakuratan data identitas diri pada arsip keluarga sangat diperlukan.
- ## 2. Pemberkasan arsip keluarga secara sistematis
- Setelah arsip keluarga tercipta secara benar, selanjutnya dilakukan pemberkasan secara sistematis agar arsip keluarga dapat ditemukan dengan cepat dan aman ketika diperlukan. Pemberkasan adalah kegiatan menata arsip keluarga secara sistematis pada sarana penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan metode tertentu. Banyak model klasifikasi dan metode pemberkasan arsip keluarga. Namun secara praktis klasifikasi pemberkasan arsip keluarga dapat dilakukan sebagai berikut.
- a. Data Pribadi, dalam klasifikasi ini dapat

- diberkaskan arsip keluarga, seperti KK, SK pengangkatan, NPWP, paspor, foto kopi KTP.
- b. Keperdataan, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti akta/kenal lahir, surat adopsi, surat kematian, buku nikah, surat cerai, fatwa warisan, surat wasiat, dan lain-lain.
 - c. Pendidikan, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti raport, ijazah, sertifikat pelatihan/kursus.
 - d. Penghargaan, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti sertifikat penghargaan atas prestasi dan/atau pengabdian dalam bidang olah raga, kesenian, sastra, pendidikan, profesi, teknologi, ekonomi, aktivis (kemanusiaan, lingkungan hidup, sosial, politik), dan lain-lain.
 - e. Tanah dan Bangunan, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti sertifikat/surat tanah/bangunan atau apartemen, akte/bukti jual beli, girik, pipil, surat keterangan camat atau pejabat pembuat akte tanah, lurah atau kepala desa, SPPT PBB.
 - f. Transportasi, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti BPKB, foto kopi STNK, foto copy SIM, bukti kepemilikan kapal (grosse achte dan surat ukur), sertifikat pendaftaran pesawat udara.
 - g. Emas dan Logam Mulia, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti bukti pembelian/kwitansi emas (cincin, gelang anting, batangan), platina, dan logam mulia lainnya.
 - h. Bank, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti buku tabungan, buku deposito, pelaporan giro dan bilyet.
 - i. Asuransi, dalam klasifikasi bank dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti polis, bukti pembayaran angsuran, bukti pelunasan dan/atau perpanjangan, bukti dapat mencairkan polis pada waktu tertentu.
 - j. Hutang-Piutang, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti surat perjanjian/bukti hutang, tagihan kartu kredit, bukti statemen terakhir hutang, surat perjanjian/bukti hutang.
 - k. Kontrak, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti perjanjian kontrak rumah, bangunan, apartemen, toko, tanah, kendaraan, dan lain-lain.
 - l. Hak Kekayaan Intelektual, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti naskah karya cipta, lisensi hak cipta, perjanjian hak menggandakan.
 - m. Bukti Pembayaran, dalam klasifikasi ini dapat diberkaskan arsip keluarga, seperti bukti pembayaran keamanan, sampah, listrik, telepon, koran, majalah, dan lain-lain.
- Dalam melakukan pemberkasan gunakan sarana penyimpanan arsip, seperti

folder atau map (karton, plastik) yang telah dirancang untuk menyimpan arsip. Peralatan ini banyak dijual di toko-toko buku atau peralatan kantor. Biasakanlah memberikan tanda keluar arsip (out indicator) dalam jajaran berkas apabila ada arsip yang dikeluarkan/digunakan. Letakkanlah kembali arsip yang telah selesai digunakan pada tempatnya semula dan out indicator dikeluarkan dari jajaran berkas.

Untuk arsip keluarga berupa foto, video, compact disc (CD) sebaiknya dipisahkan dengan arsip kertas dan disimpan pada tempat khusus (album, rak mini, kotak) serta pada bagian depan (cover) album, video, CD diberi label judul dengan keterangan: nama kegiatan/peristiwa dan tahun pembuatan. Misalnya : Perkawinan 2000, Ulang Tahun 2002, Kitanan 2003, Wisuda 2005, Idul Fitri 2015, Natal 2015, dan lain-lain.

Khusus arsip foto, selain ditata dalam album, sebaiknya pada setiap bagian belakang foto diberikan identitas, antara lain : nama peristiwa (*what*), siapa (*who*), di mana (*where*), kapan (*when*) gambar dalam foto itu dibuat/direkam. Hal ini penting agar anggota keluarga dapat mengetahui informasi gambar yang terekam dalam setiap foto yang disimpan, terutama pada masa mendatang karena daya ingat manusia atas suatu peristiwa saat terbatas.

3. Pelindungan arsip keluarga secara tepat

Setelah arsip keluarga diberkaskan secara sistematis, selanjutnya dilakukan

pelindungan secara tepat agar arsip keluarga terhindar dari kerusakan atau hilang. Ada beberapa cara untuk pelindungan arsip keluarga, antara lain.

a. Menyimpan arsip di tempat yang tepat

Simpan arsip keluarga, seperti akte tanah, akta/surat kelahiran, surat adobsi, fatwa warisan, surat wasiat, ijazah, surat nikah, surat perjanjian, polis asuransi, lisensi hak cipta dalam wadah penyimpanan arsip yang baik, seperti map atau folder. Letakkanlah arsip pada tempat yang posisinya lebih tinggi dari lantai rumah dan simpanlah dalam lemari atau rak arsip, sehingga jika terjadi banjir arsip tidak terendam air. Bila dana mencukupi gunakanlah lemari arsip yang tahan api, sehingga jika terjadi musibah kebakaran arsip keluarga dapat terselamatkan.

b. Menjaga suhu dan kelembapan

Simpanlah arsip keluarga di dalam ruangan dengan suhu dan kelembapan yang stabil. Arsip keluarga yang berbahan dasar kertas disimpan pada suhu 22-24 Co - kelembapan udara 50-55% *relative humadity* (RH), foto pada suhu 18-20 Co - pada kelembapan udara 40-45% RH. Namun, cara ini memerlukan alat dan biaya yang mahal. Cara sederhana dan murah adalah dengan menghindari kontak langsung arsip dengan cahaya (matahari atau lampu).

Untuk menghalangi cahaya dan mencegah kotoran menempel, tempatkanlah arsip pada folder atau map bebas asam (acid free).Tempatkan silica gel untuk

mengurangi kelembapan dan kapur barus untuk mengurangi masuknya serangga dan kutu buku. Secara tradisional, masyarakat kita mengganti silica gel dan kapur barus dengan menaburkan buah cengkeh di sekitar arsip.

c. Perlakuan baik terhadap arsip

Perlakukan arsip keluarga dengan hati-hati, misalnya tidak membuka arsip secara paksa dengan tangan dan pastikan tangan dalam keadaan bersih saat menyentuh arsip. Tangan kotor, berminyak, apalagi mengandung sisa-sisa makanan, dapat mengundang serangga, tikus, dan binatang perusak arsip lainnya. Jika ada arsip keluarga yang robek atau mengalami pelapukan segera diperbaiki (direstorasi) dengan metode yang benar. Bila memungkinkan konsultasikan kepada lembaga kearsipan terdekat mengenai perawatan arsip maupun permasalahan arsip keluarga lainnya.

d. Fumigasi

Agar terbebas dari serangga, jamur, kutu buku, dan lainnya, arsip keluarga dapat diasapkan (fumigasi) dengan bahan kimia tertentu. Untuk melakukan ini perlu memperhitungkan jumlah arsip yang akan difumigasi dan luar ruangan yang diperlukan. Dengan memperhatikan ruang yang ada, pilih fumigan yang akan dipergunakan, jenis-jenis fumigan, lama fumigan, dan risiko pemakaian zat-zat kimia untuk fumigasi. Fumigasi sebaiknya dilakukan jika arsip keluarga berjumlah banyak.

e. Menyisihkan arsip yang tidak penting

Seleksilah secara tepat arsip keluarga yang sudah tidak terpakai lagi atau duplikasi arsip yang berlebihan, kemudian dikeluarkan dari tempat penyimpanannya untuk segera dimusnahkan dengan prosedur yang benar.

f. Menghindari bahaya kebaran

Untuk menghindari arsip keluarga dari bahaya kebakaran, periksalah secara rutin kondisi kabel listrik, penyediaan alat pemadam kebakaran, tidak merokok pada sembarang tempat di rumah, dan milikilah nomor telpon dinas kebakaran dan kepolisian terdekat, sehingga apabila terjadi kebakaran dapat berkoordinasi secara cepat.

g. Membuat back-up

Buatlah back-up arsip keluarga yang ada dengan cara menggandakan (reproduksi), yakni melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Simpanlah hasil reproduksi pada tempat yang terpisah dengan arsip aslinya. Hal ini penting apabila terjadi musibah pada satu tempat, maka arsip hasil reproduksi tidak ikut terkena karena lokasi penyimpanannya terpisah.

h. Penyelamatan arsip statis keluarga secara selektif.

Jika dalam koleksi arsip keluarga terdapat arsip yang memiliki nilai kesejarahan (arsip statis) baik yang diperoleh melalui penciptaan, pemberian/hibah, pembelian, tukar-menukar, dan

lain-lain, sebaiknya diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya sebagai memori kolektif (nasional, daerah, perguruan tinggi), yakni: (1) arsip statis keluarga berskala nasional diserahkan kepada ANRI; (2) arsip statis keluarga berskala provinsi diserahkan kepada lembaga kearsipan provinsi; (3) arsip statis keluarga berskala kabupaten/kota diserahkan kepada lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Kegiatan penyelamatan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis keluarga kepada lembaga kearsipan merupakan bentuk peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip. Lembaga kearsipan atas nama pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada keluarga yang melakukan hal itu, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 73 ayat 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu:

- Pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip (DPA).

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

Pengelolaan arsip keluarga sebagai

salah satu upaya untuk meningkatkan fungsi keluarga, memberikan nilai-nilai universal keluarga, dan menyejahterakan keluarga melalui ketersediaan arsip keluarga yang lengkap dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, jaminan perlindungan hukum, hak keperdataan, dan hak kekayaan intelektual.

Membudayakan pengelolaan arsip keluarga merupakan bentuk peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan nasional yang dilaksanakan melalui penciptaan, pemberkasan, perlindungan, dan penyelamatan. Dengan demikian, arsip keluarga yang dimiliki oleh setiap keluarga di Indonesia akan terjamin autentisitasnya, tertata informasinya, terlindungi fisiknya, dan terselamatkan informasi dan fisiknya sebagai memori kolektif untuk kepentingan seluruh anggota keluarga dan warga bangsa.

2. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka agar seluruh keluarga dalam masyarakat Indonesia dapat mengelola arsip keluarga secara mandiri perlu dilakukan hal-hal berikut ini.

a. Pemerintah melalui lembaga kearsipan (nasional, provinsi, kabupaten/kota) melakukan:

- 1) Sosialisasi kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip keluarga sehingga terbangun budaya untuk menghargai arsip. Sosialisasi dapat dilakukan dengan cara:

- a) publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, leaflet atau layanan media lainnya;
 - b) pembuatan panduan dan leaflet khusus tentang berbagai topik arsip keluarga;
 - c) pembuatan slide atau visualisasi pengelolaan arsip keluarga;
 - d) bekerja sama dengan instansi pemerintah (pusat, daerah), perguruan tinggi (negeri, swasta), perusahaan menyelenggarakan seminar - seminar tentang pengelolaan arsip keluarga;
- 2) Pemberian bimbingan teknis kepada masyarakat terkait dengan penciptaan, pemberkasan, perlindungan, pemeliharaan, dan perawatan arsip keluarga terutama di daerah rawan bencana;
 - 3) Pemberian penghargaan dan imbalan kepada keluarga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan arsip, dan penyerahan arsip yang masuk dalam kategori daftar pencarian arsip (DPA).
- b. Kementerian/lembaga, pemerintah daerah, dan perguruan tinggi yang menciptakan arsip keluarga, melakukan:
 - 1) Penciptaan arsip keluarga secara benar terhadap aspek isi (content), struktur (structure), konteks (*context*) arsip;
 - 2) Penggunaan bahan/material yang berkualitas tinggi untuk menciptakan arsip keluarga yang memiliki masa penggunaan panjang, seperti surat nikah, sertifikat tanah, akte kelahiran, ijazah, buku nikah, piagam penghargaan,

sertifikat/lisensi hak kekayaan intelektual, dan buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB).

DAFTAR PUSTAKA

- Bradsher, James Gregory, 1988, *An Introduction to Archives dalam Managing Archives and Archival Institution*, Manshell Publishing Ltd.
- Cholid, Sopyan, 2009, *Keluarga dalam Perspektif Fungsional*, Pascasarjan Ilmu Kesejahteraan Sosial, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Hadiwardoyo, Sauki, 2002, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta, ANRI.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Pustaka Phoenix, 2009, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*, PT Media Pustaka Phoenix, Jakarta.
- Ramdani D.Y, Sarjan, 2009, *Mengurus Sendiri Dokumen-Dokumen Penting Pribadi*, Pustaka Yustia, Yogyakarta.
- Ricks, Betty R, 1992, *Information and Image Management: A Records System Approach*, South-Western Publishing CO, Cincinnati, Ohio.
- Supriyono, 2015, *Merevitalisasi Pendidikan Keluarga*, Artikel, Kompas-Jakarta.
- Wallace, Patricia E (ed), 1994. *Records*

Management : Integrated Information Systems Third Edition, Prentice Hall, New Jersey.

Walne, Peter, 1988, *Dictionary of Archival Terminology*, London, K.G Suar.

Harton, Paul B-Hunt Chester L, 1999, *Sociology*, Western Michigan University

Djuwari, 2013, *Cara Menulis Abstrak: Strategi untuk Mengorganisir Pikiran Anda dalam Menulis Abstrak Karya Ilmiah Internasional*. Jakarta, Akademia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).