

## PENGELOLAAN DAN JAMINAN KEAMANAN ARSIP VITAL KANTOR NOTARIS

Oleh: Nurul Hayati dan Gita Dwi Noviani

Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Email: nurul.hayati@uinjkt.ac.id, gdnoviani@gmail.com

### Abstract

The objective of this study is to find out the management and the security guarantee of vital records. This study uses descriptive method with qualitative approach. This study is conducted towards the records vital in the notary office of Mintarsih Natamihardja, SH. The data are collected by interview, observation, and documentatation. The result shows that the notary office of Mintarsih Natamihardja, SH., uses date system or chronological filing system for storing its vital records. In managing its vital records, the Notary office of Mintarsih Natamihardja, SH., does not have retention schedule and it takes time to reterieve the records since the vital records are retrieved manually. The security guarantee of vital records in the Notary office Mintarsih Natamihardja, SH., is conducted by using safe box and camphor to protect the records from insects and any other destructive factors, moreover it applies the regulation that only the notary and the employee of the office who can access the vital records. Thus it can be concluded that the management of vital records in Notary office of Mintarsih Natamihardja, SH has not gone well. However, Notary office of Mintarsih Natamihardja, SH has provided good security guarantees for his clients' vital records.

Key words: *records management, vital records, archival security guarantees.*

### Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip vital dan jaminan keamanan arsip vital. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan terhadap arsip vital Kantor Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip vital Kantor Notaris Mintarsih Natamihardja, SH menggunakan sistem tanggal atau urutan waktu (*chronological filing system*). Dalam pengelolaan arsip vital pada Kantor Notaris Mintarsih Natamihardja, SH ini belum terdapat jadwal retensi arsip (JRA) dan menemukan kembali arsipnya yang cukup lama karena dilakukan dengan cara manual yaitu dengan buku besar. Jaminan keamanan pada arsip vital di Kantor Notaris Mintarsih Natamihardja, SH dengan cara menggunakan lemari besi dan menggunakan kamper untuk melindungi arsip dari serangga atau yang lainnya, juga memberlakukan aturan yang hanya notaris dan pegawainya yang bisa mengakses arsip tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip vital di Notaris Mintarsih Natamiharja, SH belum berjalan dengan baik. Namun demikian, Notaris Mintarsih Natamiharja, SH telah memberikan jaminan keamanan yang baik bagi arsip vital kliennya.

Kata kunci: *pengelolaan arsip, arsip vital, jaminan keamanan arsip.*

## A. PENDAHULUAN

Pada era globalisasi seperti saat ini, informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu juga dengan kumpulan informasi yang sering kita sebut dengan arsip.

Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain media informasi juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Arsip merupakan produk yang tercipta oleh instansi manapun untuk kegiatannya sehari-hari yang melandasi pengambilan tindakan, melakukan kegiatan sehari-hari, dan memori organisasi. Selain itu juga merupakan bahan bukti peradilan yang sah, dan penyelenggaraan administrasi (Zulkifli Amsyah, 2003, p. 13).

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Republik Indonesia, n.d.-a).

Dalam sebuah organisasi yang merupakan kumpulan dari unit kerja yang saling berhubungan dan fungsi yang sesuai dengan deskripsi kerjanya, akan tercipta kegiatan-kegiatan dan dalam menjalankan kegiatan tersebut akan terjadi transaksi yang merupakan proses administrasi. Proses itulah yang akan menciptakan arsip apapun jenisnya baik

yang tekstual maupun non tekstual. Arsip inilah yang nantinya akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

Arsip yang tercipta secara garis besar terbagi menjadi dua, yakni arsip biasa dan arsip vital. Kalau arsip biasa adalah jika terjadi sesuatu pada arsip tersebut organisasi tidak akan terhenti kehidupannya.

Sementara itu, arsip vital yaitu arsip yang sangat dibutuhkan oleh organisasi karena jika arsip ini hilang akan berakibat terhentinya kegiatan organisasi, dan organisasi tidak akan mampu menyusun kembali rekaman informasi yang dapat diterima (Arma Association of Records and Management Administrations, 1991, p. 1). Bahkan arsip vital dapat dikatakan sebagai arsip yang tanpanya suatu perusahaan atau organisasi tidak dapat melanjutkan operasionalnya selama atau setelah keadaan darurat. Arsip vital suatu organisasi akan berbeda dengan organisasi yang lain, tergantung pada area bisnisnya (Kenny, 1989, pp. 54–60). Contoh dari arsip vital ini antara lain akte pendirian perusahaan, piutang, asuransi, kebijakan, data penelitian, daftar gaji, kontrak kerja serta persetujuan.

Arsip dalam sebuah kantor diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat di sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan di sebuah kantor. Melalui arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara

maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan (Aditya Yudha Primantoro & Muhsin Mushsin, 2015, p. 365).

Arsip sebagai salah satu produk yang dihasilkan dalam kegiatan Notaris merupakan suatu alat yang memberikan kontribusi dalam penyajian data dan informasi untuk menunjang, mempengaruhi dan melandasi kebijakan pengambilan keputusan bagi Notaris. Teknologi yang membantu tercapainya tujuan organisasi atau instansi serta pelaksanaan administrasi di suatu instansi menjadi efektif dan efisien. Kemajuan teknologi berdampak besar terhadap aspek kehidupan manusia termasuk di dalam bidang administrasi yang menuntut adanya profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktifitas organisasi, dan tentu saja manajemen kearsipan akan mengikuti kemajuan tersebut. Serta disisi lain, menjadi suatu tantangan untuk mengelola arsip itu sendiri.

Notaris sebagai pejabat umum berwenang untuk membuat akta otentik sebagaimana yang dimaksud dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Akta otentik pada hakikatnya memuat kebenaran formal sesuai dengan apa yang diberitahukan klien kepada notaris (Republik Indonesia, n.d.-b). Oleh karena itu dibutuhkan perlindungan hukum terhadap notaris dalam menjalankan jabatannya selaku pejabat umum.

Mengingat pentingnya keberadaan arsip vital, perlu dibuat suatu program yang sistematis mulai dari identifikasi arsip vital dari organisasi, prosedur penyimpanan dan prosedur perlindungan (Sulistyo Basuki, 2013, p. 229). Melalui program ini dapat dibuat suatu metode

yang sistematis dan lebih spesifik yang disesuaikan dengan kondisi arsip dan kepentingan organisasi yang bersangkutan.

Hilangnya arsip vital akan berakibat negatif bagi organisasi misal-nya organisasi tidak dapat beroperasi lagi, timbul kekacauan dalam organisasi dan lain-lain. Oleh karena itu, arsip vital perlu mendapat perhatian dan perlindungan serta penataan yang baik dan benar. Hal ini memberikan pengertian bahwa arsip vital harus dilindungi dan diselamatkan dengan melakukan pengelolaan arsip, khususnya penataan dan perlindungan arsip vital.

Proses penataan inilah akan menjadikan arsip vital di notaris Mintarsih Natamihardja S.H dengan kurun waktu hampir 28 tahun dibuka dan pejabat umum yang sudah senior dan sangat berpengalaman ini yang nantinya bisa menemukan kembali arsipnya apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan oleh klien.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara dengan staff notaris Mintarsih dikatakan bahwa terdapat masalah dalam penyimpanan arsip vital. Arsip dengan kurun waktu yang lama dalam penyimpanan akan berpengaruh dengan penataan arsip dan pemeliharaan fisik arsip yang terlalu lama disimpan dan tentunya berpengaruh pada proses temu kembali yang memakan waktu cukup lama untuk menemukan arsipnya. Selain penataan, diperlukan adanya perlindungan terhadap arsip-arsip yang merupakan arsip vital bagi organisasi. Perlindungan yang dimaksudkan meliputi perlindungan hukum, fisik arsip dan juga informasi arsip.

Salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan dan jaminan keamanan arsip vital klien di lingkungan Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. yaitu

dengan pengelolaan arsip yang benar dan sistematis dengan maksud untuk meningkatkan proses pemeliharaan serta proses layanan pencarian suatu arsip vital. Arsip Vital di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. belum memaksimalkan penataan dan pendataan Arsip Vital Notaris, sehingga tidak tersusun dengan rapih mengakibatkan lamanya menemukan kembali arsip.

Penelitian mengenai arsip vital telah dilakukan oleh beberapa peneliti terdahulu, diantaranya adalah penelitian yang dilakukan oleh Nita Ismayati yang berjudul *Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas X*, yang diterbitkan di Jurnal Pustakawan Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pre-servasi arsip vital belum dilakukan secara tersistem dan perlu dibuat sebuah program kearsipan untuk melindungi dan menyelamatkan arsip vital.

Akan tetapi penelitian pe-ngelolaan dan jaminan keamanan arsip vital di suatu kantor notaris, belum banyak ditemukan. Oleh karena itu artikel ini akan membahas mengenai “Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Kantor Notaris”.

## B. TINJAUAN LITERATUR

### 1. Arsip Vital

Arsip vital adalah rekod yang sangat penting yang memberikan bukti status legal organisasi yang melindungi aset, kepentingan organisasi, pegawai, pelanggan, para pemegang saham dan masyarakat, seperti yang dikatakan Ira A. Penn bahwa: “*vital records are those records essential to the continued functioning of an organization during and after an emergency and those records which protect the rights and interests of the organization, employees, stockholders, customers and the*

*public.*” (Penn, Pennix, & Coulson, 1998, p. 12)

Arsip vital juga memiliki makna sebagai arsip yang tidak tergantikan, dimana tanpa adanya itu sebuah organisasi tidak bisa melanjutkan kegiatannya karena di dalamnya terdapat informasi yang dibutuhkan untuk membangun kembali organisasi dari kondisi bencana yang menghancurkan semuanya. Sebagaimana diungkapkan oleh Kennedy dan Schauder bahwa “*Vital records are those records without which an organization could not continue to operate. They are records which contain information needed to re-establish the organization in the event of a disaster which destroys all other records.. Irreplaceable*”. (Kennedy & Schauder, 1998, p. 14).

Dari dua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip vital adalah rekod yang sangat penting yang memberikan bukti status legal organisasi, pegawai, pelanggan, para pemegang saham dan masyarakat, yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi terutama dalam kondisi darurat, apabila hilang tidak dapat digantikan dan diperbarui dan tanpa keberadaannya, sebuah organisasi tidak dapat melanjutkan aktivitasnya.

### 2. Ciri-ciri Arsip Vital

Ada beberapa hal yang menjadi ciri dari arsip vital, yaitu:

- a. Harus ada demi kelangsungan hidup organisasi.
- b. Arsip tetap perlu disimpan selama organisasi itu ada, selama organisasi melakukan aktivitas operasionalnya. Keberadaannya adalah mutlak dan sangat diperlukan organisasi untuk melakukan aktivitas operasional nya.

- c. Fisik dan informasinya me-merlukan perlindungan dan pengamanan.
- d. Sesuatu yang memerlukan perlindungan atau pengamanan tentu-nya mempunyai alasan, yaitu bagaimana ke-beradaannya tidak mengalami kerusakan ataupun musnah. Demikian pula pada arsip-arsip yang perlu perlindungan maupun pengamanan. Setiap arsip yang informasinya ber-dampak kepada kelangsungan hidup organisasi sudah seharusnya diberikan per-lindungan dan pengamanan yang memadai sehingga terhindar dari ancaman kerusakan ataupun kehilangan, baik yang disebabkan oleh bencana alam ataupun bencana yang disebabkan oleh kelalaian manusia.
- e. Fisik arsipnya tidak dapat tergantikan.
- f. Yang dimaksud dengan fisik arsipnya tidak bisa tergantikan di sini adalah keberadaan dari informasi arsip ini tidak terdapat pada sumber atau organisasi lain sehingga arsipnya selain memuat informasi yang dikategorikan vital perlu juga dilindungi dan diaman-kan. Organisasi me-nyadari se-penuhnya bahwa ketiadaan arsip ini akan berdampak kepada ke-langsungan hidup organisasi. Keabsahan dari arsip menjadi alasan utama kenapa arsip ini harus dilindungi dan diamankan. Organisasi tidak mungkin hanya menyimpan fotokopian, tetapi fisik arsip aslinya tetap harus dismpn. Fisik arsip aslinya tersebut dipergunakan untuk legalitas dari suatu organisasi. Dalam aspek legalitas maka ke-beradaan arsip ini sangat terkait dengan status hukum dan keuangan.
- g. Merupakan aset bagi organisasi.
- h. Setiap organisasi memiliki beberapa aset atau kekayaan, salah satu diantaranya adalah arsip. Arsip yang dijadikan bukti kekayaan organisasi inilah yang dinamakan dengan arsip

vital. Sebagai suatu aset maka arsip ini memuat informasi yang mampu memperlihatkan data-data ke-pemilikan yang menjadi kekayaan organisasi. Oleh karenanya, sebagai suatu kekayaan maka sudah se-pantasnyalah harus dipelihara, dilindungi serta di-amankan dari berbagai hal yang membuat arsip vital ini menjadi rusak, musnah atau hilang. Dengan disimpannya arsip vital oleh organisasi, berarti informasi dan fisik arsip tersebut menjadi bagian dari suatu aset kekayaan organisasi.

- i. Memiliki fungsi dinamis
- j. Arsip vital memiliki fungsi dinamis karena informasinya masih diperlukan sebagai alat dasar manajemen. Informasi-nya senantiasa dipergunakan secara langsung oleh organisasi pencipta arsip, baik itu secara terus-menerus (aktif) maupun jarang digunakan (inaktif). Sebagai arsip dinamis maka arsip vital haruslah disimpan oleh organisasi pencipta arsip (*creating agency*). (Krihanta, 2008, p. 2.13)

### 3. Fungsi Arsip Vital:

Fungsi arsip vital sangatlah kompleks dan sangat terkait dengan ciri-ciri yang melekat pada arsip itu sendiri. Hal ini dapat diketahui dari beberapa fungsi arsip vital berikut ini:

- a. Arsip vital sebagai memori organisasi.
- b. Arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis yang menyimpan memori dari setiap organisasi pen-cipta arsip (instansi, perusahaan, lembaga perorangan dan sebagai-nya). Segala aktivitas yang dilakukan organisasi senantiasa akan terekam, sebagian kecil informasi yang terekam tersebut merupakan dasar kebijakan dan strategi bagi organisasi pada masa-masa yang akan datang selama organisasi ada. Sebagai aset organisasi dalam rangka pengambilan suatu

- kebijakan strategi, mulai dari penentuan masalah, mengembangkan dan menilai alternatif serta memecahkan masalah.
- c. Arsip vital sebagai bukti hukum dan menunjang litigasi
  - d. Dalam kaitannya aspek hukum sering kali dibutuhkan legalitas pengakuan terhadap keberadaan sesuatu. Legalitas pengakuan salah satunya dapat dilihat dan dibuktikan dari arsip yang diciptakan sebagai informasi yang terekam dalam bentuk atau media apapun. Arsip yang dimaksud sangat dibutuhkan oleh organisasi terutama dalam proses pengadilan yang memperkarakan pidana atau perdata. Semua organisasi memerlukan arsip dinamis vital ini untuk membuktikan dan menunjang ketika melakukan penuntutan ataupun pembelaan.
  - e. Arsip vital sebagai aset untuk melindungi kepentingan hak pribadi maupun hak lainnya.
  - f. Arsip vital sebagai aset organisasi berarti merupakan bagian dari kekayaan organisasi. Informasinya mampu melindungi hak-hak pribadi milik suatu organisasi maupun hak-hak lainnya. Dengan adanya arsip vital maka akan menambah dan memperkaya aktivitas suatu organisasi tidak terbatas kepada lingkungan internal tetapi justru memberi dukungan bagi organisasi untuk memperluas aktivitas dalam lingkungan eksternalnya. Artinya, arsip vital akan mampu melindungi hak pribadi organisasi sekaligus menjamin organisasi untuk memanfaatkan hak-hak lainnya, termasuk diantaranya hak untuk memelihara aktivitas hubungannya dengan pihak lain. (Krihanta, 2008, p. 2.18)

#### **4. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital**

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan. Ada beberapa metode yang dapat dilakukan untuk melindungi arsip vital, yaitu (Sumrahyadi & Widyarsono, 2008, p. 6.1):

##### 1) Duplikasi dan dispersal (pemencaran).

Metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut ditempat lain. Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen atau arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

##### 2) Dengan peralatan khusus (vouting)

Perlindungan arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik atau elektronik.

Bentuk perlindungan yang lain terhadap arsip vital adalah melakukan pencegahan terhadap kerusakan arsip jika perlu dibuatkan prosedur mengenai hal tersebut, sebagaimana yang dikemukakan oleh Patricia E. Wallace didalam bukunya Krihanta (Krihanta, 2008, p. 7.8) bahwa bentuk-bentuk yang dianjurkan dalam melakukan perlindungan arsip seperti berikut ini:

No	Ancaman Bahaya	Perlindungan yang Dianjurkan
1.	Pencurian	Penggunaan sistem keamanan
2.	Penempatan yang salah	Membatasi jalan masuk arsip ke penyimpanan arsip yang asli.
3.	Kebocoran Informasi	Membatasi pengguna yang mengakses arsip
4.	Air	Janagan menyimpan arsip vital di area lantai dasar serta memeriksa secara rutin kebocoran gedung.
5.	Serangga dan Hewan Pengerat	Memelihara dan mengoptimalkan sarana pembasmi hewan.
6.	Jamur, lumut dan kelembaban yang berlebihan	Memberikan temperature yang layak berjarak 65 sampai 57 derajat fahrenheit serta menjaga kelembaban sekitar 40% - 50%.
7.	Debu	Menggunakan pembersih udara untuk mengurangi debu
8.	Cahaya	Membatasi pintu dan jendela yang mengarah ke ruang penyimpanan arsip vital.
9.	Bahan kimia yang berbahaya	Hanya digunakan untuk duplikasi arsip vital.

Pengamanan arsip vital perlu dilakukan baik terhadap fisik arsip maupun informasi di dalamnya. Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau merusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

- a) Penggunaan sistem ke-amanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain- lain.
- b) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

(Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005)

Sementara itu pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

- a) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b) Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005)

### 5. Jaminan Keamanan Arsip

Keamanan arsip yaitu menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Selain itu, penjagaan keamanan arsip juga perlu dilakukan terhadap ancaman kebakaran dan banjir, kondisi lingkungan tempat penyimpanan arsip, serta akses dari orang-orang tanpa izin dari pihak berwenang (Kenny, 1989, pp. 54–60). Dalam UU no. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pasal 1 diutarakan ketentuan sebagai berikut :

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.

Dalam UU no. 7 1971 Bab V Ketentuan-Ketentuan pidana pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 th 1971 ini dapat di pidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
2. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No.7 th 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Ketentuan diatas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD.

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer ( tidak langsung ) dan indeks sekunder ( langsung ) untuk kontrol akses. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005).

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk me-ngamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005).

Secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor external. (Sedarmayanti, 2015, p. 134)

1. Faktor Internal
  - a. Kualitas kertas.
  - b. Tinta.
  - c. Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.
2. Faktor External
  - a. Lingkungan.
  - b. Sinar matahari.



- c. Debu.
- d. Serangga dank utu, serta sejenisnya
- e. Jamur dan sejenisnya.

Pengamanan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Keselamatan disini baik menyangkut kondisi fisik arsip maupun informasinya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti menjamin kelestarian arsip selamanya. Menjamin keselamatan berarti menjamin arsip baik dari kerusakan, kemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. (Boedi Martono, 1994, p. 81)

### 1) Kerahasiaan Arsip

Kerahasiaan arsip yaitu arsip yang tidak boleh diperlihatkan, dipelajari, dan dipinjam oleh semua orang, kecuali orang tertentu yang berhak karena ditunjuk oleh peraturan saja.

Kerahasiaan suatu naskah/ dokumen dinyatakan secara tegas dan nyata dengan membubuhkan kode tingkat kerahasiaan tertentu pada dokumen tersebut. Menurut penjelasan UU No. 8 tahun 1974 Jo. Keputusan Menteri Keuangan No. 505/km.1/1979, kualifikasi kerahasiaan secara berurutan dari tingkat tertinggi adalah sebagai berikut:

- a. Sangat Rahasia – Kode SR, *top secret*
- b. Rahasia – kode R, *secret*
- c. Terbatas/konfidensial- kode K, *confidential*.

Pelanggaran terhadap ke-rahasiaan dokumen dapat dikenakan ancaman hukuman tertinggi 20 tahun hukuman penjara (pasal 11 ayat (2) UU No.7 Tahun 1971) dan pasal 554 serta pasal 417 KUHP. (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.2)

### 2) Dasar Hukum Keterbukaan Dan Ketertutupan Arsip Di Indonesia.

Dasar hukum keterbukaan dapat dibaca dari pasal Archiefwet 1918 yang berbunyi *Arsip yang ditangani dan dipindahkan ke berbagai tempat yang ditunjuk secara terpisah dimaksud dalam undang-undang ini, kecuali pembatasan yang boleh dipersyaratkan pada saat pemindahan adalah terbuka.* (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.10)

Selanjutnya, dalam pen-jelasan Pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 ditegaskan bahwa *sifat arsip dinamis pada dasarnya tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat. Sifat arsip statis pada dasarnya terbuka, namun bilamana lembaga negara atau badan pemerintahan meng-anggap harus tetap dipegang kerahasiaannya dapat tetap diberlakukan ketentuan tentang kerahasiaan surat/dokumen.* (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.10)

### 3) Sanksi Dalam Pelanggaran Kerahasiaan Arsip

Sanksi artinya ancaman yang akan diberlakukan apabila suatu pihak melanggar atau tidak mematuhi ketetapan atau aturan. Menurut Bagir Manan dan Kuntana Magnar, seperti yang dikutip oleh Nandang Alamsyah dan Deliar noor bahwa perwujudan sanksi itu tidak hanya berupa sanksi sosial, sanksi administrasi bahkan sanksi politik. (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.11)

Sanksi pidana berdasarkan pasal 10 kitab undang-undang hukum pidana terdiri dari pidana pokok dan pidana tambahan. (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.11). Pidana pokok terdiri dari berikut ini:

- a. Pidana mati
- b. Pidana penjara
- c. Kurungan

d. Denda

Sedangkan pidana tambahan terdiri dari berikut ini.

- a. Pencabutan hak-hak tertentu
- b. Perampasan barang-barang tertentu
- c. Pengumuman putusan hakim

Dalam hukum dikenal *adigum lex specialis derogot legi generalis*, artinya peraturan khusus mengalahkan peraturan yang lebih umum. Jika aturan khusus sudah mengatur sanksi pidana maka sanksi yang terdapat dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana tidak akan diterapkan. (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.11)

Jenis-jenis sanksi terhadap pelanggaran mengenai ke-rahasiaan arsip, meliputi berikut ini (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.14):

Jenis Pelanggaran	Sanksi	Dasar Hukum
Memiliki arsip dengan sengaja dan dengan melawan	Pidana penjara selama-lamanya 10 tahun	Pasal 11 ayat (1) UU No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
Menyimpan arsip, kemudian dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut	Pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 tahun	Pasal 11 ayat (2) UU No. 7 Tahun 1971

**6. Notaris**

**a) Profesi Hukum**

Apabila profesi itu berkenaan dengan bidang hukum, maka kelompok profesi itu disebut kelompok profesi hukum (Muhammad, 1997, p. 62). Pengemban profesi hukum bekerja secara profesional dan fungsional mereka memiliki tingkat ketelitian, kehati-hatian, ke-tekunan, kritis dan pengabdian yang tinggi karena mereka bertanggung jawab kepada diri

sendiri dan kepada sesama anggota masyarakat, bahkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Mereka bekerja sesuai dengan kode etik profesinya. Apabila terjadi penyimpangan atau pelanggaran kode etik mereka harus rela mempertanggung jawabkan akibatnya sesuai dengan tuntutan kode etik. Biasanya dalam organisasi profesi, ada Dewan Kehormatan yang akan pengoreksi pelanggaran kode etik.

**b) Kode Etik Notaris**

Mengenai kode etik notaris meliputi etika kepribadian notaris, etika melakukan tugas jabatan, etika pelayanan terhadap klien (Muhammad, 1997, p. 89).

- a. Etika kepribadian notaris
  - Sebagai pejabat umum, notaris:
    - 1) Berjiwa Pancasila
    - 2) Taat kepada hukum, sumpah jabatan, kode etik notaris
    - 3) Berbahasa Indonesia yang baik
  - Sebagai profesional, notaris:
    - 1) Memiliki perilaku professional
    - 2) Ikut serta pembangunan nasional dibidang hukum
    - 3) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat notaris
- b. Etika melakukan tugas jabatan
  - Sebagai pejabat umum dalam melakukan tugas jabatannya, notaris:
    - 1) Menyadari kewajibannya, bekerja sendiri, jujur, tidak berpihak dan penuh rasa tanggung jawab.
    - 2) Menggunakan satu kantor yang telah di-tetapkan sesuai dengan undang-undang, tidak mengadakan kantor cabang perwakilan dan tidak menggunakan perantara.
    - 3) Tidak menggunakan media massa yang bersifat promosi.
    - 4) Harus memasang tanda papan nama menurut ukuran yang berlaku.

### C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran umum dari pengelolaan dan jaminan keamanan arsip vital. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mendeskripsikan dan memberi penjelasan mengenai keadaan yang terjadi di lapangan seperti apa adanya (Prasetya Irawan, 1999, p. 60). Penelitian deskriptif ini digunakan untuk mendeskripsikan mengenai pengelolaan arsip vital dan jaminan keamanan arsip vital di Kantor Notaris Mintarsih, SH.

Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah pejabat dan karyawan Kantor Notaris Mintarsih, SH. Analisis data dilakukan dengan 3 tahapan, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### D. PEMBAHASAN

#### 1. Pengelolaan Arsip Vital Di Notaris Mintarsih Natamihardja, S.H

##### a) Penggunaan Arsip

##### 1) Penggunaan

Arsip pada Notaris Mintarsih hanya boleh digunakan oleh klien yang bersangkutan. Arsip di-butuhkan bila terjadi sengketa perkara pe-ngadilan, arsip baru boleh dipinjamkan oleh klien dengan disertai surat pengantar dari pengadilan, yang diketahui oleh Majelis Kehormatan Notaris.

Hal tersebut sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh Sulistyio Basuki bahwa arsip dinamis memiliki berbagai kegunaan seperti untuk mengambil keputusan, keperluan dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, dan sebagai rujukan ataupun membantu tuntutan hukum. Arsip di Notaris Mintarsih digunakan oleh klien untuk membantu

tuntutan hukum dalam perkara pengadilan.

##### 2) Menemukan kembali arsip

Menemukan kembali arsip vital notaris mem-butuhkan waktu yang cukup lama dan dengan cara sederhana yaitu meng-gunakan buku besar atau disebut buku reportorium untuk mendata arsip klien yang didalamnya terdapat nomor, tanggal, dan nama-nama klien yang bersangkutan.

Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip notaris cukup lama hingga menghabiskan banyak waktu berjam-jam, bahkan berhari-hari.

##### b) Pemeliharaan Arsip

Upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin ke-langsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Mengingat pentingnya nilai arsip vital ini bagi suatu organisasi, maka diperlukan adanya perlindungan terhadap arsip dari bencana kebakaran dan banjir, perlindungan kondisi lingkungan pe-nyimpanan arsip (terkait dengan temperatur dan suhu udara, serta kebersihan), dan perlindungan dari orang-orang (baik dalam bentuk pencurian maupun tindakan vandalisme) (Kenny, 1989, pp. 54–60).

Pemeliharaan arsip vital Notaris Mintarsih adalah dengan menggunakan kamper agar arsip tetap wangi dan serangga tidak merusak kertas-kertas arsip, menjahit arsip dalam 1 (satu) bundel yang isinya 50 arsip untuk 1 (satu) bundelnya yang memang sudah aturan dari notaris yang bertujuan agar map-map

berisi arsip tersebut tetap rapi dan tidak berdebu.

Cara-cara yang dilakukan Notaris Mintarsih untuk mencegah kerusakan arsip tersebut sesuai dengan beberapa faktor yang telah disebutkan oleh Sedarmayanti yaitu tempat penyimpanan arsip, dan penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip (Sedarmayanti, 2015, p. 135).

### c) Penyimpanan Arsip

#### 1) Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang bersifat mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan akurat.

Penyimpanan yang dilakukan Notaris Mintarsih dengan lemari besi, dijahit dan kasih sampul lalu ditata rapih sesuai urutan tanggal, bulan dan tahun.

Berdasarkan hasil observasi, sistem pe-nyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip vital di Notaris Mintarsih Natamihardja menggunakan sistem penyimpanan ber-dasarkan sistem tanggal atau urutan waktu (*chronological filing system*). Sistem kronologi yang digunakan adalah berdasarkan hari, tanggal, bulan dan tahun berkas-berkas klien masuk ke arsip Notaris Mintarsih Natamihardja, SH.

Hal tersebut sesuai dengan teori menurut Sedarmayanti, sistem tanggal atau sistem kronologi adalah salah satu sistem penataan berkas ber-dasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun (Sedarmayanti, 2015, p. 95).

#### 2) Azas penyimpanan

Organisasi atau lembaga atau instansi dapat meng-gunakan beberapa azas

penyimpanan arsip vital berdasarkan besar atau kecilnya suatu organisasi/ lembaga/ instansi tersebut. Azas penyimpanan sebaik-nya rapi dan tersusun agar arsip vital yang disimpan tidak hilang atau tercecer.

Berdasarkan observasi, Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. merupakan lembaga perseorangan yang memiliki lingkup kerja berada dalam satu gedung kantor, sehingga seluruh arsip mengenai Akta Notaris disimpan dalam satu unit terpusat. Sehingga, azas penyimpanan yang di-gunakan pada Notaris mintarsih Natamihardja, SH. adalah azas sentralisasi, Arsip Notaris Mintarsih merupakan tempat pe-nyimpanan seluruh arsip-arsip milik klien.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Sulisty Basuki, Azas sentralisasi adalah azas yang digunakan oleh organisasi untuk menyimpan arsip dinamis dalam satu unit kerja secara terpusat. Semua arsip dinamis disimpan di pusat penyimpanan (Sulisty Basuki, 1996, p. 62).

#### 3) Alat dan ketentuan

Alat dan ketentuan dalam penyimpanan merupakan sarana yang dapat me-nunjang dalam membantu atau memperlancar proses penyimpanan arsip vital.

Alat untuk menyimpan arsip vital notaris dengan menggunakan lemari besi dan tidak ada ketentuan khusus dalam penyimpanan arsip vital notaris.

Berdasarkan hasil observasi alat untuk menyimpan arsip notaris dengan lemari besi berjumlah 5 lemari besi dan 2 rak besi.

#### 4) Jangka waktu dan jumlah

Jangka waktu penyimpanan arsip di Notaris Mintarsih selamanya akan masih tetap tersimpan selama Notaris yang menjabat masih aktif. Jumlah keseluruhan arsip di Notaris Mintarsih selama masih aktif menjabat kurang lebih 100 bundel buku dengan 1 bundelnya berisi 50 arsip vital.

Berdasarkan hasil observasi jumlah arsip yang terdapat di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH sejak tahun 1991 berjumlah 3.575 atau 72 minuta arsip atau bundel arsip.

#### 5) Penyimpanan arsip terpusat dan arsip-arsip klien

Penyimpanan arsip terpusat dan arsip-arsip klien dalam melakukan penyimpanan arsip vital merupakan tempat atau wadah untuk menyimpan semua arsip-arsip notaris.

Penyimpanan arsip terpusat dan arsip-arsip klien masih tersimpan di notaris arsip-arsip klien dan akan terus disimpan selamanya, selama notaris tersebut masih aktif menjabat. Penyimpanan arsip yang sudah berusia 30 tahun akan dipindahkan ke pengadilan sebagai tempat penyimpanan arsip terpusat.

## 2. Jaminan Keamanan Arsip Vital Di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH.

### a. Kehilangan arsip

Notaris Mintarsih belum pernah mengalami kehilangan arsip. Jika hal tersebut terjadi pihak notaris mintarsih akan melaporkan ke pihak yang berwajib.

Menurut hasil observasi, Notaris Mintarsih Natamihardja, SH memiliki beberapa kualifikasi kerahasiaan arsip secara berurutan yaitu:

- 1) Sangat Rahasia = Akta jual beli, Perusahaan Terbatas (PT), Akta

Notaris perjanjian jangka pendek atau panjang.

- 2) Rahasia = Perjanjian Nikah, Perjanjian kerja sama, perjanjian pengikatan jual beli.
- 3) Terbatas = surat perkara pengadilan, surat kepolisian.

Hal ini sesuai dengan terori yang dikemukakan oleh Nandang Alamsah dan Deliar Noor bahwa kerahasiaan suatu arsip dinyatakan tegas dan nyata dengan membubuhkan kode tingkat kerahasiaan tertentu pada arsip tersebut (Nandang Alamsah & Deliar Noor, 2007, p. 5.2).

### b. Jaminan keamanan arsip

Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting. Dengan adanya jaminan keamanan, Notaris Mintarsih dapat mencegah kehilangan atau kebocoran informasi arsip vital.

Agar tidak terjadi kehilangan, Notaris Mintarsih membuat aturan untuk arsip-arsipnya dan hanya notaris dan pegawai Notaris Mintarsih yang bisa mengakses arsip tersebut dan klien yang tertera namanya di arsip tersebut yang bisa melihat bahkan pihak ketiga harus memiliki surat kuasa untuk bisa melihat arsip tersebut.

Hal tersebut sesuai dengan teori Boedi Martono yang mengatakan menjamin keselamatan berarti menjamin arsip baik dari kerusakan, kemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya (Boedi Martono, 1994, p. 81).

### c. Seorang notaris pensiun

Seorang notaris yang pensiun akan mempengaruhi penyimpanan arsip vitalnya yang sangat penting karena penerus atau pemegang arsip selanjutnya harus bisa bertanggungjawabkan arsip-arsip dari notaris yang sudah pensiun.

Jika notarisnya pensiun, arsip vital yang tersimpan di Notaris Mintarsih akan diserahkan kepada protokol yang sudah diutus oleh Kementerian Kehakiman. Protokol merupakan seorang notaris yang menyimpan arsip-arsip dari seorang notaris yang sudah berakhir masa jabatannya atau pensiun.

## E. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip vital pada Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. meliputi aspek penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan. Notaris Mintarsih Natamihardja, SH dalam penyimpanan arsip vital menggunakan sistem tanggal atau urutan waktu (*chronological filing system*) yaitu sistem yang berdasarkan hari, tanggal, bulan dan tahun. Selain itu azas penyimpanan yang digunakan adalah azas sentralisasi yaitu penyimpanan secara terpusat. Dengan begitu aspek penyimpanan pada arsip vital notaris bisa dikatakan sistematis. Namun dalam pengelolaan arsip vital pada Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. ini belum terdapat jadwal retensi arsip (JRA) sehingga terjadinya penumpukan arsip vital di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. pemeliharaan di Notaris Mintarsih dilakukan dengan cara sederhana yaitu menggunakan kamper. Dalam proses temu kembali arsip vital di Notaris Mintarsih, SH. meng-habiskan waktu yang cukup lama karena proses pencarian secara manual dengan menggunakan buku besar.

Jaminan keamanan arsip vital klien, baik dari segi keamanan fisik maupun dari segi informasinya adalah salah satu aspek penting di Notaris Mintarsih, SH. Dalam menjamin keamanan fisik arsip vital Notaris Mintarsih Natamihardja, SH. melakukan dengan segala cara sesuai aturan, seperti menggunakan lemari tahan api, dan juga menggunakan kamper untuk melindungi

arsip dari serangga atau yang lainnya. Selain fisik arsip, Notaris Mintarsih juga menjamin keamanan informasi arsip dengan memberlakukan aturan bahwa hanya notaris dan pegawai Notaris Mintarsih yang bisa mengakses arsip vital tersebut. Akan tetapi sistem jaminan keamanan arsip vital di Notaris Mintarsih baru sekedar dilakukan oleh petugasnya belum didukung oleh fasilitas keamanan arsip seperti CCTV dan alarm kebakaran.

## REFERENSI

- Aditya Yudha Primantoro, & Muhsin Mushsin. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal*, 4(02), 365.
- Arma Association of Records and Management Administrations. (1991). *Arsip Vital Suatu Garis Pedoman*. Yogyakarta: Kantor Arsip Daerah.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2005). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 06 Tahun 2005 Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara*. Retrieved from <http://www.anri.go.id/assets/collection/files/40Perka-No-06-Tahun-2005-Tentang-Pedoman-Perlindungan-DokumenArsip-Vital.pdf>
- Boedi Martono. (1994). *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management: A Guide to Corporates Records Keeping*. Australia: Longman.
- Kenny, A. (1989). Establishing a Vital Records Programme. *Records Management Journal*, 1(2), 54–60. <https://doi.org/https://doi.org/10.1108/eb027022>

- Krihanta. (2008). *Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Muhammad, A. (1997). *Etika Profesi Hukum*. Bandung: Citra Aditya Bhakti.
- Nandang Alamsah, & Deliar Noor. (2007). *Aspek Hukum Dalam Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Penn, I. A., Pennix, G. B., & Coulson, J. (1998). *Record Management Handbook* (2nd ed.). England: Gower Publishing Company.
- Prasetya Irawan. (1999). *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta: STIA-LAN.
- Republik Indonesia. (n.d.-a). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Retrieved from <http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU432009Kearsipan.pdf>
- Republik Indonesia. (n.d.-b). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris*. Retrieved from <http://www.hukumonline.com/pusatdata/downloadfile/lt4ecb7b47014/parent/19754>
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern edisi revisi*. Bandung: Mandar Maju.
- Sulistyo Basuki. (1996). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo Basuki. (2013). *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sumrahyadi, & Widyarsono, T. (2008). *Manual Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama