

Membudayakan Pengelolaan Arsip Keluarga: Upaya Membangun Ketahanan Keluarga

Endang Fatmawati
Universitas Diponegoro

Minan Faiz Fausta Rafa
Universitas Diponegoro

Email: endangfatmawati456@lecturer.undip.ac.id

ABSTRAK

Kesadaran masyarakat dalam penyelamatan arsip keluarga masih kurang. Kondisi yang ada bahwa arsip personal dalam keluarga masih belum sepenuhnya dikelola dengan baik. Tulisan ini menyajikan pembahasan tentang keluarga, arsip keluarga, pengelolaan arsip keluarga, dan membudayakan pengelolaannya. Kajian ini menggunakan studi literatur sebagai sumber data utama. Pembahasan dengan analisis deskriptif terhadap literatur baik dari buku, artikel jurnal, dan peraturan perundangan terkait arsip keluarga. Arsip keluarga yang tercipta dengan berbagai bentuk dan media, menjadi informasi terekam dan data penting bagi anggota keluarga. Arsip personal dalam keluarga kebanyakan merupakan arsip vital sehingga pengelolaannya memerlukan sistem pengelolaan yang aman dan mudah diakses jika dibutuhkan. Ketahanan pribadi dan keluarga menjadi dasar ketahanan sosial. Membudayakan pengelolaan arsip keluarga menjadi bentuk peran serta keluarga dalam penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu, dalam membangun ketahanan keluarga, maka setiap keluarga perlu menilik ulang kembali pentingnya pengelolaan arsip keluarga dan membudayakan dalam pengelolaan arsip keluarga. Pengelolaan arsip keluarga secara profesional dapat menyelamatkan arsip keluarga yang memiliki nilai kesejarahan dan menjamin ketersediaan arsip yang sistematis, akurat, terpercaya, serta dapat ditelusuri dengan efektif dan efisien.

Kata kunci: ketahanan keluarga, arsip keluarga, memori keluarga, arsip personal, sejarah keluarga.

ABSTRACT

Public awareness regarding saving family archives is still lacking. The existing condition is that personal archives in the family are still not fully managed properly. This article presents a discussion about family, family archives, managing family archives, and cultivating their management. This study uses literature review as the main data source. Discussion with descriptive analysis of literature from books, journal articles, and legal regulations related to family archives. Family archives created in various forms and media provide recorded information and important data for family members. Personal records in the family are mostly vital records, so their management requires a management system that is safe and easy to access if needed. Personal and family resilience is the basis of social resilience. Cultivating the management of family archives

is a form of family participation in the administration of archives. Therefore, in building family resilience, every family needs to review the importance of managing family records and become a culture of managing family records. Professional management of family archives can save family archives that have historical value and ensure the availability of archives that are systematic, accurate, reliable, and can be traced effectively and efficiently.

Keywords: *family resilience, family archives, family memory, personal archives, family history.*

PENDAHULUAN

Keterbatasan aksesibilitas keluarga dan ketahanan sosial yang masih lemah, berpengaruh pada rendahnya kesadaran pengelolaan arsip. Masyarakat Indonesia pada umumnya sudah tahu arsip keluarga, tetapi belum memiliki kesadaran arsip yang tinggi dalam mengelola arsip keluarga. Kondisi yang ada bahwa masing-masing keluarga masih abai dalam pengelolaan arsip sehingga bisa dikatakan kalau kesadarannya masih cukup rendah. Hal sederhana yang sering dijumpai yaitu ketika anggota keluarga mencari arsip yang dibutuhkan tetapi proses pencariannya lama sekali dan terkadang akhirnya malah tidak ditemukan. Alasan klasik adalah lupa menaruhnya atau lupa dimana saat menyelipkannya.

Padahal jumlah arsip di sebuah keluarga tidak terlalu banyak seperti halnya arsip di sebuah organisasi. Namun, semakin banyaknya jumlah anggota keluarga, peran, kehidupan sosial ekonomi, maupun aktivitasnya maka arsip yang tercipta juga semakin banyak. Arsip personal termasuk dalam arsip keluarga. Contoh arsip keluarga, seperti akta kelahiran, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, izin mendirikan bangunan, buku pemilik kendaraan bermotor. Dalam konteks ini, arsip keluarga menjadi representasi eksistensi dan identitas lintas generasi setiap anggota keluarga. Arsip personal dalam keluarga kebanyakan merupakan arsip vital, karena arsip hanya tercipta satu kali, tidak dapat tergantikan jika rusak atau hilang sehingga harus dijaga dan dikelola dengan baik. Arsip keluarga memerlukan perlindungan dan pengamanan, karena fisik arsipnya tidak dapat tergantikan. Arsip keluarga dikatakan vital karena sebagai memori keluarga, bukti hukum dan legalitas, serta sebagai aset untuk melindungi kepentingan hak pribadi maupun hak lainnya. Contoh sederhana, persoalan muncul ketika dokumentasi kelengkapan kepemilikan tidak ada, maka dalam kasus ini Pemerintah Daerah tidak dapat menentukan perhitungan pajak atau memberikan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Dalam praktiknya, tingkat kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen arsip keluarga yang

berharga, belum banyak dilakukan. Biasanya hanya dimasukkan di stopmap, dimasukkan plastik, ditaruh di meja, diselipkan diantara barang-barang, dimasukkan laci, atau cuma ditumpuk begitu saja di atas lemari. Penataannya campur aduk, tidak terstruktur, kacau, dan asal masuk saja. Akibat tidak terkelolanya arsip personal, maka bisa menyebabkan hilangnya jati diri atau identitas, hilangnya memori personal pada keluarga, hilangnya aset yang berharga, hilangnya bukti hak keperdataan, bahkan tidak ada bukti untuk kebanggaan keluarga. Sebaliknya jika dikelola dengan baik, apabila terjadi sengketa atau hal-hal yang tidak diinginkan maka semua permasalahan dapat diatasi dengan baik dan memperoleh kemenangan. Sering terjadi, misalnya ketika membutuhkan Kartu Keluarga (KK) untuk urusan tertentu. Sebetulnya KK juga sudah dicari-cari lama tetapi sulit ditemukan karena lupa menyimpan, dan akhirnya harus melapor kehilangan ke pihak kepolisian, lalu menjalani proses birokrasi lainnya yang harus diurus dari administrasi tingkat RT, RW, Kelurahan, sampai dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Belum lagi jika ternyata dalam pelaporan dan pengurusannya tidak disertai data lampiran yang detail sehingga menyulitkan pihak terkait dalam menindaklanjuti. Kondisi demikian sebetulnya sangat disayangkan, karena rugi dari aspek ekonomi, tenaga, pikiran, biaya, serta waktu.

Arsip keluarga seringkali dipandang sebelah mata, padahal dapat menyimpan kekayaan informasi berharga tak ternilai. Bagi seorang dosen, arsiparis, pengelola lembaga kearsipan, mahasiswa kearsipan, dan setiap keluarga, bahwa memahami pentingnya pengelolaan arsip keluarga dan upaya membudayakannya menjadi tanggung jawab penting. Artikel ini bertujuan mengupas definisi keluarga, arsip keluarga, pengelolaan arsip keluarga, dan upaya membudayakan arsip yang baik di lingkungan keluarga untuk membangun ketahanan keluarga.

METODE

Kajian ini menggunakan studi literatur sebagai sumber data utama. Studi literatur berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka dengan

membaca, menulis, maupun mengolah data dengan tinjauan pustaka. Hal ini sebagaimana pendapat Creswell (2015), berupa rangkuman tertulis dari berbagai artikel, jurnal, buku, dokumen-dokumen lainnya yang mendeskripsikan situasi informasi sebelumnya dan saat ini tentang topik penelitian. Pembahasan artikel ini dengan analisis deskriptif terhadap literatur yang terkait dengan topik kajian pengelolaan arsip keluarga, baik dari buku, artikel jurnal, maupun peraturan perundangan dalam bidang kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi Keluarga

Gebrakan nasional untuk turut serta mensukseskan gerakan nasional sadar tertib arsip, menjadi perhatian masyarakat. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Keluarga sebagai satuan kekerabatan yang paling dasar atau satuan terkecil dalam masyarakat. Keluarga menjadi pilar penyangga eksistensi suatu bangsa. Dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, keluarga menjadi entitas yang krusial dalam berbagai aktivitas. Keluarga menunjukkan eksistensi identitas lintas generasi maupun peran sertanya di dalam masyarakat. Beberapa fungsi keluarga, seperti untuk reproduksi, penentuan status, dan perlindungan. Ciri keluarga antara lain mempunyai nenek moyang yang sama, disatukan oleh darah perkawinan, kemudian merupakan pasangan yang memiliki anak atau tidak. Anggota keluarga umumnya terdiri dari ayah, ibu, dan anak. Ada juga yang tinggal bersama kakek nenek atau saudara lainnya.

Keluarga sebagai unit terkecil dari masyarakat yang terdiri dari kepala keluarga dan beberapa orang yang terkumpul dan tinggal di suatu tempat di bawah satu atap dalam keadaan saling ketergantungan (Kementerian Kesehatan RI, 2017). Keluarga adalah ibu dan bapak beserta anak-anaknya; seisi rumah (*kbbi.kemdikbud.go.id*). Keluarga terbentuk karena ada ikatan perkawinan antara sepasang suami istri untuk membina mahligai rumah tangga. Keluarga menjadi madrasah pertama bagi pertumbuhan dan pendidikan anak, baik jasmani maupun rohani. Keluarga memiliki hubungan kekerabatan dan kedekatan emosional. Dalam Undang-Undang RI tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, keluarga terdiri dari suami istri; atau suami, istri dan anaknya; atau ayah dan anaknya (duda), atau ibu dan anaknya (janda).

Namun, konsep imajinasi (*imagined community*) oleh Anderson (1991) juga bisa menjadi pelengkap penjelasan. Hal ini didasari asumsi bahwa keluarga tidak harus tinggal dalam satu atap sehingga perbedaan lokasi geografis antar anggota keluarga dalam praktiknya juga terjadi. Ada yang

tidak tinggal serumah karena harus bekerja, sekolah, kuliah, dan alasan lainnya. Jadi, walaupun mereka terpisah jauh tinggalnya, tidak tinggal seataap, beda tempat tinggal, jarang bertemu, tidak sering berjumpa, jarang bertukar kabar, tetapi mereka adalah satu kesatuan dan ada ikatan keluarga. Bahkan sekalipun dengan adopsi, tetapi mereka sudah menjadi bagian dari keluarga. Konsep keluarga saat ini sudah sedemikian cair, sudah mengakomodir batas geografi, interaksi, mengedepankan ikatan perasaan antar anggota keluarga yang terikat dalam hubungan perkawinan dan hubungan darah. Arsip keluarga, sebagai produk dan representasi ruang sosial keluarga, memainkan peran penting dalam memelihara memori kolektif. Dalam konteks ini dapat dikatakan bahwa memori kolektif sebagai alat untuk membangun komunitas imajiner, seperti halnya bangsa. Oleh karena itu, arsip keluarga dengan mendokumentasikan sejarah dan identitas keluarga, dapat berkontribusi pada pembentukan rasa kebersamaan dan identitas kelompok di tingkat keluarga.

Arsip Keluarga

Arsip keluarga adalah rekaman otentik perjalanan hidup keluarga, baik dalam bentuk dokumen, foto, video, maupun benda bersejarah. Arsip keluarga tidak hanya merepresentasikan peristiwa dan fakta, tetapi juga mengandung nilai sejarah, budaya, dan identitas keluarga yang tak tergantikan. Jumlah arsip keluarga berbanding lurus dengan jumlah, peran, dan aktivitas anggota keluarga. Arsip keluarga merupakan bukti adanya aktivitas yang dilakukan oleh seluruh anggota keluarga. Arsip keluarga juga bisa digunakan untuk kepentingan menulis sejarah lembaga. Demikian halnya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, arsip keluarga juga dapat memberikan kontribusi ketersediaan data atau informasi bagi para ilmuwan, peneliti, serta sejarawan. Dalam konteks ini, terkait dengan posisi arsip keluarga dalam historiografi Indonesia, yang berfungsi membantu merekonstruksi peristiwa sejarah (fungsi primer), dan membantu memperkuat pandangan untuk menemukan sumber sejarah lain (fungsi sekunder). Historiografi yang dimaksud adalah berkaitan dengan bidang sejarah atau penulisan sejarah.

Arsip keluarga bisa menjadi sumber primer penulisan sejarah keluarga. Keberadaan arsip keluarga harus dikelola, ditata, dijaga, dirawat, serta disimpan dengan baik. Arsip keluarga menyangkut bukti hak-hak keperdataan dan bukti hukum, sebagai bukti (*evidence*) yang dapat digunakan untuk memperoleh kepastian mengenai kebenaran suatu peristiwa yang menjadi sengketa. Note (2019) menjelaskan langkah demi langkah dalam proses bagaimana menata dan melestarikan arsip keluarga. Berbagai dokumen yang berupa foto, video, dokumen lama, dan dokumen berharga lainnya di sebuah keluarga adalah kenangan yang ingin disimpan. Dalam *Society of American Archivists* (2005), bahwa *family papers* dibuat atau dikumpulkan oleh sekelompok individu yang mempunyai hubungan kekerabatan erat berdasarkan keturunan dan berkaitan dengan pribadi dan urusan pribadinya. Beberapa pengertian arsip keluarga, misalnya:

- a. Arsip keluarga sebagai dokumen yang dibuat, diperoleh, diterima oleh seseorang dalam seluruh aktivitasnya, dipreservasi berdasarkan aturan *original order* (Pearce and Moses, 2005).
- b. Arsip keluarga digambarkan bagaimana surat atau catatan harian dimanfaatkan tidak hanya menunjukkan sejarah pribadi saja, tetapi juga mencerminkan sejarah waktu maupun tempat dari mana mereka berasal (Rosenberg, 2011).
- c. Arsip keluarga merupakan sekumpulan dokumen yang umumnya berbasis kertas yang dimiliki oleh suatu keluarga, yang terdiri dari fotografi, sertifikat, buku hingga surat-surat (Woodham, *et al.*, 2017).
- d. Arsip keluarga merupakan bukti otentik yang menerangkan keberadaan manusia sebagai individu, sekaligus makhluk sosial yang memiliki hak hidup, hak mendapat pekerjaan, hak berkumpul dan bermasyarakat, hak mendapat pendidikan, hak mendapat hunian atau tempat tinggal yang layak dan sebagainya (Muhyadi, *et al.*, 2021).

Arsip keluarga tercipta dari semua aktivitas seluruh anggota keluarga, dari seseorang mulai lahir sampai meninggal. Arsip keluarga memiliki nilai guna untuk kelancaran aktivitas keluarga, baik kegiatan administratif

maupun untuk kepentingan formal dan nonformal bagi segenap anggota keluarga. Sebagai contoh ketika pendaftaran pendidikan dari mulai tingkat PAUD sampai perguruan tinggi, pasti juga membutuhkan arsip untuk pendataan siswa. Selanjutnya juga membutuhkan arsip keluarga, misalnya ketika mengembangkan karir untuk melamar pekerjaan, memenuhi kebutuhan keluarga menelusuri silsilah dan ahli waris, kebutuhan ketika transaksi keuangan, kepentingan kesehatan, sampai sebagai alat bukti seandainya terjadi sengketa kepemilikan. Menurut Li and Li (2017), bahwa arsip personal di keluarga, seperti halnya: buku harian, jurnal, atau catatan pribadi; arsip kependudukan; arsip pendidikan; arsip keuangan; arsip kesehatan; arsip aset keluarga; serta arsip lain terkait dengan sejarah keluarga.

Arsip keluarga dapat berfungsi sebagai sumber utama bagi para sejarawan dan juga membuka hubungan baru dengan saudara sedarah, seniman, dan individu yang tertarik pada sejarah (Rosenberg, 2011). Kini perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang pesat menimbulkan peluang dan tantangan baru dalam pengelolaan arsip keluarga yang berbasis elektronik. Arsip personal dalam format elektronik dapat dihasilkan dari hasil alih media maupun lahir secara alami dalam bentuk digital. Perlindungan terhadap arsip personal perlu dilakukan untuk menyelamatkan fisik dan informasinya sehingga jati diri dan memori personal terekam dengan baik, hak dan status kepemilikan atas aset individu terjamin, dan bisa dipertahankan ketika muncul permasalahan.

Tujuan arsip keluarga adalah sebagai sumber memori sosial untuk mengenang suatu kejadian yang telah terjadi pada kurun waktu tertentu sehingga berdampak besar pada keberlangsungan kehidupan. Arsip keluarga menjadi catatan rekaman peristiwa dari berbagai macam bentuk yang terkait dengan keluarga. Bentuknya ada yang berupa arsip fisik, nonfisik, dokumen, nondokumen, serta sumber lisan. Oleh karena arsip keluarga juga memerlukan sumber lisan, maka untuk bentuk lisan diklarifikasi melalui wawancara, yang fungsinya sebagai pembanding dan penguat dari sumber

tulisan. Hal ini dapat memverifikasi dengan mengisahkan memori sehingga membentuk rekonstruksi masa lalu.

Arsip keluarga memperkuat kesadaran diri sebuah keluarga, mendorong pendekatan yang lebih egaliter terhadap sejarah dan menyoroti pentingnya interaksi objek, gender, sosialisasi, dan pembentukan identitas. Bagi sejarawan yang melakukan riset, tentu memiliki keingintahuan akan sumber tulisan yang ada, sehingga sikap skeptis perlu dikedepankan. Woodham, *et al.* (2017) menyebutkan bahwa arsip keluarga menjadi situs penting tetapi kurang dihargai dalam hal konstruksi makna dan identitas sehingga harus dipromosikan dengan keterlibatan khalayak yang lebih luas.

Arsip keluarga yang tercipta menjadi data autentik yang nilainya penting bagi setiap anggota keluarga untuk berbagai kepentingan (Gloyn, *et al.*, 2018). Arsip keluarga menjadi dokumen fundamental yang sering bersinggungan dalam keseharian sehingga harus dikelola dengan profesional sesuai standar dan kaidah kearsipan. Arsip keluarga dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bentuk, seperti arsip pendidikan, arsip pekerjaan, arsip kesehatan, arsip aset, serta kategori bentuk arsip lainnya yang bersifat sebagai tambahan.

Manfaat pengelolaan arsip personal sebagai jati diri atau identitas, pemersatu, catatan keluarga, dasar dalam pemenuhan hak dan kewajiban, sumber perencanaan, aset, sumber pendidikan keluarga, pengambilan keputusan, bukti peranan nasional, kebanggaan keluarga, serta dapat menyelamatkan keluarga dari bahaya. Jadi, ada semacam nilai moral (*moral value*) dari urgensi pengelolaan arsip keluarga. Arsip keluarga yang tercipta, antara lain:

- a. Ketika lahir, individu ada arsip yang berupa akta kelahiran, kartu keluarga;
- b. Ketika sekolah dan sampai kuliah, individu ada catatan harian, korespondensi, foto, buku harian, surat pribadi, karya tulis ilmiah, video, tugas sekolah/kuliah, hasil ulangan, beasiswa, kartu pelajar (KIS), kartu mahasiswa (KTM), kartu keanggotaan organisasi, raport, ijazah pendidikan, STTB, paspor, KTP, SIM, ATM, dan yang lainnya.

- c. Ketika bekerja, setiap individu mendapatkan surat keputusan pengangkatan, kartu pegawai, SK kenaikan gaji berkala, SK kenaikan pangkat, SK kenaikan jabatan, berbagai macam sertifikat, bukti deposito, piagam penghargaan, perjanjian/kontrak kerja, arsip pensiun, arsip asuransi, NPWP, buku tabungan, maupun dokumen lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
- d. Ketika sudah menikah, individu akan memiliki berkas berupa akta perkawinan, surat nikah, atau mungkin akta cerai;
- e. Ketika proses kehamilan, ada kartu pemeriksaan kehamilan, arsip kandungan, rekam medis.
- f. Ketika memiliki anak, ada surat keterangan kelahiran dari rumah sakit, lalu akta kelahiran dari Catatan Sipil.
- g. Ketika memiliki aset atau kekayaan, bukti kepemilikannya dibuktikan dengan surat kepemilikan benda bergerak (misalnya BPKB motor/mobil) dan kepemilikan tidak bergerak (misalnya sertifikat tanah, letter C tanah, letter D tanah, IMB).
- h. Ketika berorganisasi dan beraktivitas sosial, ada kartu anggota, notulen rapat, arsip kegiatan keagamaan berupa foto, rekaman, video, dan yang lainnya.
- i. Ketika perjalanan individu berakhir, maka anggota keluarga akan mendapatkan surat keterangan kematian, akta kematian;
- j. Dokumen lain yang terkait dengan dengan kegiatan bidang kesehatan, keuangan, kepemilikan, pekerjaan, pendidikan, perbankan, serta bidang lainnya yang berhubungan dengan kepentingan individu lainnya. Contohnya nota, *invoice*, bukti pembayaran/kwitansi, perjanjian kredit, bukti setoran pajak, surat kendali kesehatan, surat kunjungan berobat, fatwa warisan, surat adopsi, surat wasiat, surat keterangan tidak mampu, KIS, BPJS, hasil laboratorium, hasil rontgen, surat usaha, dan lain sebagainya.

Berbagai permasalahan terkait penyalahgunaan dan kehilangan arsip personal, muncul di sekeliling kita dengan dampak yang beragam, contohnya

kehilangan aset karena adanya penggelapan sertifikat hak milik, hilangnya dokumen penting karena bencana alam akibat peristiwa alam (gunung berapi, gempa bumi, tanah longsor, petir angin topan, angin puting beliung, badai), bencana alam akibat ulah manusia (banjir, kebakaran, perang), berjamur, dimakan rayap, kasus pemalsuan yang menyebabkan hilangnya hak-hak keperdataan, maupun musibah yang berdampak pada keberadaan fisik arsip.

Semakin banyaknya kepentingan yang mensyaratkan penggunaan arsip keluarga, maka semakin terasa bahwa kebutuhan pengelolaan arsip keluarga menjadi sangat krusial. Arsip keluarga sebagai bukti otentik dari anggota keluarga, baik sebagai individu maupun makhluk sosial. Proses interaksi sosial yang terjadi dan dilakukan dengan orang lain di sebuah lingkungan dalam keseharian, pasti menghasilkan suatu kegiatan administrasi. Selanjutnya stabilitas nasional dan ketahanan nasional akan terbentuk dari fondasi dasarnya yaitu ketahanan pribadi dan keluarga. Ketahanan sosial yang baik memiliki kesediaan data dan bukti-bukti otentik arsip keluarga untuk mendukung aktivitas keluarga. Semua dokumen arsip keluarga sangat penting bagi individu untuk dapat melaksanakan kegiatan sepanjang hidupnya. Bahkan seseorang dapat menggunakan arsip personal yang dimiliki oleh pendahulunya untuk mengurus warisan yang ditinggalkan atau mendapatkan informasi yang berkaitan dengan silsilah keluarga.

Arsip keluarga berhubungan dengan lingkungan dimana keluarga tersebut tinggal dan beraktivitas. Arsip keluarga yang belum terjaga atau arsip kacau perlu dikelola menjadi arsip terjaga kemudian digitisasi. Arti digitisasi adalah pengubahan data analog (teks, gambar, suara, video, citra) ke dalam bentuk digital. Transformasi digital adalah istilah yang lebih baru dan lebih mudah dipahami, meskipun masih menimbulkan kebingungan semantik. Transformasi digital berupaya untuk mengatasi ambiguitas terminologis yang mencakup digitisasi dan digitalisasi sebagai komponen penyusunnya. Bahkan Brennen (2014) juga menyinggung bahwa istilah digitisasi (*digitization*), digitalisasi (*digitalization*), dan transformasi digital (*digital transformation*) seringkali menimbulkan kebingungan dan terkadang

digunakan secara bergantian. Menurut *Oxford English Dictionary (OED)* (2019), istilah 'digitisasi' dan 'digitalisasi' dalam hubungannya dengan komputer pertama kali digunakan pada pertengahan tahun 1950-an.

OED mendefinisikan digitisasi sebagai tindakan atau proses digitalisasi; konversi data analog (khususnya gambar, video, dan teks yang nantinya digunakan) menjadi bentuk digital. Sementara itu, digitalisasi didefinisikan sebagai adopsi atau peningkatan penggunaan teknologi digital atau komputer oleh suatu organisasi, industri, negara, dan lain sebagainya. Savic (2019) menjelaskan lima aspek dalam digitisasi, digitalisasi, dan transformasi digital.

Tabel 1. Aspek Digitasi, Digitalisasi, Transformasi Digital

	Digitisasi	Digitalisasi	Transformasi Digital
Fokus	Konversi data	Memproses informasi	Memanfaatkan pengetahuan
Tujuan	Mengubah format analog ke digital	Otomatisasi operasi dan proses bisnis yang ada	Ubah budaya perusahaan, cara kerja dan pemikirannya
Aktivitas	Mengubah dokumen kertas, foto, microfilm, piringan hitam, film, dan kaset VHS ke format digital	Pembuatan proses kerja yang sepenuhnya digital	Penciptaan perusahaan digital baru atau transformasi ke digital
Alat	Komputer dan konversi/peralatan encode	Sistem IT dan aplikasi komputer	Matriks teknologi digital baru (yang saat ini disruptif)
Tantangan	Volume Bahan	Harga Keuangan	Resistensi terhadap perubahan sumber daya manusia
Contoh	Pemindahan formulir pendaftaran berbasis kertas	Proses pendaftaran sepenuhnya elektronik	Semuanya elektronik, mulai dari pendaftaran hingga pengiriman konten

Sumber: Savic (2019: 37).

Contoh lainnya dari digitisasi (misalnya pemindaian/*scanning*), digitalisasi (misalnya otomatisasi/*automation*), lalu transformasi digital (misalnya perubahan bisnis/*business change*). Terlepas dari ketiga hal tersebut, dapat diasumsikan bahwa proses upaya mengubah dokumen dari konvensional ke dalam bentuk elektronik ini menjadi salah satu upaya penyelamatan arsip keluarga. Hal ini untuk melindungi arsip keluarga dari kerusakan fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya. Arsip keluarga yang dialihmediakan menjadi arsip elektronik dan sudah berbentuk soft file dapat disimpan ke perangkat eksternal, diunggah pada *google drive*, disimpan ke dalam *cloud storage*, atau jika sudah ada aplikasinya maka bisa dimasukkan pada aplikasi.

Menurut Gilliland (2014), perkembangan historis atau kondisi terkini dari bidang ilmu kearsipan yang telah dipengaruhi secara signifikan oleh TIK, pembuatan dan pengelolaan arsip yang dihasilkan, dan kurasi materi digital. Senada dengan yang diungkapkan oleh Gudmundsdottir (2023), bahwa saat ini juga dihadapkan pada perubahan besar pada arsip melalui digitalisasinya. Kondisi yang ditimbulkan oleh teknologi menjadi tantangan dalam representasi tekstual dari arsip keluarga yang tersebar hingga perekaman dan pelestarian berkelanjutan. Dalam Bountouri (2017), dijelaskan kalau digitalisasi itu merupakan proses mengubah materi analog menjadi bentuk elektronik biner terutama untuk penyimpanan dan penggunaan di komputer. Dengan kata lain, digitalisasi dimulai dengan transformasi format analog suatu sumber daya ke format digital.

Siklus arsip personal dimulai dari akte kelahiran sampai dengan akte kematian. Pentingnya menjaga kelestarian arsip keluarga tiada lain adalah agar kegiatan arsip keluarga menjadi semakin baik, baik dari aspek penataan maupun pencarian. Semua kegiatan yang dilakukan oleh anggota keluarga, pasti ada proses pengadministrasian. Contohnya arsip anak, dimulai saat melahirkan anak, menyekolahkan anak, menikahkan anak, saat anak mendapatkan pekerjaan, dan seterusnya.

Pengelolaan Arsip Keluarga

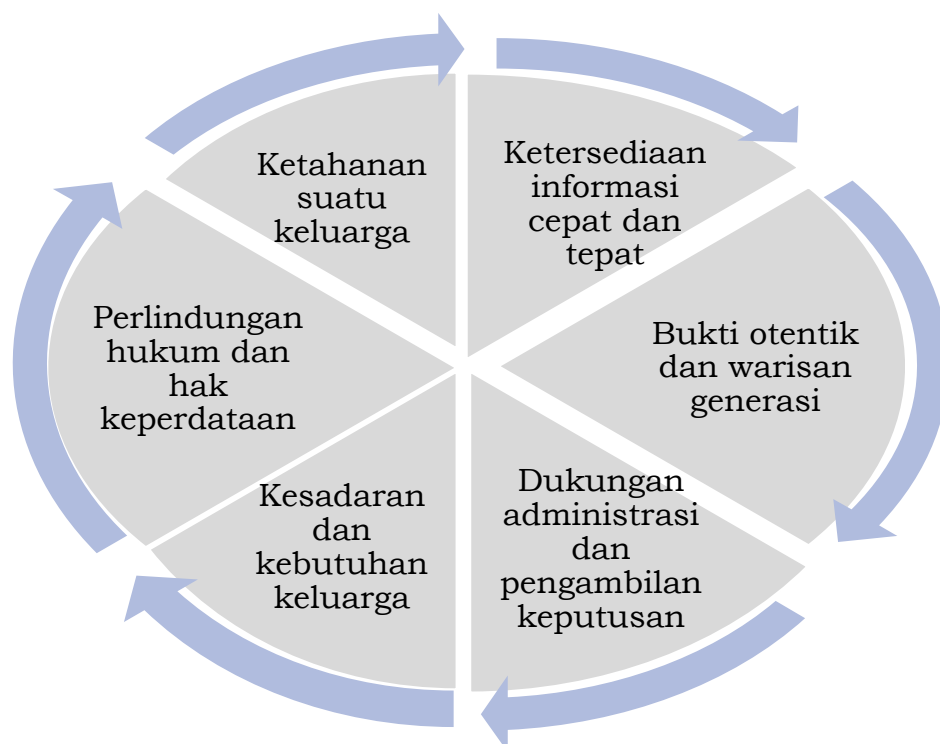
Keluarga merupakan satuan sosial terkecil di dalam masyarakat. Arsip keluarga dapat digolongkan ke dalam arsip individu. Hal ini menjadi sumber informasi utama bagi individu dalam anggota keluarga. Arsip yang tercipta di keluarga, ada yang bersifat dinamis dan statis, kemudian ada yang berbentuk lembaran maupun yang tidak berbentuk lembaran (misalnya: hard disk, flash disk, rekaman audio, rekaman video, mikrofilm). Oleh karena itu, arsip keluarga harus diperhatikan, dirawat, dan dikelola dengan baik. Hal ini sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 pada pasal 72 butir b, bahwa masyarakat berkewajiban menjaga arsip perseorangan dan arsip keluarga. Manfaat pengelolaan arsip keluarga yaitu mempermudah dalam menggali nilai-nilai kesejarahan dari struktur keluarga.

Tantangan dalam pengelolaan arsip keluarga, salah satunya adalah aspek pembiayaan. Arsip keluarga membutuhkan tempat, misalnya lemari khusus untuk menyimpan arsip. Hal ini untuk mencegah salah penempatan, meminimalisir kebocoran informasi, pencurian, maupun gangguan faktor perusak lainnya. Jika dinilai dari sisi sejarah atau nilai historis, maka arsip keluarga penilaiannya subjektif. Kondisi yang demikian tentu berbeda dengan pengelolaan arsip di instansi yang tergantung dari jadwal retensi arsipnya. Arsip keluarga bernilai sejarah, karena menarasikan asal-usul keluarga, silsilah, maupun sosok keluarga. Mengelola arsip keluarga sangat penting karena berbagai alasan yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari, keamanan, dan kelangsungan keluarga. Dalam Kristianingsih, *et al.* (2023) dijelaskan bahwa mengelola arsip keluarga dengan benar sangat penting untuk efisiensi dalam penelusuran dan pelestarian arsip.

Arsip yang tercipta dalam konteks keluarga memiliki nilai informasi dan kegunaan dalam lingkup keluarga yang bersangkutan. Ketersediaan arsip keluarga yang akurat dan dapat ditelusuri dengan mudah, menjadi dambaan setiap keluarga. Kenyataannya tidak semua keluarga melek dengan pengelolaan arsip keluarga. Ancaman kerusakan arsip keluarga bisa disebabkan oleh faktor biota perusak arsip, faktor fisika, faktor kimia, faktor

bencana alam, faktor manusia (ketidaktahuan, kelalaian, kesengajaan), maupun karena kualitas dokumen arsipnya. Sekalipun di lingkup keluarga, arsip keluarga juga sebaiknya dikelola dengan profesional.

Mengelola arsip keluarga menjadi kegiatan yang sangat penting. Artinya bukan sekadar menyimpan dokumen bersejarah tetapi sebagai upaya untuk memperkuat ikatan keluarga dan melestarikan identitas keluarga dari waktu ke waktu. Arsip keluarga dapat menjadi sumber berharga untuk penelitian sejarah dan genealogi. Upaya merawat arsip keluarga dengan baik, maka harus dijaga agar tidak rusak atau hilang. Pentingnya pengelolaan arsip keluarga lebih jelasnya seperti terlihat pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1. Pentingnya Pengelolaan Arsip Keluarga

Fungsi pengelolaan arsip keluarga, sebagai bukti kewarganegaran, kependudukan, kepemilikan harta benda, fungsi administrasi, menyejahterakan keluarga, serta menjamin perlindungan dari aspek hukum. Sementara itu, tujuan pengelolaan arsip keluarga untuk menjaga kesatuan dan keamanan informasi, mempercepat penemuan kembali arsip keluarga secara lengkap ketika diperlukan, membantu saat proses penyusutan, menyelamatkan informasi yang bernilai guna, serta menjaga hak-hak

keperdataan maupun hak kekayaan intelektual. Chen and Su (2017) menekankan pentingnya melestarikan dokumen arsip. Hal ini karena dari dokumen maka masyarakat dapat mengkaji sejarah manusia, masyarakat, dan juga ilmu pengetahuan. Dokumen yang ada mencatat hampir setiap aspek kehidupan manusia sehingga menjadi alat yang sangat penting bagi keturunannya ketika meneliti perkembangan masyarakat.

Pengelolaan dan digitalisasi arsip personal memiliki dampak positif dalam kehidupan, seperti dapat terciptanya arsip keluarga yang dikelola dengan baik, teratur, sistematis, dan aman di lingkungan keluarga. Pada saat dibutuhkan maka dokumen dapat ditemukan dengan waktu yang cepat dan tepat, menghemat waktu dan tenaga, menghemat tempat penyimpanan, rahasia arsip keluarga terjaga, arsip keluarga menjadi lestari dan bermanfaat bagi anak cucu generasi penerus keluarga.

Pada dasarnya setiap anggota keluarga memiliki tanggung jawab moral dalam mengelola arsip keluarga. Poin pentingnya pada kepedulian, rasa memiliki, dan tanggung jawab. Pendekatan dengan teori siklus hidup (*life cycle theory*), model kontinum rekod, maupun model lainnya bisa diimplementasikan dalam pengelolaannya. Contoh fase dalam teori siklus hidup arsip dimulai dari fase penciptaan, lalu distribusi, penggunaan, pemeliharaan, serta pemusnahan. Kontinum rekod prosesnya berkelanjutan, tidak terpisah dalam serangkaian fase, dapat memecahkan masalah, serta pengorganisasian arsip elektronik.

Huang, Nie, Zhao (2021) menyebutkan bahwa pengetahuan kearsipan yang terlibat dalam bidang pengarsipan pribadi terdiri dari empat kategori utama, yaitu dokumentasi, penataan, pelestarian, dan penilaian. Beberapa kegiatan dari pengelolaan arsip keluarga, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penciptaan (*creation*), bahwa anggota keluarga berpartisipasi aktif dalam mengelola arsip yang ada dan dimiliki keluarga. Hal ini menekankan pada tingkat akurasi data yang terekam dalam arsip.
- b. Pencatatan (*registration*), dilakukan pemberkasan melalui pencatatan dengan sistematis, mulai pemberian judul sampai penjelasan isi arsipnya. Selanjutnya mengelompokkan atau mengklasifikasikan arsip

keluarga sesuai jenis, kegunaan, subyek, pokok masalah, maupun waktunya.

- c. Alih media (*capture*) arsip tekstual keluarga dengan mengubah bentuk fisik menjadi elektronik agar dapat disimpan dan diakses secara elektronik. Namun, di era digital saat ini sudah bermunculan jenis arsip yang sejak awalnya berbentuk digital (*born digital*), atau langsung penciptaannya menggunakan media elektronik melalui gadget/gawai. Contohnya foto digital, halaman web *harvested*, rekaman elektronik, publikasi media digital, serta dokumen digital lainnya.
- d. Penyimpanan (*storage*). Tahap ini termasuk pemeliharaan dan perlindungan, dengan memperhatikan aspek sarana dan prasarana sesuai dengan standar kearsipan. Anggota keluarga menyimpan arsip yang diterima dengan sistem tertentu di rak arsip, *filing cabinet*, maupun lemari arsip. Dalam penyimpanan harus memperhatikan kondisi ruangan penyimpanannya. Selain itu, juga cara penyimpanannya, misalnya cara menyimpan arsip keluarga yang berupa foto, video, maupun CD disimpan di tempat khusus yang terpisah dari arsip kertas.
- e. Penggunaan dan penelusuran (*use and tracking*), ketika anggota keluarga menelusur maupun menggunakan arsip untuk berbagai keperluan atau kepentingan tertentu.
- f. Pemeliharaan dan preservasi (*maintenance and preservation*), dilakukan dengan tepat agar arsip keluarga bisa terjaga, mencegah kerugian, terhindar dari kerusakan dan kehilangan, menciptakan kebermanfaatan, serta memperpanjang masa arsip. Preservasi ada 2 (dua) yaitu pelestarian pada informasinya dan pada fisik dokumen arsipnya. Preservasi informasi dilakukan untuk menjaga kandungan informasi yang ada di dalam arsip keluarga, sedangkan preservasi fisik dokumen dilakukan agar arsip keluarga tetap terjaga secara fisiknya.
- g. Penyusutan (*disposal*), dengan menyisihkan arsip keluarga yang sekiranya sudah tidak terpakai, tidak digunakan lagi, tidak memberikan nilai tambah, tidak penting, maupun adanya duplikasi yang terlalu banyak. Beberapa contoh dari arsip statis yang tidak dimusnahkan,

seperti halnya akta nikah, akta kelahiran, sertifikat tanah, bukti kepemilikan, foto atau video. Arsip keluarga yang jarang digunakan, bisa dipindahkan ke arsip dinamis inaktif, misalnya dokumen yang masa berlakunya sudah selesai. Selanjutnya arsip keluarga bisa dimusnahkan jika sudah tidak digunakan dalam waktu tiga tahun terakhir.

- h. Penyelamatan (*salvage*), secara selektif dengan mencermati arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan/historis dan nilai keberlanjutan. Bagi para sejarawan, arsip keluarga keberadaannya juga terkait dengan sumber sejarah. Khusus untuk arsip keluarga yang mengandung nilai kesejarahan, disimpan secara permanen di ANRI. Oleh karena memiliki posisi yang penting dalam historiografi Indonesia, maka dalam konteks ini arsip keluarga dapat dikatakan sebagai sumber sejarah.

Cara sederhana dalam mengelola arsip keluarga dimulai dengan ditata menurut urutan abjad, dimasukkan ke dalam folder kertas maupun amplop, diberi label pada setiap berkas, diberi label per bundel pada setiap personal file, dibuat daftar arsip keluarga personal file. Untuk penyimpanannya bisa dimulai dari pengelompokan berdasarkan data diri/pribadi, keperdataan, riwayat (*history*) pendidikan, penghargaan, hutang-piutang, bukti pembayaran, hak kekayaan intelektual, aset yang dimiliki seperti bukti perjanjian jual beli, STNK, buku tabungan, PBB, polis asuransi, dan seterusnya sesuai arsip yang dimiliki keluarga.

Jika arsip keluarga terawat maka keluarga kuat. Namun kendala kesadaran yang masih kurang, waktu digitalisasi, sarana prasarana yang belum memadai, menjadi hal yang perlu diprioritaskan solusinya. Arsip yang terdampak bencana tidak akan bisa kembali seperti aslinya, meskipun sudah melalui proses restorasi. Tata cara penanganan arsip keluarga terdampak bencana, perlu diperhatikan agar kegiatan restorasi bisa berjalan dengan baik. Tabel 2 berikut merupakan langkah jitu perlindungan arsip keluarga dari bencana:

Tabel 2. Langkah Perlindungan Arsip Keluarga Dari Bencana

No	Langkah	Kegiatan
1.	Identifikasi	Mencatat dan mengumpulkan seluruh arsip anggota keluarga
2.	Penataan	Menata kembali arsip anggota keluarga agar mudah ditemukan
3.	Alih Media/Dispersal	Melakukan alih media (<i>scanning</i>) ke format digital dan menyimpan hasilnya ke harddisk eksternal atau sejenisnya
4.	Tas Arsip	Memasukkan arsip/dokumen keluarga pada tas yang <i>waterproof</i> , lalu menyimpan di tempat yang aman dan mudah dijangkau
5.	Siaga Bencana	Mengangkat dan membawa tas arsip dan perlengkapan lainnya apabila terjadi bencana dan segera mencari tempat yang aman

Sumber: Poster Restorasi ANRI, 2020.

Mengintegrasikan sejarah keluarga ke dalam sejarah komunitas dapat meningkatkan umur panjang arsip sejarah keluarga dan memberikan konsep sejarah keluarga yang lebih kaya baik bagi leluhur maupun kehidupan saat ini. Tantangan bagi segala bentuk sejarah keluarga adalah kematian penciptanya, dan dengan demikian arsip apa pun yang disimpan oleh anggota keluarga yang bersangkutan dapat rusak. Masuk akal bahwa beberapa jenis arsip komunitas mungkin memiliki umur yang lebih panjang, dan oleh karena itu kita harus mencari cara untuk mengintegrasikan sejarah keluarga ke dalam sejarah komunitas. Contoh perintis dari arsip sejarah komunitas berskala besar adalah Valley of the Shadow, sebuah arsip digital yang dikembangkan pada tahun 1993–2007 di Universitas Virginia (Bainbridge, 2018).

Dalam rangka pelestarian informasi keluarga, maka dibutuhkan pengembangan sistem pengelolaan arsip keluarga yang berbasis website. Secara umum fitur utamanya diawali dengan *login*, *register dashboard*, master arsip, kategori, keamanan, sampai *logout*. Langkah dimulai dari menganalisis kebutuhan sistem, merancang sistem, membangun sistem, lalu menguji sistem. Tujuan perancangan sistem tiada lain untuk memudahkan pengelolaan arsip keluarga. Produk aplikasi yang dikembangkan nantinya dapat digunakan untuk mempermudah dalam pengelolaan maupun

preservasi arsip keluarga. Harapannya bahwa apa yang dilakukan dapat membawa hasil/berhasil guna (efektif), berdaya guna (efisien), dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Hal ini dari mulai mendigitalisasi, menyimpan, sampai dengan menemukan kembali arsip keluarga untuk memenuhi berbagai kebutuhan.

Sejauh ini, sudah ada program untuk mengedukasi terkait pengelolaan arsip keluarga, misalnya:

- a. Gerakan Cinta Arsip Keluarga (Genta Siaga) yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kabupaten Sleman. Program Gerakan ini didasari bahwa Kabupaten Sleman menjadi salah satu wilayah di DIY yang rawan terjadinya bencana alam, misalnya erupsi Gunung Merapi. Oleh karena itu, kesiapsiagaan menghadapi bencana perlu dilakukan sebagai langkah preventif. Persoalan arsip yang hilang dan proses temu kembali yang lama mendasari perlunya Genta Siaga di Kabupaten Sleman. Adanya program Genta Siaga, diharapkan dapat menjadi pioner untuk penataan arsip dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat Sleman terhadap penataan arsip keluarga. Gerakan ini menjadi salah satu bentuk pembinaan kearsipan kepada masyarakat. Dalam konteks ini, menjadi bentuk sosialisasi sehingga masyarakat Sleman mendapatkan nilai manfaat dari penyelenggaraan arsip keluarga. Tahapan pelaksanaan Genta Siaga di Kabupaten Sleman dimulai dari rapat koordinasi internal, rapat dengan elemen desa, pembentukan kader (kaderisasi) untuk pendampingan, sosialisasi dengan masyarakat, pelaksanaan restorasi arsip keluarga, pengawasan maupun menjalin kerja sama dengan *stakeholder* terkait, sampai dengan evaluasi secara rutin. Luarannya adalah masyarakat dapat menyimpan arsip keluarga dengan lebih baik dan lebih aman.
- b. Inovasi penyelamatan arsip di Provinsi Jawa Tengah melalui aplikasi Arsip Elektronik Masyarakat (Arsip Emas). Server Arsip Emas milik Pemprov Jateng, merupakan aplikasi penyimpanan arsip penting milik masyarakat Jawa Tengah secara digital yang menggunakan teknologi berbasis android yang bisa diakses dimana saja dan kapan saja cukup

menggunakan handphone android. Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran pentingnya arsip. Data Arsip Emas yang tersimpan di server Pemprov Jateng ini aman karena dilengkapi dengan fitur keamanan pengguna dengan *login* melalui iris mata maupun *fingerprint*. Ketika data dikirim dari gawai ke server dalam kondisi terenkripsi dengan kode *barcode* sehingga aman karena orang lain tidak bisa membuka arsip satu sama lainnya. Manfaat aplikasi Arsip Emas untuk melindungi arsip dari hal-hal yang tidak diinginkan sehingga seandainya arsip hilang maka masih ada duplikat di aplikasi Arsip Emas yang tersimpan di gadget. Arsip yang tersimpan dalam aplikasi tersebut memiliki legalitas hukum yang digunakan untuk mengurus arsip yang asli jika arsip aslinya hilang. Urgensi dari inovasi adanya aplikasi Arsip Emas untuk memberikan wawasan pentingnya penyelamatan arsip keluarga, mengenalkan aplikasi arsip keluarga dengan teknologi *mobile*, mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi untuk penyimpanan arsip keluarga.

Membudayakan Pengelolaan

Arsip yang tercipta mengenai keberadaan dan peran individu anggota keluarga perlu dikelola dengan baik. Penataan arsip keluarga menjadi hal yang wajib dilakukan. Membudayakan pengelolaan arsip keluarga secara mandiri diawali dengan memahami kebutuhan dan menumbuhkan kesadaran dari masing-masing anggota keluarga. Perlu disadari bahwa arsip keluarga rawan terjadi kerusakan sehingga harus diselamatkan. Pengelolaan arsip keluarga menjadi tanggung jawab keluarga yang bersangkutan. Untuk mewujudkan kesadaran arsip dalam skala yang nasional, maka perlu dikembangkan dari entitas terkecil yaitu lingkungan keluarga. Pengelolaan arsip yang didapatkan di sebuah keluarga perlu dibudayakan sedini mungkin. Dari mulai disimpan dan dikelola dengan baik, tertib, rapi, aman, sistematis, sampai diselamatkan dari kegiatan yang mengganggu sehingga mudah dicari ketika dibutuhkan.

Arsip keluarga adalah kumpulan dokumen dan benda berharga yang memiliki nilai historis atau sentimental bagi sebuah keluarga. Menciptakan dan merawat arsip keluarga dengan benar tidak hanya menjaga warisan sejarah keluarga tetapi juga memastikan informasi yang penting tidak hilang atau rusak. Membudayakan pengelolaan arsip keluarga menjadi langkah penting dalam menjaga dokumentasi dan warisan keluarga agar mudah diakses. Oleh karena arsip keluarga adalah harta karun tak ternilai yang perlu dilestarikan. Dengan meningkatkan kesadaran, membangun sistem pendukung, dan memanfaatkan teknologi, kita dapat membudayakan pengelolaan arsip keluarga dan memastikan memori kolektif keluarga tetap terjaga untuk generasi penerus. Cara membudayakan pengelolaan arsip keluarga seperti diilustrasikan pada Gambar 2 berikut:



Gambar 2. Cara Membudayakan Pengelolaan Arsip Keluarga

Memori kolektif merupakan konsep penting dalam memahami peran arsip keluarga. Memori kolektif merujuk pada ingatan dan pengalaman yang dibagikan oleh sekelompok orang, yang dalam konteks ini adalah keluarga. Ingatan dan pengalaman ini dibentuk dan ditransmisikan melalui berbagai media, termasuk cerita lisan dan tradisi dalam arsip keluarga. Arsip keluarga, yang meliputi dokumen, foto, surat-menyurat, dan benda-benda bersejarah lainnya, berfungsi sebagai wadah penyimpanan dan penyebaran memori

kolektif. Dengan demikian, tidak hanya merekam peristiwa dan fakta, tetapi juga mengandung nilai-nilai, emosi, dan identitas keluarga.

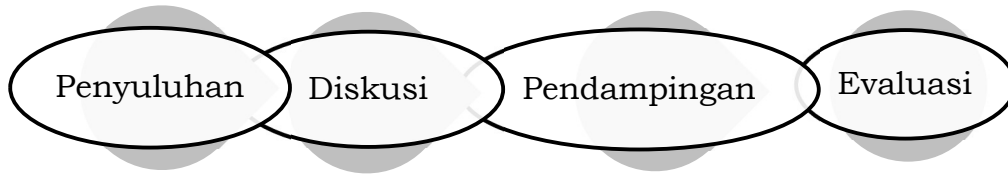
Upaya mempelajari dan mengelola arsip keluarga, membuat anggota keluarga dapat memahami asal-usul mereka, tradisi, dan nilai-nilai yang diwariskan. Hal ini menumbuhkan rasa memiliki dan identitas bersama, memperkuat ikatan keluarga, dan memberikan rasa kontinuitas dari generasi ke generasi. Membudayakan pengelolaan arsip keluarga membutuhkan usaha kolektif dari setiap anggota keluarga dan berbagai pihak, termasuk dosen, arsiparis, pengelola lembaga kearsipan, dan mahasiswa kearsipan. Berikut beberapa langkah strategis sebagai cara untuk membudayakan yang dapat dilakukan:

- a. Penciptaan secara benar, menciptakan arsip keluarga yang benar membutuhkan perencanaan, dedikasi, dan perhatian serius.
- b. Pemberkasan secara sistematis, dengan mengidentifikasi dan mengklasifikasi dokumen keluarga.
- c. Memanfaatkan teknologi, untuk menyimpan, mengorganisir, dan mengakses arsip keluarga dengan mudah dan aman. Untuk perlindungan secara tepat, dengan membangun sistem pendukung dengan mengembangkan sistem aplikasi digital yang memudahkan pengelolaan arsip keluarga.
- d. Sosialisasi secara berkala, dengan mensosialisasikan pentingnya arsip keluarga dan mengajarkan cara mengelolanya dengan baik.
- e. Mengintegrasikan dalam kurikulum, misalnya memasukkan materi pengelolaan arsip keluarga ke dalam kurikulum pendidikan di sekolah dan perguruan tinggi.
- f. Pendampingan kepada keluarga, dengan berusaha menjadi teladan untuk menerapkan pengelolaan arsip yang baik dalam kehidupan pribadi. Selain itu juga menumbuhkan kesadaran setiap anggota keluarga, misalnya melalui kegiatan pelatihan, seminar, *workshop*, maupun publikasi.

Dalam keseharian di keluarga, jika dicermati pasti ada dokumen fisik maupun dokumen nonfisik, baik tentang silsilah, riwayat, perjalanan kondisi anggota keluarga. Arsip keluarga yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (inaktif) juga perlu diupayakan diperiksa kembali tempat dan fisik arsipnya secara berkala untuk mengantisipasi jika ada kerusakan. Luarannya adalah tersedianya arsip keluarga yang memang valid/akurat, akuntabel, terpercaya, dapat digunakan untuk berbagai kepentingan, serta terselamatkannya arsip statis keluarga sebagai memori kolektif. Arsip yang menumpuk tak beraturan apalagi kacau perlu dikelola agar menjadi arsip terjaga, kemudian langkah selanjutnya bisa dilakukan alih media arsip. Semua ini akan membutuhkan fasilitas penyimpanan yang sesuai, memadai, sumber daya anggota keluarga yang kompeten, dan pembiayaan. Kegiatan mensosialisasikan pentingnya arsip keluarga kepada anggota keluarga itu sangat penting agar semua anggota termasuk anak juga ikut mengamankan dan melindungi arsip yang dimiliki.

Datangnya bencana berakibat pada kerusakan arsip milik keluarga. Data atau bukti-bukti kepemilikan arsip keluarga harus dijaga dari kerusakan. Untuk menjaga dari kerusakan dan menjamin integritas keasliannya, maka arsip keluarga perlu diselamatkan dari bahaya kerusakan, dengan pemindaian (*scanning*) untuk pembuatan *back up* arsip dengan cara alih media arsip konvensional menjadi arsip elektronik atau digitalisasi arsip keluarga, penyimpanan di tempat yang aman dari faktor ancaman kerusakan, penyimpanan arsip keluarga menggunakan sarana simpan yang baik, lalu pembuatan daftar arsip sebagai upaya mempermudah pencarian kembali. Pemindaian juga bisa dilakukan sebagai cara untuk menangkap dan mentransformasikan beberapa bentuk format dokumen ke dalam bentuk gambar.

Kegiatan yang fokus dalam rangka menumbuhkan kesadaran masyarakat agar arsip keluarga dapat tersimpan, terkelola dengan tertib, dan terjaga dengan baik, harus menjadi perhatian serius. Kegiatan menumbuhkan kesadaran dalam mengelola arsip keluarga harus diagendakan dengan berbagai cara, seperti pada Gambar 3 berikut:



Gambar 3. Contoh Kegiatan Menumbuhkan Kesadaran

Banyak keluarga yang memiliki berbagai macam dokumen keluarga yang dapat mengungkap wawasan generasi masa lalu dan melestarikan kisah keluarga masa depan sehingga upaya menjaganya dapat membentuk identitas keluarga. Jadi, kegiatan menumbuhkan kesadaran setiap anggota keluarga sebaiknya dilakukan dengan beberapa kegiatan yang berkelanjutan. Bentuk kegiatannya misalnya dengan mengadakan kegiatan edukasi, sosialisasi, penyuluhan layanan penyelamatan arsip (restorasi), baik *door to door*, melalui pihak RT RW, maupun diselipkan melalui kegiatan masyarakat. Selanjutnya berdiskusi memberikan pelatihan dasar pengetahuan dan keterampilan penyimpanan arsip, melakukan pendampingan dengan memberikan arahan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip keluarga. Kegiatan dimulai dari penciptaan, pemberkasan, sampai dengan perlindungan. Selain itu, juga memberikan bimbingan tentang penanganan, pemulihan, perawatan, dan penyelamatan arsip terhadap bencana. Metode yang digunakan bisa dengan ceramah, diskusi, dan simulasi/praktik. Kampanye gerakan sadar tertib arsip keluarga dan edukasi tentang pentingnya nilai arsip keluarga serta pengelolaannya, perlu ditanamkan di lingkungan keluarga. Upaya ini dilakukan untuk memberikan pemahaman, menumbuhkan kesadaran masyarakat agar merawat dan melindungi arsip keluarga sedini mungkin, maupun memberikan bekal keterampilan dalam mengelola arsip keluarga.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, pada pasal 72 (b) disebutkan bahwa masyarakat berkewajiban menjaga arsip perseorangan dan arsip keluarga. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) selain mengelola dan menyimpan arsip milik pemerintah juga mengelola dan menyimpan arsip

keluarga dan arsip pribadi (biografi). Layanan restorasi arsip keluarga telah dilakukan oleh ANRI. Posko Layanan Arsip Keluarga (Laraska) ini sudah dibuka sejak tanggal 6 Oktober 2022. Layanan ini diberikan gratis kepada masyarakat untuk merestorasi atau perbaikan fisik arsip keluarga yang dimiliki. Petugas restorasi arsip keluarga biasanya memverifikasi lalu menyampaikan jenis kerusakan dan menyampaikan jenis perbaikannya sehingga diperoleh prediksi waktu yang dibutuhkan, bisa ditunggu atau tidak. Arsip yang dimaksud seperti akte perkawinan, akte kelahiran, kartu keluarga, KTP, sertifikat tanah, ijazah, dan yang lainnya. Persyaratannya juga cukup mudah, yaitu arsip keluarga dibawa langsung oleh pemiliknya ke ANRI setiap hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB, arsip asli (tidak dalam bentuk fotokopi/laminating), tiap keluarga maksimal 10 lembar.

PENUTUP

Simpulan

Arsip keluarga memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan berbagai kepentingan, baik bagi pemilik arsip, anak cucu, masyarakat, serta negara. Arsip keluarga tergolong arsip vital karena berkaitan dengan nilai guna arsip yang keberadaannya sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu keluarga. Oleh karena itu, harus dikelola dengan baik dan profesional. Arsip keluarga harus dikelola seoptimal mungkin. Ketahanan keluarga menjadi fondasi ketahanan nasional. Keluarga sebagai sebuah penyangga eksistensi kehidupan bangsa sehingga perlu disangga oleh keluarga yang baik. Artinya, melalui keluargalah akan terbangun percontohan yang baik dalam hal pengelolaan arsipnya. Oleh karena pentingnya peranan arsip keluarga, maka diupayakan perlu membudayakan pengelolaan arsip keluarga kepada masyarakat, seluruh anggota keluarga termasuk anak-anak sekalipun. Hal ini supaya anak-anak sebagai generasi penerus juga ikut melindungi arsip yang dimiliki. Arsip keluarga yang dikelola dengan baik dan profesional, akan menjamin autentisitas arsip keluarga, baik nilai kandungan informasinya maupun perlindungan terhadap fisik arsipnya. Langkah strategis yang dilakukan untuk membudayakan pengelolaan arsip keluarga merupakan upaya dalam membangun ketahanan keluarga.

Saran

Kondisi bahwa kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan arsip keluarga yang masih kurang, maka bagi para dosen kearsipan, arsiparis, pemerhati kearsipan, pengelola kearsipan, maupun mahasiswa kearsipan diharapkan bisa berkontribusi kepada masyarakat dengan memberikan edukasi, sosialisasi, pendampingan, maupun *role model* terkait pentingnya pengelolaan arsip keluarga. Dalam pengelolaan arsip keluarga, sebaiknya dialihmediakan dalam bentuk digital, agar lebih mudah ditelusuri, diindeks, diakses, disimpan, dicadangkan, hemat ruang penyimpanan, fisik arsip terlindungi, keamanan terjaga, serta memudahkan pemulihan arsip jika rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, B. (1991). *Imagined Communities: Reflections on the Origin and Spread of Nationalism*. London and New York: Verso.
- Bainbridge, W. (2018). Integration of Family Records into Community History. In book: *Family History Digital Libraries*, 301-334. https://doi.org/10.1007/978-3-030-01063-8_10.
- Bountouri, L. (2017). *Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools*. Chandos Publishing: Elsevier.
- Brennen, S. and Kreiss, D. (2014). *Digitalization and Digitization*. Dalam <https://culturedigitally.org/2014/09/digitalization-and-digitization/>
- Chen, Y. and Su, H. (2017). The Value and Problems of Digital Preservation for Historical Documents in China. *Proceedings from the Document Academy*, University of Akron Press Managed. <https://doi.org/10.35492/docam/4/2/14>.
- Creswell, J. (2015). *Riset Pendidikan, Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Riset Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gilliland, A.J. (2014) *Conceptualizing 21st-Century Archives*. America: Society of American Archivists.
- Gloyn, L., Crewe, V., King, L., & Woodham, A. (2018). The Ties That Bind: Materiality, Identity, and the Life Course in the “Things” Families Keep. *Journal of Family History*, 43(2), 157 - 176. <https://doi.org/10.1177/0363199017746451>.
- Gudmundsdottir, G. (2023). Emptying the Attic: The Family Archive in Transition. *Life Writing*, 20(2), 409-420. <https://doi.org/10.1080/14484528.2022.2048776>.
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/keluarga>.
- Huang, T., Nie, R., & Zhao, Y. (2021). Archival Knowledge in the Field of Personal Archiving: an Exploratory Study Based on Grounded Theory. *Journal of Documentation*, 77(1), 19-40. <https://doi.org/10.1108/JD-04-2020-0071>.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *Pedoman Umum Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
- Kristianingsih, T., Nikmah, F., & Suwarni, E. (2023). Family Archive Storage System for Effective Retrieval of Archives of Residents of Dinoyo Malang Village. *Journal of Economics and Business UBS*, 12(5), 2302-8025. <https://doi.org/10.52644/joeb.v12i5.651>.
- Muhyadi, Sutirman, Yuliansah, Rusdiyanto, W. (2021). *Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga*. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY.
- Note, M. (2019). *Creating Family Archives: A Step-by-Step Guide to Saving Your Memories for Future Generations*. America: Society of American Archivists.
- Oxford English Dictionary (OED)*. (2019). Dalam https://www.oed.com/dictionary/digitization_n#
- Pearce, R and Moses. (2005). *A Glossary of Archival and Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.*
<https://jdih.anri.go.id/peraturan/>
- Poster Restorasi ANRI. (2020). *5 Langkah Jitu Perlindungan Arsip Keluarga Dari Bencana.*
https://web.facebook.com/ArsipNasionalRI/photos/a.149361431893875/1541131772716827/?type=3&_rdc=1&_rdr
- Rosenberg, V. (2011) The Power of Family Archive. *Archival Science*, 11(1-2), 77-93. <https://doi.org/10.1007/s10502-010-9135-9>.
- Savic, D. (2019). From Digitization, Through Digitalization, to Digital Transformation. *Online Researcher.net*, Jan-Feb, 36-39. https://www.researchgate.net/publication/332111919_From_Digitization_on_through_Digitalization_to_Digital_Transformation
- Society of American Archivists. (2005). *Dictionary of Archives Terminology.* <https://dictionary.archivists.org/entry/family-papers.html>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>.
- Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.*
<https://peraturan.go.id/id/uu-no-52-tahun-2009>.
- Woodham, A., King, L., Gloyn, L., Crewe, V., & Blair, F. (2017). We Are What We Keep: The “Family Archive”, Identity and Public/Private Heritage. *Heritage & Society*, 10(3), 203–220. <https://doi.org/10.1080/2159032X.2018.1554405>.