

# **PENYELAMATAN ARSIP DAERAH: ANALISIS TERHADAP PROGRAM KEARSIPAN KOTA TANGERANG**

**Lolytasari  
Lilik Istiqoriyah  
Lita Nurmalasari  
Eni Yasmin**

## **Abstract**

The study analyzes the archive protection program to restore the regency memory and to form the local identity. The research focuses on the implementation of local archive program and saving static archive from Local Area Work Unit. Local Area Work Unit (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Tangerang City. This preservation is written on Law Number 43, 2009, about the archivery, article 24, which stated that archive will be an important part of collective memory and national identity. The research is qualitative. The research technique is applied through observation and interview with some archive administrators SKPD. It showed that the archive preservation has not standardized yet, les human resources, archive facilities, and leader supports.

**Keywords:** Archive preservation, archive access, local archive

## **Abstrak**

Tulisan ini menganalisis program penyelamatan arsip guna pelestarian memori wilayah dan menjadi cikal bakal pembentukan identitas daerah. Fokus penelitian ini pada implementasi program kearsipan daerah serta penyelamatan arsip statis yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (disingkat SKPD) Kota Tangerang. Penyelamatan arsip ini sesuai amanat Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 24, yang menyatakan bahwa arsip akan menjadi bagian penting dari memori kolektif dan identitas bangsa. Penelitian dilakukan secara kualitatif. Teknik penelitian dilakukan melalui observasi dan wawancara dilakukan dengan para pengelola arsip SKPD menunjukkan bahwa program penyelamatan arsip belum sesuai standar kearsipan, yakni kurangnya sumberdaya manusia, sarana kearsipan dan dukungan pimpinan.

**Kata Kunci:** Penyelamatan arsip; akses arsip; Arsip Daerah.

## **A. Latar Belakang**

Penyelamatan arsip bukanlah hal baru bagi lembaga yang sadar akan arsip sebagai bukti sejarah, alat hukum dan sumber pengetahuan untuk masa kini maupun masa yang akan datang. Berbagai upaya telah dilakukan lembaga untuk menyelamatkan arsip yang dimulai dari melihat sisi penyimpanan, retensi arsip maupun kesiapan alat-alat untuk

melestarikannya. Pemerintahpun sudah menerbitkan berbagai aturan berkenaan dengan pentingnya penyelamatan arsip, diantaranya adalah Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. Dalam Undang-Undang ini disebutkan ada 3 macam bencana yakni bencana alam, bencana non alam dan bencana social.

Macam bencana dalam Undang-Undang ini, yakni: pertama, bencana

alam berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor. Kedua, bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit. Dan ketiga, bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan terror (Republik Indonesia, 2007). Ini menandakan bahwa pemerintah serius dan penting dalam menyelamatkan arsip untuk kelangsungan hidup lembaga.

Keseriusan pemerintah belum diimbangi dengan sarana prasarana dan sumber daya manusia yang menangani arsip di lembaganya. Hal ini terlihat dari survey yang peneliti lakukan di Unit-unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah (disingkat SKPD) se-Kota Tangerang, di antaranya adalah Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Dinas Perumahan dan Permukiman; Satuan Polisi Pamong Praja; Dinas Sosial; Dinas Ketenagakerjaan; Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana; Dinas Ketahanan Pangan; Dinas Pertanahan; Dinas Lingkungan Hidup; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Perhubungan; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Perindustrian dan Perdagangan; Dinas Koperasi dan UKM; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Dinas Pemuda dan Olahraga; dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Bupati Tangerang pun menyadari bahwa kurangnya tenaga arsiparis dan sarana prasarana kearsipan di tiap organisasi pemerintah (Noer Ardiansjah, 2016).

Mengatasi hal ini Pemerintah Tangerang telah memiliki program yang tercantum dalam 25 program unggulan, yaitu mengembangkan system informasi kearsipan berbasis web dengan penerapan *e-Government* di setiap pelayanan public dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan *good governance* (Kabupaten Tangerang, 2016). Walaupun demikian tetap saja arsip berbentuk fisik lebih banyak kuantitasnya dibandingkan elektronik arsip. Sebab belum semua arsip fisik dialihmedikan ke dalam elektronik dan selain itu belum semua SKPD sudah berbasis elektronik.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Tangerang (disingkat BPAD) dalam menyelamatkan dan mempromosikan pentingnya arsip untuk diselamatkan. Bahkan pada tahun 2015, Mustari Irawan dalam penelitiannya menyebutkan bahwa kendala bidang kearsipan, diantaranya adalah sebagian besar SKPD belum menyerahkan arsip inaktifnya ke Kantor Arsip Daerah (disingkat KAD). Upaya yang telah dilakukan adalah melakukan pendekatan intensif dan sosialisasi kepada para pimpinan SKPD yang belum memahami pentingnya arsip yang wajib dipelihara dan disimpan (Irawan, 2015). Selain itu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tangerang (disingkat DPAD) berupaya mengenalkan masyarakat tentang sejarah Kota Tangerang dengan cara mengadakan pameran dan promosi arsip Kota Tangerang baik foto maupun dokumen (Risma, 2018).

Dilihat dari adanya perubahan nomenklatur di jajaran Pemerintahan Kota Tangerang, maka ada perubahan nama, penggabungan nama, pemisahan nama serta pembubaran satuan kerja perangkat pemerintahan daerah. Untuk menyelamatkan arsip satuan kerja perangkat daerah yang mengalami perubahan tersebut, Undang-Undang Kearsipan menyebutkan bahwa

penyelamatan arsipnya dilakukan oleh pemerintah daerah. Maka sesuai Pasal 35 DPAD setempat sebagai pembina dan penyelamat arsip daerah (Republik Indonesia, 2009).

Tulisan ini dimaksudkan memberikan deskripsi tentang penyelamatan arsip yang disimpan oleh Lembaga Kearsipan Kota Tangerang. Penelitian ini merupakan langkah awal dalam menjajaki kebutuhan penyelamatan arsip yang ada di SKPD se-Kota Tangerang dan diharapkan dapat menjadi masukan bagi pengelola Arsip Daerah dalam meningkatkan penyelamatan arsip sekaligus untuk menghindari rusaknya arsip.

## B. Studi Literatur

### 1. Pengertian rekod dan arsip

Dalam memahami arsip ada 2 istilah, yakni rekod (*record*) dan arsip (*archive*). Keduanya sama-sama membahas arsip sebagai dokumen lembaga. Perbedaannya dari segi kedinamisan arsip dapat dikatakan sebagai rekod dan kestatisan arsip disebut sebagai arsip. Untuk memahami tentang rekod penulis mengambil teori dari Smith dkk bahwa rekod (*record*) adalah informasi yang terekam, terlepas dari media atau karakteristik, dibuat atau diterima yang digunakan dalam operasional suatu organisasi (Judith Read-Smith, Mary Lea Ginn, 2002). Contoh dari rekod seperti korespondensi (surat dan memo), laporan, form dan buku yang biasanya berbasis kertas.

Sedangkan arsip (*archive*) adalah rekod tidak aktif (*noncurrent records*) dari organisasi atau institusi yang dipertahankan untuk nilai berkelanjutan, yang disediakan sebagai bukti keberadaan, fungsi dari operasional organisasi atau institusi (William J. Maher, 1992). Contoh arsip disini adalah arsip sejarah yang terfokus pada suatu negara atau komunitas (Laura Schmidt,

2010). Misalnya Arsip sejarah Kota Tangerang. Di Indonesia arsip ini disebut sebagai arsip statis (Republik Indonesia, 2009).

Ketika rekod-rekod tersebut tidak dikontrol, maka petugas akan menyimpan apapun, petugas akan takut memusnahkan arsip apapun karena petugas tidak mengetahui arsip apa yang ada, karena mereka menyimpan apapun dan mereka tidak akan menemukan apapun (Elizabeth Parker, 1999).

### 2. Penyelamatan Arsip

Arsip merupakan warisan budaya masa lampau yang dapat dijadikan sumber pembelajaran dan pengetahuan. Kerusakan arsip dapat melalui kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, debu, kekotoran udara, jamur dan sejenisnya, rayap, dan ngegat (Basir Barthos, 2003). Pencegahan terhadap kerusakan arsip dapat dilakukan melalui pedoman-pedoman kearsipan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (disingkat ANRI) maupun melalui teori-teori yang dikemukakan oleh ahli kearsipan.

Berdasarkan tata kelola arsip modern, praktek dalam menyelamatkan arsip yang harus diperhatikan adalah fasilitas penyimpanan arsip (*storage facilities*), fasilitas perbaikan arsip (*repair facilities*) dan alternatif untuk diperbaiki (*alternatives to repair*) (Schellenberg, 1996). Selain itu yang perlu diperhatikan dalam penyelamatan adalah menyediakan lokasi ruang penyimpanan arsip yang cukup, menyelamatkan (protect) arsip dari kerusakan fisik, mencegah akses arsip yang tidak berwenang, dan memungkinkan mudahnya akses dan temu balik arsip (Elizabeth Parker, 1999).

### 3. Arsip Daerah

Berbicara tentang Arsip Daerah, maka akan mengacu pada Undang-

Undang Kearsipan No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut Undang-Undang tersebut bahwa Arsip Daerah merupakan lembaga kearsipan yang berada di kabupaten/kota, berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota. (Republik Indonesia, 2009).

Dilanjutkan dalam Undang-Undang bahwa tugas dari arsip daerah adalah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari: satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan (Republik Indonesia, 2009). Selain berkewajiban mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan membina kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota (Republik Indonesia, 2009).

#### 4. Penelitian terdahulu

Masalah penyelamatan arsip, bukanlah hal baru bagi dunia kearsipan, namun masih banyak yang perlu dikaji dari berbagai segi media dan jenis arsip. Dan sebagian besar dari penelitian tersebut mengungkapkan bahwa upaya penyelamatan arsip yang dilakukan lembaga kearsipan belum maksimal. Hal ini sebagaimana yang ditulis oleh Titiek Suliyati (2017), dengan judul penelitiannya menyelamatkan arsip dari bencana: antara idealisme dan realitas. Titiek mencontohkan penyelamatan arsip yang dilakukan ANRI dalam melindungi dan penyelamatan arsip dari bencana (Titiek Suliyati, 2017).

Selanjutnya yang ditulis oleh Patrick Ngulube, Cynthia Kefilwe

Modisane dan Nampombe Mnkeni-Saurombe (2011) dalam tulisannya *Disaster preparedness and the strategic management of public records in South Africa: guarding against collective cultural amnesia*, menyatakan bahwa arsip merupakan kolektifitas memori suatu bangsa. Namun memori ini tidak ada gunanya ketika terkena bencana. Hasil temuannya mengungkapkan bahwa Afrika Selatan belum membuat rancangan manajemen bencana (*disaster management*) terhadap arsip public Afrika Selatan. Sehingga rekomendasi yang diberikan adalah bahwa arsiparis wajib melestarikan warisan dokumenter nasional dimulai dari kegiatan penanggulangan bencana nasional. Arsip mulai dilestarikan sebelum terjadinya bencana (Patrick Ngulube, 2011).

#### C. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode analisa deskriptif. Penelitian ini mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia (Sulistyo-Basuki, 2006). Sehingga dalam penelitian ini melakukan analisa terhadap penyelamatan arsip sesuai dengan fungsi bisnisnya di SKPD di Kota Tangerang. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan pengelola arsip di SKPD Kota Tangerang. Kemudian di analisa melalui tata aturan perundangan yang mengatur penyelamatan arsip. Dengan cara ini diharapkan dapat memahami kesulitan petugas dan dapat memberikan gambaran penanganan penyelamatan arsip.

#### D. Hasil dan Pembahasan

Arsip disini mengacu pada Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8, yang terbagi menjadi 2 yakni (a) 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; (b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kota Tangerang, 2008). Kemudian DPAD Pemerintahan Kota Tangerang sebagai lembaga pengelola arsip daerah memiliki fungsi perumus kebijakan teknis pelaksanaan kearsipan dan memberi dukungan serta pembinaan bidang kearsipan daerah (Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang, 2015)

Dalam pengelolaan arsipnya, DPAD memiliki sasaran misi meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah, dengan indikator sasaran: (a) tingkat ketersediaan sistem dan pedoman penyelenggaraan kearsipan yang handal, dinamis, komprehensif dan terpadu; (b) Tingkat ketersediaan arsip statis, bernilai guna, dan arsip elektronik; (c) tingkat pengelolaan arsip baku pada SKPD; (d) Tingkat pemeliharaan arsip dan sarana prasarana pendukungnya; (e) Persentase pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM kearsipan yang berkualitas (Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang, 2015). Dengan sasaran misi ini, DPAD Pemerintahan Kota Tangerang berupaya meningkatkan akses arsip dan menyelamatkan arsip yang memiliki nilai pembelajaran dan kelangsungan kehidupan kebangsaan.

### 1. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya pengelolaan arsip di SKPD se-Kota Tangerang mengacu pada Peraturan Walikota Tangrang Nomor 8 tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip yang diterbitkan oleh DPAD Pemerintahan Kota Tangerang. Peraturan ini kemudian direvisi kembali pada tahun 2018 dengan mengikuti perubahan nomenklatur di

lingkungan Pemerintahan Kota Tangerang.

Tujuan dari pembuatan peraturan ini adalah dalam rangka memudahkan petugas maupun pengguna arsip dalam temu balik arsip (*retrieval archive*). Peraturan ini dibagi menjadi menjadi 2 Bab, yakni (a) bab berkenaan dengan pengendalian Naskah Dinas, yang dimulai dari penataan arsip/berkas dinamis aktif di unit pengolah berikut contoh-contohnya, (b) bab yang membahas pengklasifikasi arsip dan indeks yang berkaitan, dimulai dari Kode 000 sampai dengan 900. Rincian Kode ini, yakni: 000 kode berkenaan surat-surat Umum, 100 kode berkenaan surat-surat Pemerintahan, 200 kode berkenaan surat-surat Politik, 300 kode berkenaan surat-surat Keamanan/Ketertiban Umum, 400 kode berkenaan surat-surat Kesejahteraan Rakyat, 500 kode berkenaan surat-surat Perekonomian, 600 kode berkenaan surat-surat Pekerjaan Umum dan Ketenagaan, 700 kode berkenaan surat-surat Pengawasan, 800 kode berkenaan surat-surat Kepegawaian, 900 kode berkenaan surat-surat Keuangan (Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kota Tangerang, 2008).

Disamping DPAD Pemerintahan Kota Tangerang telah membuat Prosedur berkenaan dengan akses arsip, diantaranya: (a) prosedur pelayanan informasi tentang arsip, (b) prosedur pelayanan peminjaman arsip, (c) prosedur penyusunan naskah sumber arsip, (d) prosedur pelaksanaan publikasi (pameran) arsip yang diselenggarakan oleh BPAD, (e) prosedur pelayanan arsip untuk kepentingan studi literature dan (f) prosedur penanganan arsip di daerah bencana. Semua prosedur ini dapat di akses secara online di <https://dpad.tangerangkota.go.id/#!/content/kanal/index/241/KEARSIPAN>.

Peraturan di atas pada dasarnya digunakan oleh seluruh pengelola arsip SKPD Kota Tangerang, terlihat dari hasil

wawancara dengan informan yang menyatakan: *‘saya gunakan pedoman arsip dari BPAD’* (sambil menunjukkan buku Peraturan Walikota (disingkat Perwal) Tangerang Nomor 8 tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip).

Namun dalam pengelolaan penempatan arsip, petugas belum semua menerapkan klasifikasi arsip yang ada di pedoman Perwal, seperti: pengelola arsip Satuan Polisi Pamong Praja: *“ini masih belum di tata, karena tempatnya mau di renov”* Sama halnya dengan pengelola arsip Badan Penanggulangan Bencana Daerah, pengelola arsip menyatakan: *kurangnya tenaga, belum terkelola arsip yang ada.* Sedangkan yang sudah menerapkan penempatan arsip berdasarkan pedoman Perwal, seperti: pengelola arsip Dinas Perhubungan: *“ini saya buat untuk memudahkan pencaharian arsip”* (terlihat pada Gambar 1.)

Gambar 1.  
Penyimpanan Surat berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip



Sumber: Dinas Perhubungan

T.R. Schellenberg menyatakan bahwa ada 3 hal fundamental bagi seorang arsiparis dalam memutuskan tempat penyimpanan arsip, pertama, efisiensi dalam pendistribusian lokasi, memudahkan layanan fasilitas dan lokasi yang terhindari dari kerusakan

(Schellenberg, 1996). Hal itu sudah dilakukan oleh pengelola arsip Dinas Perhubungan: *“arsip inaktif kami simpan di roll o pack”* (terlihat pada gambar 2)

Gambar 2.  
Penyimpanan arsip di Roll O Pack



Sumber: Dinas Perhubungan

Namun baru sebagian kecil SKPD se-Kota Tangerang memiliki *Roll O Pack*. Dan sebagian besar belum memiliki *Rekod Center*. Hal inipun masuk dalam laporan kinerja ANRI tahun 2016, bahwa gedung depot arsip statis dan *records center* yang dimiliki Pemerintah Daerah masih minim (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2016).

## 2. Fasilitas Perbaikan Arsip

Fasilitas ini sejatinya dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Kota Tangerang dalam hal ini DPAD Kota Tangerang, karena harus ditunjang oleh sarana prasarana perbaikan arsip/preservasi yang harganya cukup mahal serta tenaga terampil yang ahli dalam hal ini.

Sehingga baik perorangan, lembaga/institusi lain/masyarakat umum bisa memanfaatkan fasilitas perbaikan arsip tanpa terkecuali.

## 3. Alternatif untuk diperbaiki

Arsip yang rusak yang sulit untuk dipreservasi bisa dilakukan alih media melalui scan atau lainnya sesuai dengan

jenis arsipnya, apakah itu kertas, film, foto, video dan lainnya. Sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tidak hilang/musnah. Hal ini perlu program khusus dalam menyelamatkan arsip tersebut.

Pelaksanaan program arsip sebagaimana diuraikan di atas, tidak lepas dari peran arsiparis. Arsiparis sebagai tonggak jalannya roda penyelamatan arsip, dari sisi kuantitas sangat kurang di tiap SKPD se-Kota Tangerang. Ini terlihat dari pendapat informan: “*disini belum ada arsiparis, saya juga baru dipindahkan ke sini*”. (kesini yang dimaksud oleh informan adalah bagian Tata Usaha yang mengatur pendistribusian surat). Minimnya arsiparis se-Indonesia terlihat pula pada Laporan Kinerja ANRI pada tahun 2016. Pada tahun ini baru terdapat 246 arsiparis yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan se-Indonesia yang tersebar di Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Perusahaan (BUMN/D) dan Perguruan Tinggi Negeri (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2016). Ditambah oleh Mustari Irawan sebagai Kepala ANRI mengemukakan bahwa kebutuhan arsiparis minimal satu orang untuk setingkat eselon III atau eselon II (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2017).

### E. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa di atas, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip SKPD Kota Tangerang sudah memahami bahwa arsip perlu dikelola untuk memudahkan temu balik arsip. Kendala-kendala yang dihadapi Arsip Daerah Kota Tangerang dalam menyelamatkan arsip, yakni: minimnya sarana prasarana, mahalnya sarana prasana dalam menyelamatkan arsip, lokasi penempatan arsip yang kurang memadai dan belum adanya arsiparis, pelaksanaan penyelamatan arsip

belum dapat dilaksanakan secara maksimal oleh Arsip Daerah Kota Tangerang.

Dengan berbagai kendala yang ada, untuk menyelamatkan arsip sejarah Kota Tangerang, sebaiknya Arsip Daerah Kota Tangerang membuat rancangan program penyelamatan arsip sebelum terjadinya bencana alam yang tidak diinginkan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Laporan Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta. Retrieved from [http://www.anri.go.id/assets/download/LAKIP\\_2016.pdf](http://www.anri.go.id/assets/download/LAKIP_2016.pdf)
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). *Majalah Arsip. Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Retrieved from [http://www.anri.go.id/assets/collections/files/e\\_majalah\\_arsip\\_edisi-71\\_gnsta-590e4eb0c4e11.pdf](http://www.anri.go.id/assets/collections/files/e_majalah_arsip_edisi-71_gnsta-590e4eb0c4e11.pdf)
- Basir Barthos. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang. (2015a). *Profil Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah*. Retrieved October 30, 2018, from <https://dpad.tangerangkota.go.id/#!/content/artikel/detail/4285/PROFIL-BADAN-PERPUSTAKAAN-DAN-ARSIP-DAERAH>
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang. (2015b). *Ringkasan Rencana Strategis Periode 2014-2018 BPAD KOTA TANGERANG*. Retrieved October 30, 2018, from <https://dpad.tangerangkota.go.id/#!/content/artikel/detail/4345/RENCANA-STRATEGIS-BPAD-TAHUN-2014-2018>
- Elizabeth Parker. (1999). *Managing Your Organization's Records*. British: Library Association.
- Irawan, M. (2015). *Analisis Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Propinsi Banten (Studi Kasus Kelembagaan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan dan Kantor Arsip Daerah dalam Perspektif Desentralisasi)*. Universitas Indonesia.
- Judith Read-Smith, Mary Lea Ginn, N. E. K. (2002). *Records Management* (7th ed.). South Western: Thomson Learning.

- Kabupaten Tangerang. (2016). 25 Program Unggulan. Retrieved October 27, 2018, from <https://tangerangkab.go.id/menu-konten/show-berita/1>
- Kantor Arsip Daerah Pemerintah Kota Tangerang. (2008). *Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip*. Tangerang.
- Laura Schmidt. (2010). Using Archives A Guide to Effective Research. *Society of American Archivists*. Retrieved from [https://www2.archivists.org/sites/all/files/UsingArchives\\_Final.pdf](https://www2.archivists.org/sites/all/files/UsingArchives_Final.pdf)
- Noer Ardiansjah. (2016). Tangerang Kekurangan SDM Bidang Kearsipan. Retrieved October 27, 2018, from <https://merahputih.com/post/read/tangerang-kekurangan-sdm-bidang-kearsipan>
- Patrick Ngulube, C. K. M. dan N. M.-S. (2011). Disaster preparedness and the strategic management of public records in South Africa: Guarding against collective cultural amnesia. *Sage Journal, Desember(9)*, 139–150. Retrieved from <https://doi.org/10.1177/0266666911417641>
- Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (2007). Retrieved from [https://www.bnppb.go.id/ppid/file/UU\\_24\\_2007.pdf](https://www.bnppb.go.id/ppid/file/UU_24_2007.pdf)
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta. Retrieved from <http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>
- Risma. (2018). Pameran Kearsipan 2018, Kenalkan Arsip-Arsip di Kota Tangerang. Retrieved October 29, 2018, from <https://presidentpost.id/2018/04/13/pameran-kearsipan-2018-kenalkan-arsip-arsip-di-kota-tangerang/>
- Schellenberg, T. R. (1996). *Modern Archives principles & techniques*. Chicago: The Society of American Archivists and The Scarecrow. Retrieved from <http://files.archivists.org/pubs/free/ModernArchives-Schellenberg.pdf>
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Titiek Suliyati. (2017). Menyelamatkan arsip dari bencana: antara idealisme dan realitas. *Lentera Pustaka*, 3(2), 141–152. Retrieved from <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/lpustaka/article/view/16738/12175>
- William J. Maher. (1992). *The Management of College and University Archives*. Metuchen, N.J. & London: The Society American Archivists and The Scarecrow.