



BUKU SAKU DIGITAL

Pengelolaan Arsip Keluarga

Buku saku ini memandu masyarakat dalam menyimpan, merawat, dan menyusutkan arsip keluarga agar tetap rapi, aman, dan mudah ditemukan.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Buku Saku Digital Pengelolaan Arsip Keluarga ini telah tersusun dengan baik.

Buku saku digital ini disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai pedoman praktis bagi masyarakat Kendal dalam mengelola arsip keluarga. Melalui buku ini, kami ingin mengajak setiap keluarga untuk lebih peduli terhadap arsip, karena arsip bukan hanya tumpukan kertas, tetapi juga rekam jejak penting perjalanan hidup keluarga yang perlu dilestarikan.

Buku saku digital ini diharapkan dapat diakses kapan pun dan di mana pun. Semoga informasi di dalamnya bermanfaat dan dapat membantu masyarakat dalam mengelola arsip keluarga dengan lebih tertib dan rapi.

Mari bersama kita wujudkan masyarakat Kendal yang sadar arsip.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI

ii

BAB 1 ARSIP KELUARGA

1

BAB 2 KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA

3

BAB 3 PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA

6

BAB 4 PERAWATAN DAN PERLINDUNGAN
ARSIP KELUARGA

12

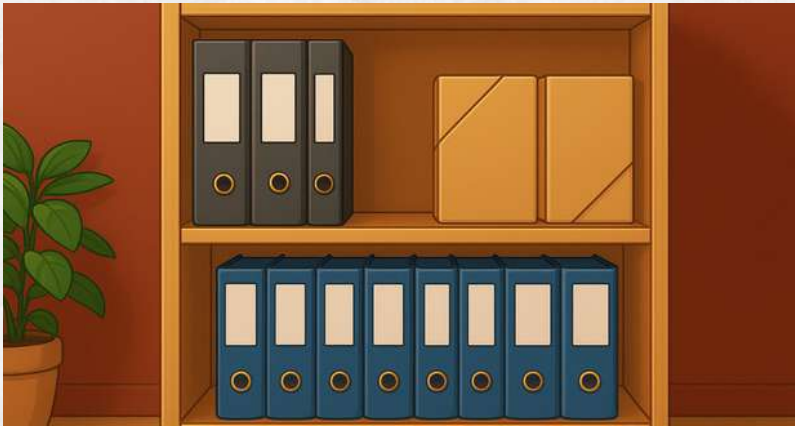
BAB 5 PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA

15

DAFTAR PUSTAKA

17

BAB I ARSIP KELUARGA



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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009).

Arsip Keluarga merupakan 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.

Kearsipan memiliki peran penting dalam menjamin tersedianya informasi yang benar, cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Dalam lingkup arsip keluarga, kearsipan dapat membantu masyarakat mengelola dokumen secara rapi dan aman, sehingga memudahkan penemuan kembali saat diperlukan.

Contoh Arsip Keluarga

- Kartu Keluarga (KK)
- Akta Tanah
- Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB)

Contoh Arsip Pribadi

- Akta kelahiran
- Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Ijazah



BAB II

KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal, yang dimaksud dengan klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Klasifikasi arsip keluarga adalah pengelompokan arsip yang sistematis terhadap arsip-arsip keluarga. Sebelum membuat klasifikasi arsip keluarga, perlu dilakukan pendataan arsip terlebih dahulu. Pendataan dilakukan untuk mengenali jenis dan isi setiap dokumen agar mudah dikelompokkan. Setelah semua arsip terdata,



Contoh Pendataan Arsip Keluarga

1

Arsip Personal Ayah

Arsip personal bapak meliputi:

- Akta kelahiran ayah
- Arsip pendidikan ayah
- Arsip pekerjaan ayah
- Arsip kesehatan ayah

2

Arsip Personal Ayah

Arsip personal ibu meliputi:

- Akta kelahiran ibu
- Arsip pendidikan ibu
- Arsip pekerjaan ibu
- Arsip kesehatan ibu

3

Arsip Personal Anak 1

Arsip personal anak 1 meliputi:

- Akta kelahiran anak 1
- Arsip pendidikan anak 1
- Arsip pekerjaan anak 1
- Arsip kesehatan anak 1

4

Arsip Personal Anak 2, dst

Arsip personal anak 2 meliputi:

- Akta kelahiran anak 2
- Arsip pendidikan anak 2
- Arsip pekerjaan anak 2
- Arsip kesehatan anak 2

5

Arsip Keuangan

Arsip keuangan meliputi:

- Buku tabungan
- Slip pembayaran air
- Slip pembayaran telepon
- Slip pembayaran internet
- NPWP

6

Arsip Aset dan Perlengkapan

Arsip aset dan perlengkapan meliputi:

- Sertifikat tanah
- BPKB
- Perjanjian jual beli
- Deposito
- Tabungan

7

Arsip Kependudukan

Arsip kependudukan meliputi:

- Foto-foto keluarga
- Silsilah keluarga
- Data kependudukan keluarga (Kartu Tanda Penduduk)

8

Arsip Perencanaan

Arsip perencanaan meliputi:

- Program keluarga
- Perencanaan keuangan

9

Arsip Hukum

Arsip hukum meliputi:

- Hak Cipta
- Hak Paten

10

Arsip Seni dan Budaya

Arsip seni budaya meliputi:

- Foto keluarga
- *Family Gathering*

Contoh Klasifikasi Arsip Keluarga

No.	Kelompok Arsip	Kode
1	Ayah	AA
2	Ibu	AB
3	Anak 1	A1
4	Anak 2	A2
5	Keuangan	KE
6	Aset dan Perlengkapan	AS
7	Kependudukan	AP
8	Perencanaan	PR
9	Hukum	HK
10	Seni dan Budaya	SB



BAB III

PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA

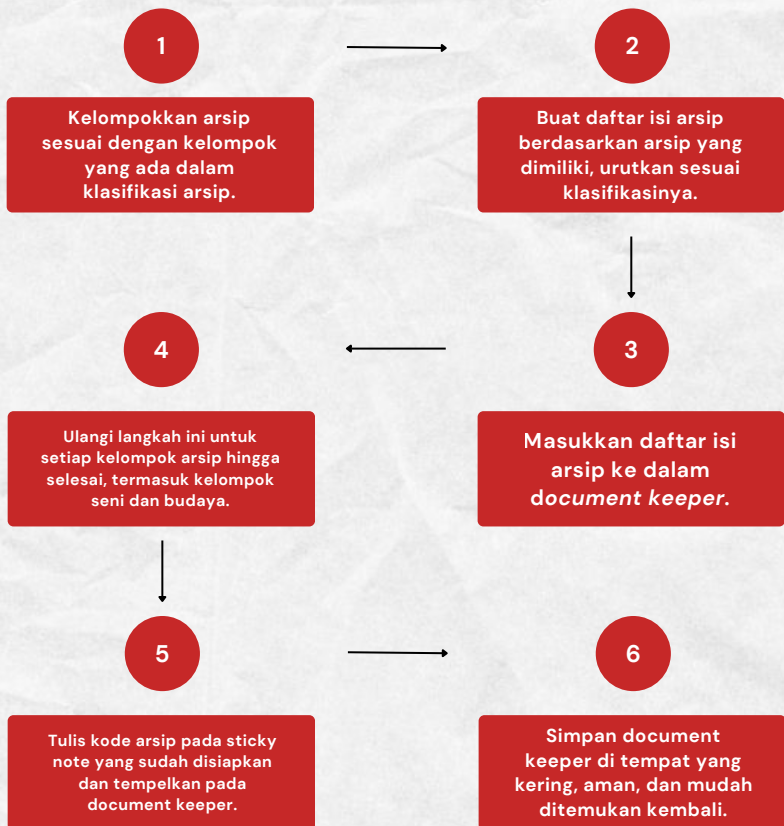
Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2000), penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan Arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.

Beberapa peralatan penyimpanan arsip yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

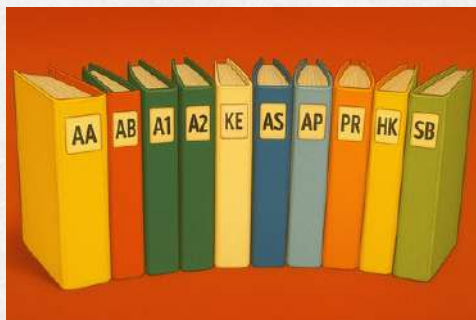
- Rak arsip
- Folder
- Map
- *Guide*
- Stopmap folio
- *Document keeper*
- Klasifikasi Arsip Keluarga
- Daftar Isi Arsip
- Alat tulis



Tahapan Penyimpanan Arsip Keluarga secara Manual



Ilustrasi Arsip Tersimpan Sesuai Kode Klasifikasi di *Document Keeper*



Contoh Daftar Berkas Keluarga

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tgl	Jml	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Ket
1	AA	Personal File Ayah	1960–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
2	AB	Personal File Ibu	1966–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
3	A1	Personal File Anak 1	1994–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
4	A2	Personal File Anak 2	1999–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
5	KE	Keuangan	2010–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
6	AS	Aset dan Perlengkapan	1988–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
7	AP	Kependudukan	1988–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
8	PR	Perencanaan	1988–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
9	HK	Hukum	2020–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik
10	SB	Seni dan Budaya	2020–2025	1 Folder	Asli	Document Keeper	Baik

Contoh Daftar Isi Berkas Keluarga

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket
1	1	AA	Akta lahir ayah	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
	2	AA	Ijazah SD ayah	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
	3	AA	Ijazah SMP	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
2	1	AB	Akta lahir ibu	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
	2	AB	Ijazah SD Ibu	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
	3	AB	Ijazah SMP Ibu	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
3	1	A1	Akta lahir anak 1	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
	2	A1	Ijazah SD anak 1	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik
	3	A1	Ijazah SMP 1	(diisi sesuai tanggal di arsipnya)	1 Lembar	Baik

Tahapan Penyimpanan Arsip Keluarga secara Elektronik



Ilustrasi Arsip Tersimpan Sesuai Kode Klasifikasi di *Document Keeper*



LAYANAN DUPLIKASI ARSIP KELUARGA (SiAGA)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menyediakan Layanan Duplikasi Arsip Keluarga (SiAGA) bagi masyarakat Kabupaten Kendal yang ingin menyimpan atau menduplikasikan arsip keluarga yang dimiliki di Depo Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Langkah–langkah Pelayanan:

- Datang ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kendal dengan membawa arsip yang akan diduplikasi.
- Isi formulir pendaftaran penyimpanan arsip keluarga.
- Petugas menduplikasi arsip yang diserahkan.
- Terima kembali arsip asli setelah proses duplikasi selesai.
- Dapatkan bukti penyimpanan arsip keluarga dari petugas.

BAB IV

PERAWATAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP KELUARGA



Perawatan arsip adalah suatu kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara (Perbup Kendal No. 20 Tahun 2005).

Perawatan dan perlindungan arsip keluarga diprioritaskan untuk arsip vital keluarga seperti sertifikat tanah, ijazah, izin mendirikan bangunan, dan sebagainya.

Metode Perlindungan Arsip Keluarga

Enkapsulasi



Enkapsulasi adalah proses pembungkusan arsip kertas di antara dua lembar plastik transparan tanpa perekat, untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik dan lingkungan.

Duplikasi



Perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

Dispersal (Pemencaran)



Perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.

Alih Media



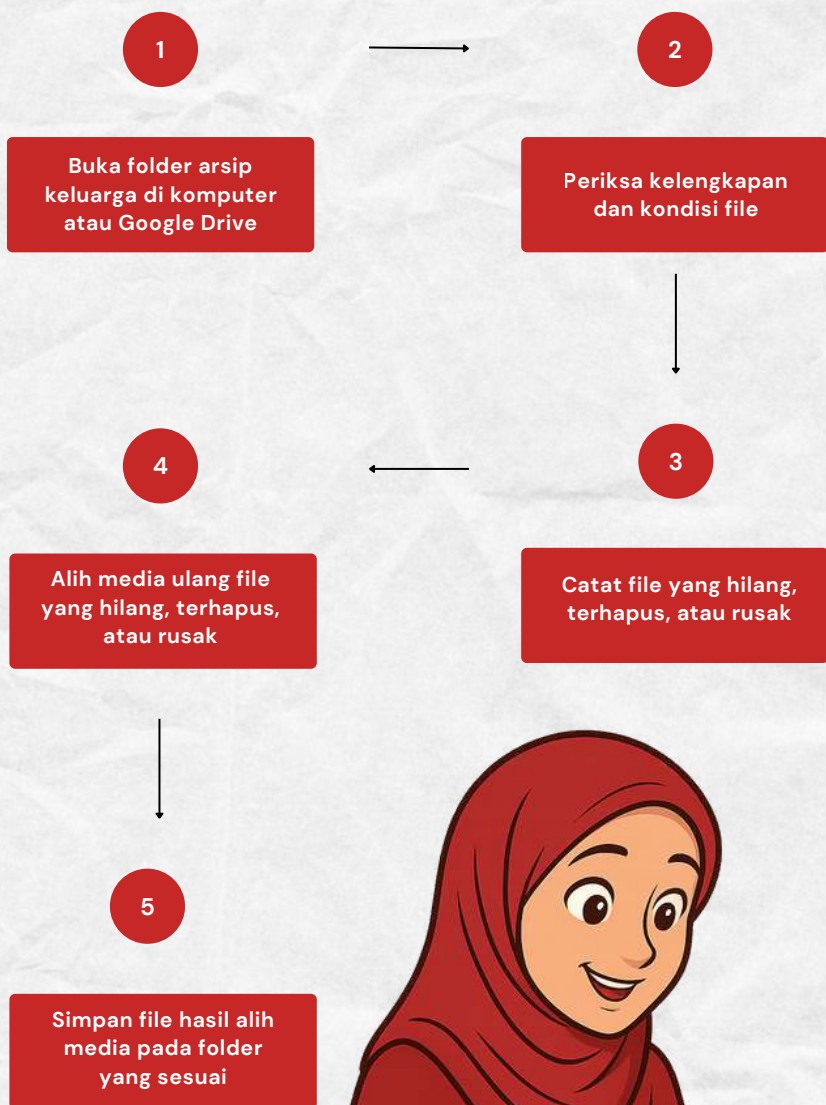
Proses reproduksi arsip dari satu media ke media lain untuk tujuan pengamanan, pelestarian, dan peningkatan akses informasi.

Peralatan Khusus (Vaulting)



Perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.

Tahapan Perawatan Arsip secara Elektronik



BAB VI

PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA



Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.



Tahapan Penyusutan Arsip secara Manual

1

Penilaian: arsip dibedakan menjadi arsip yang masih digunakan dan sudah tidak digunakan



2

Pemisahan: arsip yang sudah tidak digunakan dipisahkan dari arsip yang masih digunakan



3

Penghancuran: arsip yang tidak digunakan dihancurkan sepenuhnya dengan cara digunting atau dibakar

Tahapan Penyusutan Arsip secara Elektronik

1

Telusuri file arsip yang sudah tidak terpakai



2

Periksa kebenaran file



3

Hapus file yang tidak terpakai

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Sekretariat Negara.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2000). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia (2025, 19 Agustus). *ANRI Melayani Arsip Keluarga* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=QOhLASEAkZs>.

Pemerintah Kabupaten Kendal. (2005). *Peraturan Bupati Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip pada Instansi Pemerintah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal*. Kendal: Pemerintah Kabupaten Kendal.

Pemerintah Kabupaten Kendal. (2023). *Peraturan Bupati Kendal Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal*. Kendal: Pemerintah Kabupaten Kendal.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kendal (2024, 31 Juli). *SIAGA (Duplikasi Arsip Keluarga)* <https://dinapuskendal.kab.go.id/konten/post/siaga-duplikasi-arsip-keluarga>

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dinarpus Kendal berperan penting dalam mewujudkan tata kelola arsip yang baik serta pengembangan budaya literasi masyarakat melalui pelayanan perpustakaan yang inovatif dan inklusif.

Jl. Pemuda No. 39A, Kendal, Jawa Tengah 51311

Telepon: (0294) 381305

Email: [dinarpuskendal@gmail.com/](mailto:dinarpuskendal@gmail.com)

dinarpus@kendalkab.go.id



@dinarpus_kendal



@perpusdakendal



dinarpus.kendalkab.go.id



Dinarpus Kendal



Dinarpus Kabupaten Kendal

