

Penyimpanan Arsip Keluarga sebagai Bentuk Mitigasi dari Bencana

Oleh: KKN-PPM UGM Periode 2 Tahun 2023

YO-113 Karangmojo, Sub-unit Bendungan

1. Apa yang dimaksud dengan Arsip Keluarga?

Arsip merupakan seluruh 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sehingga dapat dipahami bahwa arsip merupakan seluruh rekaman kegiatan yang dapat diaplikasikan dalam kegiatan keluarga sebagai institusi terkecil dalam sebuah struktur organisasi kenegaraan. Setiap keluarga pasti menyimpan sejumlah rekaman kegiatan atau bukti kepemilikan yang penting bagi keluarga tersebut. Arsip keluarga adalah khazanah arsip atau manuskrip yang tercipta sebagai informasi terekam mengenai keberadaan dan peran individu anggota keluarga dalam hubungannya dengan masyarakat serta cara mereka dalam mengelola kekayaan keluarga (Sauki Hadiwardoyo, 2002). Arsip Keluarga merupakan alat bukti keperdataan yang jika rusak atau musnah dikarenakan bencana dapat merugikan semua pihak. Alat bukti keperdataan tersebut dapat berupa surat nikah, ijazah, sertifikat tanah, sertifikat rumah, kartu keluarga, dan arsip-arsip berharga lainnya. Dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh anggota keluarga dalam mendukung aktivitas keluarga sehingga solusi yang ditawarkan adalah pengolahan dan penyimpanan arsip keperdataan keluarga dengan tas siaga bencana. (Baruno dan Augustinah, 2021)

2. Apa saja jenis-jenis Arsip Keluarga?

Arsip di Indonesia tidak hanya berupa arsip tekstual, tetapi berupa arsip bentuk khusus yaitu kartografi, kearsitekturan, arsip audio-visual, dan arsip elektronik. Arsip merupakan data dengan karakteristik unik yang harus terjamin keautentikan, keabsahan, kepercayaan, dan kelengkapan, dan kegunaannya yang harus dikelola secara utuh dan lengkap. Setiap kegiatan manusia pasti akan menghasilkan arsip.

Menurut Bang Li dan Zhao Li (2017) dalam Susanti, Khoiriyah, dan Supriyanti (2020) mengategorikan arsip personal yang biasanya terdapat dalam keluarga terdiri dari:

- a. Buku harian, jurnal atau catatan pribadi lainnya yang berfungsi sebagai padanan fungsional dari buku harian atau jurnal yang tidak disiapkan untuk aktivitas bisnis atau resmi organisasi.
- b. Arsip kependudukan yang terdiri dari akta kelahiran, KTP, kartu keluarga, akta perkawinan, akta perceraian, dan akta kematian. Arsip kependudukan berfungsi sebagai bukti pengakuan keberadaan keluarga atau anggota keluarga di dalam sebuah Negara.
- c. Arsip pendidikan yang terdiri dari raport, sertifikat atau penghargaan, ijazah, surat keterangan nilai dan arsip lain yang berkaitan dengan pendidikan. Arsip pendidikan berfungsi sebagai bukti aktivitas pendidikan anggota keluarga baik yang formal maupun non-formal.
- d. Arsip keuangan yang terdiri dari bukti-bukti keuangan mulai dari rekening yang dimiliki, bukti pembayaran pembelian barang yang memiliki garansi atau nilai yang cukup besar, hingga angsuran asuransi atau hutang yang dimiliki. Arsip keuangan berfungsi sebagai bukti aktivitas keuangan anggota keluarga.
- e. Arsip kesehatan yang terdiri dari hasil rontgen, hasil lab, hasil riwayat penyakit atau catatan penting terhadap penyakit yang di derita membantu keluarga untuk mendeteksi penyakit anggota keluarga jika dibutuhkan. Hal tersebut juga memberikan akurasi data kesehatan bagi rumah sakit atau fasilitas kesehatan baru jika anggota keluarga pindah tempat tinggal.
- f. Arsip aset keluarga yang terdiri dari surat kepemilikan benda bergerak dan tidak bergerak. Surat kepemilikan benda bergerak seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor Motor, Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor Mobil maupun kendaraan lain. Surat kepemilikan benda tidak bergerak seperti Sertifikat Tanah, Izin mendirikan Bangunan (IMB) atau sertifikat lainnya.
- g. Arsip lain-lain yang terdiri dari foto, video atau rekaman suara keluarga yang merupakan bukti keberadaan anggota maupun keluarga yang nantinya dapat dijadikan sumber informasi terkait sejarah keluarga maupun genealogi.

3. Bagaimana cara penyimpanan Arsip Keluarga?

Penyimpanan arsip keluarga yang baik akan membantu melindungi dan menjaga keutuhan dokumen serta rekaman berharga. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diikuti untuk menyimpan arsip keluarga dengan baik:

- a. Memilih tempat penyimpanan arsip yang tepat: Pilih tempat penyimpanan yang aman dan bebas dari kelembaban, cahaya langsung, dan suhu ekstrem. Hindari dari arus listrik maupun saluran air sebagai upaya melindungi fisik arsip. Sebaiknya gunakan rak atau lemari dengan pintu yang bisa terkunci untuk mencegah akses yang tidak diinginkan. Hindari Penyimpanan arsip di rak kayu maupun lemari kayu karena berpotensi terjadinya kerusakan fisik arsip disebabkan rayap.
- b. Kategorisasi dan pengindeksan: Kategorisasi dokumen dan rekaman berdasarkan jenis dan tahunnya akan memudahkan pencarian nantinya. Buat indeks atau daftar isi untuk membantu melacak dokumen tertentu dengan cepat.
- c. Gunakan bahan penyimpanan yang aman: Gunakan map, folder, atau kantung plastik dengan kualitas yang baik untuk menyimpan dokumen. Pastikan bahan tersebut bebas asam agar tidak merusak dokumen seiring waktu. Contoh penggunaan *document keeper* yang dapat menyimpan arsip secara tersusun rapi kemudian diberikan label sesuai dengan kategorinya.
- d. Hindari stapler atau perekat permanen: Hindari menggunakan stapler atau perekat permanen untuk menyatukan dokumen, karena bisa menyebabkan kerusakan pada lapisan dan kertas.
- e. Gunakan lapisan pelindung: Dokumen yang sangat berharga atau rentan terhadap kerusakan fisik bisa dilindungi dengan lapisan plastik transparan atau dalam bingkai kaca.
- f. Cadangkan digital: Untuk dokumen dan foto yang sangat berharga, buat salinan digital sebagai bentuk cadangan tambahan. Simpan salinan digital di perangkat penyimpanan eksternal atau di cloud dengan keamanan yang baik.
- g. Rutin periksa dan pemeliharaan: Secara rutin, periksa kondisi dokumen dan rekaman untuk mencegah kerusakan lebih lanjut. Jika ditemukan masalah, segera lakukan langkah pemeliharaan yang tepat.
- h. Jaga kerahasiaan: Pastikan dokumen yang berisi informasi pribadi atau sensitif dijaga kerahasiaannya dan hanya diakses oleh orang yang berwenang.

- i. Tetap terorganisir: Selalu pertahankan kerapihan dan keteraturan dalam penyimpanan arsip keluarga. Hindari menumpuk atau menyimpan dokumen secara sembarangan.
- j. Sediakan tas ransel khusus menyimpan arsip-arsip penting keluarga. Tas Siaga Bencana berisi barang-barang pokok dan penting ketika bencana atau kondisi darurat terjadi. Adapun contoh isi dari tas siaga bencana berupa
 - Surat-surat penting seperti Akta Kelahiran, Ijazah, Surat Kendaraan, Kartu Keluarga, dll.
 - Pakaian untuk tiga hari termasuk selimut, handuk, dan jas hujan.
 - Makanan ringan dan tahan lama seperti mie instan, abon, coklat, biskuit, dll.
 - Air minum yang setidaknya dapat mendukung kebutuhan selama 3 hari.
 - Obat-obatan pribadi atau umum.
 - Alat bantu penerangan seperti senter, lilin, korek api, dsb.
 - Siapkan uang tunai dalam tas untuk bekal selama kurang lebih 3 hari.
 - Peluit sebagai alat bantu pertolongan.
 - Masker sebagai alatindung pernafasan
 - Perlengkapan mandi
 - Radio atau ponsel untuk memantau informasi lebih lanjut mengenai bencana alam. Jangan lupa siapkan pengisi daya atau powerbank.

Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut, arsip keluarga akan tetap terjaga dan menjadi sumber informasi berharga tentang sejarah dan kehidupan keluarga yang dapat diwariskan kepada generasi berikutnya.

4. Bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Digitalisasi Arsip Keluarga?

Digitalisasi arsip keluarga adalah cara yang baik untuk menjaga dan memudahkan akses terhadap dokumen dan rekaman berharga. Menurut Afrizal dan Reykasari (2022) menyatakan bahwa tahapan pertama yang harus dilakukan adalah melakukan pengkategorian arsip keluarga yang dimiliki menjadi:

- a. "Identitas keluarga" seperti, KTP, KK, akta kelahiran, akta kematian, buku nikah, akta cerai, NPWP, passport, visa, kartu anggota organisasi, dan sebagainya
- b. "Pendidikan" seperti ijazah-ijazah sekolah, sertifikat keahlian, sertifikat/piagam prestasi/penghargaan, dan sebagainya

- c. “Perbankan”, seperti, buku tabungan, ATM, kart kredit, bilyet deposito, dan sebagainya.
- d. “Kendaraan”, seperti SIM, STNK, BPKB, akta jual beli kendaraan, dan sebagainya.
- e. “Kesehatan” seperti sertifikat vaksin, asuransi kesehatan, kartu berobat (nomor rekam medis).
- f. “Aset” dan “kepemilikan”, sertifikat tanah, IMB, PBB, nota pembelian/pembayaran, garansi, surat perjanjian hutang-piutang, surat perjanjian sewa-menyewa, dan sebagainya.
- g. “Usaha/pekerjaan”, SK pengangkatan, SIU/SIUP, BPJS Ketenagakerjaan, dan sebagainya.
- h. “Sejarah atau riwayat keluarga”, seperti album foto lama, manuskrip lama (yang bermediakan seperti, lontar, daluwang, papirus, kayu/bambu) dan sebagainya.

Tahapan berikutnya adalah teknik pembuatan arsip-arsip digital sebagai berikut:

- a. Perekaman, yaitu mengambil atau menyalin arsip melalui perekam seperti utamanya smartphone yang dimiliki setiap keluarga. Dalam hal ini, peserta dilatih cara memindai/memfoto arsip yang tepat agar salinan arsip tersebut terlihat jelas dan terbaca. Pemindaian foto dapat menggunakan aplikasi “CamScanner”.
- b. Pengindeksan, yaitu menamai file atau salinan dengan nama yang paling tepat sesuai dengan isi salinan arsip tersebut. Hal bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian file-file tersebut ketika dibutuhkan.
- c. Pengeditan, yaitu mengubah salinan arsip yang meliputi menambah, mengurangi, atau memanipulasinya. Tujuannya ialah agar file terlihat lebih terbaca dan rapi.
- d. Pemformatan, yang dalam PKMS ini diartikan menyatukan salinan arsip-arsip/file dan mengubah bentuknya ke dalam format pdf dan zip. Pemformatan ini bersifat “pilihan” karena pemformatan sendiri banyak ragamnya. Tujuannya ialah agar berkas salinan tidak tercecer dan mudah untuk diproteksi atau dibuat pengamanannya.
- e. Pengamanan, yaitu pembuatan password file pdf dan zip yang utamanya melalui aplikasi di HP android.
- f. Penyimpanan & pencadangan, yaitu mengenalkan berbagai media penyimpanan baik offline dan online seperti MMC (*Multi Media Card*), flashdisk, dan *Google Drive*. Pada tahap ini, dijelaskan pula cara mengunggah dan mengunduh file melalui cloud storage (*Google Drive*).

Sumber Referensi:

Afrizal, M., & Reykasari, Y. (2022). Peningkatan Keterampilan Masyarakat Dalam Pengelolaan Dan Penyalinan Arsip Keluarga Secara Digital. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 2403-2414.

Fedianty Augustinah, F., & Agustiawan Djoko Baruno, A. (2021). Peran Perempuan Desa Dalam Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Keluarga Dalam Siaga Bencana.

Hadiwardoyo, Sauki. 2002. Terminologi Kearsipan Indonesia, Jakarta, ANRI.

Susanti, T., Khoiriyah, W., Larasati, M., & Supriyati. (2020). AKAR (Arsip Keluarga) sebagai Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat . *Jurnal Diplomatika*, 4 (1), 39-48.