

Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi

Ganis Chandra Puspitadewi

Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Jalan Gajayana No. 50 Malang 65144

Ganisdewi@uin-malang.ac.id

Abstrak - Dewasa ini arsip atau kearsipan sudah semakin dikenal lapisan masyarakat. Akan tetapi kenyataannya pengenalan di masyarakat tersebut hanya sebatas kulit permukaan saja. Kejadian ini dikarenakan belum maksimalnya sosialisasi tentang kearsipan yang dilaksanakan pemerintah, khususnya lembaga yang membina kearsipan. Sosialisasi-sosialisasi yang sudah dilaksanakan belum bisa menjangkau setiap lapisan masyarakat yang ada karena sebagian besar sosialisai hanya ditujukan kepada orang yang memiliki profesi dalam dunia kearsipan. Arsip sendiri merupakan bagian dari rekod yang mana arsip juga sebagai sumber informasi dan memiliki nilai guna yang autentik. Pengelolaan arsip pribadi merupakan asal satu bentuk sadar arsip dimana kita masing-masing individu bersedia dan mampu mengelola arsip yang kita miliki. Arsip pribadi adalah suatu rekaman hasil peristiwa atau kejadian dari diri sendiri atau individu masing-masing. Arsip pribadi pada umumnya berupa ijazah, surat-surat penting, akte kelahiran, akte kematian, buku nikah, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan yang berkaitan dengan data pribadi lainnya.

Kata Kunci: *Arsip, Sadar Arsip, Arsip Pribadi*

I. Pendahuluan

Setiap peristiwa atau kejadian yang terjadi pasti selalu ada memori atau suatu informasi yang terekam, Informasi terekam tersebut biasanya disebut dengan rekod dan arsip. Menelisik lebih dalam apa itu rekod? Rekod merupakan suatu informasi atau hasil rekaman dari suatu peristiwa atau kegiatan yang terjadi yang dirawat dan disimpan sebagai bukti suatu kegiatan dan disimpan dalam berbagai bentuk. Sedangkan arsip merupakan bagian dari sebuah rekod yang juga penting dan memiliki nilai guna untuk kedepannya, baik untuk memenuhi nilai administratif, hukum ataupun sejarah. Oleh karena itu, sebuah arsip harus dikelola dengan baik agar suatu saat jika diperlukan dapat tersedia dengan cepat sesuai yang dibutuhkan.

Melihat pengertian arsip dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan terdapat dua jenis pencipta arsip. Pencipta arsip tersebut ialah pencipta arsip kelembagaan dan pencipta arsip perseorangan. Pencipta arsip jenis kelembagaan (lembaga formal) direpresentasikan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan seperti halnya perguruan tinggi, perusahaan atau badan usaha milik negara, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan. Sedangkan untuk pencipta arsip yang jenisnya perseorangan direpresentasikan oleh individu dan kelompok individu.

Arsip disebut juga dengan dokumen. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga, organisasi, atau pun individu. Setiap individu pasti memiliki arsip atau dokumen pribadi. Berbagai jenis arsip dimiliki oleh masing-masing pribadi atau individu. Arsip tersebut dapat berupa surat-surat penting, kartu-kartu penting, foto, bukti transaksi dan lain sebagainya. Arsip bisa disimpan dalam bentuk digital maupun tercetak. Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab 1 Pasal 1 mengatakan bahwa arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip pribadi adalah suatu arsip atau rekaman yang dihasilkan oleh seseorang. Menurut Chatrine Hobbs dalam artikelnya yang berjudul "*The Character of Personal Archives: Reflection on the Value of Record of Individual*", menyebutkan arsip pribadi bukan hanya hasil dari bisnis pribadi dan kegiatan formal tetapi juga merupakan rekaman kegiatan pribadinya setiap hari dan hubungan pribadi mereka dengan orang lain.

II. Tinjauan Pustaka

Telah kita pahami bahwa arsip merupakan suatu sumber informasi yang sangat penting dan memiliki nilai guna, sehingga perlu adanya pengelolaan atau pemeliharaan arsip yang baik. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna, untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara

pencegahannya. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 7 2009 tentang kearsipan Pasal 42 telah disebutkan Penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis, yaitu:

- 1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip berhak
- 2) Pencipta arsip pada Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum
- 3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam peraturan kepala ANRI
- 5) Kemudian, dalam penyimpanan arsip juga mempunyai sistem yang disebut Sistem penyimpanan arsip.

Sedarmayanti (2015) menyatakan bahwa, yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau archief system atau biasa juga disebut dengan filling system adalah kegiatan mengatur dan Menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penyimpanan arsip ada 5, yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical filling system*) yaitu suatu penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad. Abjad yang dipakai adalah menggunakan abjad latin, yaitu mulai dari huruf A hingga Z.
- b. Sistem Nomor (*Numerical filling system*) yaitu sistem penyimpanan berdasarkan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau subjek.
- c. Sistem tanggal atau urutan waktu (*Chronological filling system*) yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirim keluar, mulai dari tanggal, bulan, sampai tahunnya.
- d. Sistem wilayah, daerah, regional (*Geographical filling system*) yaitu sistem penyimpanan berdasarkan nama tempat atau wilayah daerah tertentu
- e. Sistem perihal atau subjek (*Subjectical filling system*) yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pokok permasalahan atau subjek dari dokumen tersebut, untuk dapat

melaksanakan penataan arsip berdasarkan subjek atau pokok masalah, maka harus ditentukan dulu masalah-masalah yang ada dan umumnya terjadi dalam surat setiap harinya.

Pengelolaan dan sistem tersebut diatas merupakan sistem pengelolaan yang diterapkan di dalam Lembaga atau suatu organisasi. Namun pada pengelolaan arsip pribadi seperti surat-surat penting, ijazah, kartu-kartu penting, sertifikat dan sebagainya pengelolaan atau penyimpanannya hanya disimpan secara pribadi dan biasanya tidak perlu menggunakan sistem penyimpanan arsip, hanya perlu ruang untuk menyimpan arsip tersebut. Oleh karena itu dalam tulisan ini ini menelisik bagaimana pengelolaan arsip pribadi masing-masing individu dimana seiring berjalannya waktu, arsip juga dapat disimpan dalam bentuk digital atau elektronik, seperti disimpan di media social, google drive, hardisk, dan penyimpanan digital yang lainnya.

III. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data berupa kuisioner yang dibuat melalui google form dan dibagikan kepada responden dari berbagai kalangan baik dari kalangan siswa, mahasiswa, pegawai, pedagang, dan lainnya dengan target responden berjumlah 100 dan sudah memenuhi target. Penulis juga mengumpulkan data melalui penelitian dari sumber-sumber yang berada di internet berupa jurnal dan buku. Metode analisis data yang digunakan untuk menganalisis data pada mini riset ini ialah metode kuantitatif. Karena pada penelitian mini riset ini menggunakan metode pengumpulan data kuisioner, sehingga data nya masih berup statistik dan harus diolah terlebih dahulu untuk menjadi pembahasan yang jelas.

IV. Hasil dan Pembahasan

1. Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie (2007) arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat sevara cepat ditemukan kembali. Menurut Priansa (2014) Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan *archieff*, dalam bahasa inggris disebut dengan *archieve*, dalam bahasa latin disebut dengan *archivum* atau *archium*, sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan *arche* yang berarti pemulaan. Kata *arche* dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata *archia* yang berarti catatan, dan kemudian berkembang lahi menjadi kata *arsipcheton* yang berarti gedung pemerintahan. Menurut Barthos (2001) arsip adalah setiap catatan tertulis dalam bentuk

gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Menurut Amsyah (2005) arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bagan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas dan media computer.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan, arsip adalah sebuah dokumen atau sekumpulan warkat yang terekam dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, seperti catatan tertulis maupun tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf atau gambar yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi bagi organisasi, individu, perusahaan, pemerintahan, lembaga pendidikan serta beberapa lembaga yang lainnya. Arsip juga dapat disimpan di dalam lembaga maupun secara pribadi.

2. Fungsi dan Peran Arsip

Menurut Sugiarto dan Teguh (2005) arsip memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dijadikan rujukan pencarian informasi bila diperlukan.
- b) Sebagai bahan pengambilan keputusan
- c) Sebagai bukti atau legalitas
- d) Sebagai rujukan historis.

Peranan arsip menurut Sedarmayanti (2015: 43), yaitu:

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi
2. Sebagai bahan pembuktian
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Sebagai bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Jadi, fungsi dan peran arsip pada intinya adalah sebagai alat pembuktian atau bahan bukti yang autentik dan dapat juga digunakan sebagai bahan sumber informasi jika suatu saat diperlukan.

3. Sadar Arsip

Saat ini arsip sudah semakin dikenal di masyarakat. Hal ini dikarenakan arsip memiliki nilai informasi yang berkaitan dengan bukti sejarah dan memori masa lalu . Adanya arsip sebagai bukti sejarah atau memori masa lalu ini mampu memberikan pengetahuan dan inspirasi dalam dunia kearsipan.

Kesadaran yang berimbis pada perhatian masyarakat umum akan pentingnya sebuah nilai arsip menjadi tumpuan dari perwujudan masyarakat yang peka terhadap keberadaan arsip sehingga secara otomatis akan menjaga arsip yang dimilikinya baik arsip individu maupun kolektif atau kelompok.

Ketika ingin membangun masyarakat yang sadar akan urgensi arsip harus dimulai sejak awal yakni dari bagaimana penciptaan arsip itu sendiri. Apakah arsip tersebut diciptakan oleh seseorang/pribadi, instansi atau lembaga sampai paada tahap bagaimana arsip-arsip tersebut disimpan di lembaga kearsipan yang bertanggung jawab dan menjadi pusat arsip tersebut. Kesadaran akan arsip ini harus dimulai dan ditanamkan pada pribadi dari masing-masing individu. Salah satu hal yang perlu diingat adalah bahwasanya sadar arsip ini bukannya sepenuhnya tanggungjawab mutlak dari arsiparis atau petugas kearsipan sebagai seorang pengelola dan pengendali arsip saja melainkan ada tanggungjawab besar dari kita semua sebagai masyarakat yang pastinya menciptakan arsip tersebut.

Arsip yang dikenal masyarakat saat ini adalah arsip yang hanya dilihat dari sisi permukaannya saja. Padahal yang sebenarnya adalah arsip selalu berada di sekeliling kita. Kita lihat saja arsip pribadi yang kita miliki. Misalnya Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Ijazah, Kartu Jaminan Kesehatan, Bukti-bukti transaksi dan lain sebagainya. Sebagian dari masyarakat yang tidak sadar bahwa hal tersebut merupakan arsip pribadi yang perlu untuk dikelola. Kejadian seperti ini bisa saja dikarenakan belum maksimalnya sosialisasi tentang kearsipan kepada masyarakat pada umumnya.

Berbagai cara telah dilakukan dalam rangka sosialisasi arsip seperti pameran arsip atau eksibisi arsip, penyuluhan tentang kearsipan baik secara langsung maupun melalui media massa. Akan tetapi masih banyak masyarakat awam yang belum faham betul walaupun sosialisasi sudah diupayakan. Hal ini dikarenakan adanya kecenderungan sosialisasi diberikan

kepada kalangan yang berprofesi di bidang kearsipan seperti arsiparis, kemudian pengelola arsip dan juga pemerhati arsip. Sosialisasi yang diberikan belum sepenuhnya menyentuh kepada seluruh lapisan masyarakat dalam hal ini masyarakat yang awam akan arsip. Padahal seharusnya, pengenalan akan arsip ini harus dimulai sejak dini.

Setiap pribadi memiliki tanggungjawab atas apa yang dia miliki begitu juga dengan arsip yang dimilikinya. Sudah bisa dipastikan bahwa seseorang memiliki arsip pribadi. Sebagai seorang pencipta arsip diharuskan untuk menyimpan arsip yang dimilikinya. Seorang pemilik arsip pribadi pasti juga memiliki tempat penyimpanan arsip dan tata cara pengelolaan arsip pribadinya. Bagaimana pengelolaan dari arsip pribadi seseorang sepertinya dapat menjadi gambaran dari kesadaran arsip dari seseorang/individu tersebut.

4. Pengertian Arsip Pribadi

Setiap individu pasti memiliki arsip pribadi. Bahkan sejak lahir pun sudah memiliki arsip pribadi, yaitu akte kelahiran. Arsip pribadi adalah suatu arsip atau rekaman yang dihasilkan oleh seseorang. Menurut Chatrine Hobbs dalam artikelnya yang berjudul "*The Character of Personal Archives: Reflection on the Value of Record of Individual*", menyebutkan arsip pribadi bukan hanya hasil dari bisnis pribadi dan kegiatan formal tetapi juga merupakan rekaman kegiatan pribadinya setiap hari dan hubungan pribadi mereka dengan orang lain. Arsip pribadi tersebut biasanya berupa akte kelahiran, ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), surat-surat penting lainnya, buku nikah, hingga akte kematian semua itu termasuk arsip pribadi. Arsip pribadi juga bisa berupa foto-foto.

Arsip pribadi dapat disimpan secara konvensional maupun digital. Pada era sekarang ini seorang individu pasti menyimpan arsip secara digital seiring dengan kemajuan teknologi. Penyimpanan arsip secara digital ini juga menguntungkan karena apabila suatu arsip tercetak itu hilang, maka masih ada salinannya yang tersimpan di dalam arsip digital tersebut. Menurut Sukoco Badri dalam Saifudin, metode yang dapat digunakan dalam mengalih mediakan arsip pribadi adalah :

- a. *Scanning* (pemindaian), ini merupakan alih media dengan memindai dokumen yang nantinya akan menghasilkan data berupa gambar yang dapat disimpan di komputer. Proses ini menggunakan print scanner

- b. *Conversion* (konversi), merupakan proses mengubah dokumen word atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada komputer. Misal mengubah dokumen word menjadi jpg atau pdf
- c. *Importing*, merupakan memindahkan suatu dokumen atau data secara elektronik.
- d. *Online*, misal mencadangkan data secara online dan dapat diakses. Misal google drive, dropbox, mediafire, dan lainnya
- e. *Offline*, seperti hardisk, cd, dvd, audio tape, video tape dan lain sebagainya.

5. Penyimpanan arsip pribadi (individu)

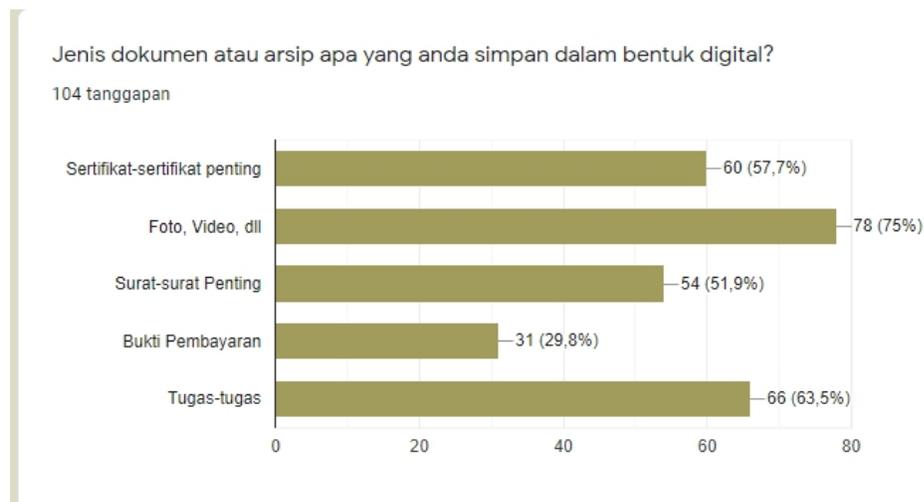
Dari hasil dari survey 100% individu (responden) dipastikan mempunyai arsip pribadi. Mereka mempunyai berbagai macam arsip pribadi. Arsip tersebut antara lain terdiri dari: Ijazah berjumlah 88,5% responden, kemudian surat-surat penting berjumlah 80,8% responden. Surat penting yang dimaksud di dalam sini ialah Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU), Surat Keterangan Lulus (SKL) dan surat-surat penting lainnya. Kemudian ada 71,2% responden memiliki arsip berupa sertifikat-sertifikat penting, arsip berupa foto berjumlah 66,3% responden, arsip bukti transaksi atau bukti pembayaran berjumlah 62,5% responden, dan piagam penghargaan sebesar 53,8% responden. Selain yang disebutkan diatas, para responden juga menuliskan mempunyai arsip pribadi berupa buku tabungan dan polis asuransi.

Setiap kepemilikan dokumen arsip pasti juga memiliki tempat khusus untuk menyimpan arsip tersebut hal ini dimaksudkan agar arsip yang ada tidak tercecer, hilang, dan tentunya tidak rusak. Lemari atau almari merupakan salah satu tempat penyimpanan yang paling banyak digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip terbukti 67,3% dari seluruh responden menyimpan arsip mereka di dalam lemari. Selain disimpan di dalam lemari arsip juga disimpan dalam bentuk lain. Berkat kecanggihan teknologi 13,5% responden menyimpan arsip dalam bentuk digital dengan berbagai format. Selain lemari dan bentuk digital ada juga 8,7% responden menyimpan arsip di dalam brankas. Saat ini masih ada 1,9% responden menyimpan arsip di dalam kotak saja. Selebihnya responden menuliskan menyimpan arsip pada tempat selain yang disebutkan, seperti rak arsip atau tempat khusus menyimpan arsip, tas khusus arsip, locker dan juga hardisk.

Pada temuan di lapangan 98,1% responden menyatakan arsip yang mereka simpan tersebut masih dalam keadaan baik, namun 1,9% responden menyatakan arsip yang mereka miliki ada yang dalam keadaan kurang baik atau sedikit rusak. Sehingga perlu adanya

penyimpanan arsip dalam bentuk digital agar arsip tersebut tidak hilang atau rusak.

Untuk penyimpanan arsip digital responden menggunakan berbagai tempat penyimpanan elektronik. Adanya arsip digital ini berguna ketika arsip tercetak hilang, salinannya masih tersimpan di dalam arsip digital. Arsip digital merupakan salah satu langkah preservasi dari arsip akan proses temu kembali arsip. Dari hasil responden 68,3% menyimpan arsip di disimpan di dalam laptop, 65,4% responden menyimpan di dalam google drive karena kemudahan aksesnya, 35,6% responden menyimpan di dalam handphone karena handphone merupakan alat komunikasi yang selalu dibawa, 11,5% responden menyimpan di media sosial, dan selebihnya menyimpan di dalam email, hardisk, flashdisk, memory card, cd dan dvd. Jenis arsip pribadi yang disimpan di dalam bentuk digital dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1 Jenis arsip pribadi

Dari gambar diatas dapat diketahui responden menyimpan foto, dan video secara digital sebanyak 75% sedangkan 63,5% responden lebih menyimpan tugas-tugas dan dokumen pribadi. Untuk sertifikat penting ternyata hamper setengah dari responden menyimpannya dalam bentuk digital terbukti 57,7% responden menyatakan menyimpan sertifikat-sertifikat penting. Begitu juga dengan surat-surat penting 51,9% responden menyimpan surat-surat penting dalam bentuk digital. Kemudian ada 29,8% responden menyimpan bukti pembayaran sebagai salah satu bukti transaksi bisnis.

Prosentase-prosentase di atas menggambarkan bagaimana seseorang individu pasti memiliki arsip pribadinya, Arsip pribadi yang dimiliki oleh masing-masing individu pada umumnya yaitu ijazah, surat-surat penting, akte kelahiran, akte kematian, Kartu Tanda Penduduk (KTP), buku nikah, buku tabungan, bukti transaksi, dan masih banyak lagi. Seorang

individu dalam mengelola arsip pribadinya dengan cara disimpan dengan sebaik mungkin agar tidak rusak dan tidak hilang, mereka menyimpan arsip di tempat yang diinginkan, ada yang menyimpan di dalam lemari, di tempat atau rak khusus arsip, di berangkas, di loker, di dalam tas ransel maupun tas koper. Dan beberapa individu juga menyimpan arsip mereka dalam bentuk digital. Arsip yang tersimpan dalam bentuk digital inilah yang disebut dengan arsip elektronik. Arsip yang disimpan dalam bentuk digital tersebut disimpan dalam berbagai tempat untuk memudahkan akses temu kembali arsip. Penyimpanan arsip elektronik atau digital dikelola dengan menggunakan google drive, email, hardisk, flashdisk, file di laptop atau hp, media social, dan berbagai macam penyimpanan elektronik lainnya. Penyimpanan dari arsip tercetak menjadi arsip digital ini termasuk penting karena jika suatu saat arsip tercetak hilang masih memiliki salinan dalam bentuk digital.

Dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip pribadi sendiri butuh pengelolaan arsip yang baik. Hal ini dikarenakan seluruh arsipnya menyangkut identitas pribadi individu tersebut, sehingga jika menyimpan dalam bentuk elektronik atau digital perlu adanya keamanan dan perlu menjaga privacy informasi yang ada pada arsip atau dokumen. Untuk menyimpan arsip dalam bentuk elektronik digital, adanya pengamanan dilakukan dengan memberikan password pada pengaturan data masing-masing tempat penyimpanan arsip.

Dengan adanya alih media arsip dari bentuk tercetak menjadi bentuk digital memberikan gambaran bahwasanya masyarakat sudah mulai sadar akan pentingnya arsip yang mereka miliki. Kesadaran inilah yang nantinya akan membuat masyarakat akan lebih memahami esensi dari arsip yang mereka ciptakan dan mereka gunakan dalam kehidupan sehari-hari.

V. Kesimpulan

Arsip merupakan sebuah rekod hasil rekaman suatu peristiwa dan memiliki nilai guna sebagai sumber informasi. Arsip Pribadi adalah suatu rekaman peristiwa atau kegiatan yang dihasilkan oleh seorang individu. Arsip pribadi biasanya berupa akte kelahiran, surat-surat penting, ijazah, kartu tanda penduduk, buku nikah, bukti transaksi, dan akte kematian. Tempat penyimpanan arsip pribadi lebih banyak disimpan di dalam lemari, namun juga banyak arsip disimpan ditempat khusus arsip atau rak khusus arsip. Tidak hanya arsip tercetak, para individu menyimpan arsip juga dalam bentuk digital agar jika suatu saat arsip tersebut hilang masih ada salinan dalam bentuk digital. Sedangkan penyimpanan arsip pribadi secara digital atau elektronik,

yaitu : Google drive, email, media social, mediafire, hardisk, flashdisk, laptop atau komputer dan handphone. Adanya alih media arsip dari bentuk tercetak ke bentuk digital merupakan salah satu langkah preventif guna membuat Salinan atau melestarikan arsip. Sadar arsip dapat menginternalisasi pemahaman seorang individu tentang bagaimana menyimpan arsip pribadi dengan sebaik mungkin. Karena arsip memiliki nilai guna yang sangat penting dan pasti dibutuhkan sebagai sumber informasi bagi pemiliknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)*, 3(1)
- Iii, B. A. B., & Penelitian, A. D. (2016). *Syifa Najiah, 2016 HUBUNGAN ANTARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DENGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA BAPUSIPDA PROVINSI JAWA BARAT U niversitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu. 37–53.*
- Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2018). Media Sosial Sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Pribadi. *Jurnal Kearsipan*, 13(No. 1), 157–175. <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/45>
- Mirmani, A. (2014). Informasi Asal Rekod/Arsip dalam Konteks Sosial. *Pengawasan Kearsipan*, 3, 1–48. <http://repository.ut.ac.id/4152/>
- Mirmani, A. (2016). Pengantar Kearsipan. *Kearsipan*,
- Muhidin dan winata, 2016:1. (2016). pengertian Arsip. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, <https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/13476/04.2>
- Pustakawan, H., Fisip, M., Syarif, U. I. N., & Jakarta, H. (2009). *Peran email dalam pengelolaan manajemen rekod. 43*
- Sutirman, Purwanto, N. S. (2015). *Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik pada Kantor Pemerintah Kota Yogyakarta.*
- Yoriana, D. 2015. (2015). *Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.*