

PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA : ANTARA KEBUTUHAN DAN KESADARAN

Titiek Suliyati

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro

suliyati.titiek@gmail.com

Abstract

This article discusses the family archives that has been neglected either by the family or public. The family archives becomes evidence activity that is done by members of the family. At the present time, family archives is very important in family daily activity. Activities in education, business, health, law, social, culture, art, sport, and others need family archives. For smoothing the task and daily activities of the family, every family should have awareness for maintaining family archives in a good way. So when the family archives is needed it can be as soon as possible found. Storing family archives efficiently becomes a need because the source of information recorded in family archives, when needed, is available fast. Method applied in writing this article started from data collecting through observation and interview in a number of families, work environment, living environment of the writer. Besides the data and information found from the literature, documents, legislation, regulations about family archives management. Analysis applied is descriptive analysis. Problem in this article is how to raise awareness and need in the family to manage efficiently, effectively family archives. The results of the discussion shows that many families has already keep family archives, related to their job, education, ownership, health, banking, self archives although not in systematically. The families still find difficulty to find their archives when needed.

Keywords: Archives, family, needs, awareness

Intisari

Artikel ini membahas tentang arsip keluarga yang selama ini kurang diperhatikan, baik oleh keluarga maupun publik. Arsip keluarga menjadi bukti dan penanda aktivitas yang dilakukan oleh seluruh anggota keluarga. Pada masa sekarang arsip keluarga sangat penting dalam aktivitas keseharian keluarga. Kegiatan pendidikan, bisnis, kesehatan, hukum, sosial, kemasyarakatan, kebudayaan, kesenian, olah raga dan masih banyak lainnya, memerlukan arsip keluarga. Untuk kelancaran tugas dan aktivitas keseharian keluarga, setiap keluarga diharapkan memiliki kesadaran untuk mengelola arsip keluarga dengan baik. Penyimpanan arsip keluarga secara efisien menjadi kebutuhan, karena sumber-sumber informasi yang terekam dalam arsip keluarga ketika dibutuhkan, tersedia dalam waktu yang cepat. Metode yang digunakan dalam penulisan artikel ini dimulai dari penelusuran data melalui observasi dan wawancara pada sejumlah keluarga di lingkungan tempat tinggal, lingkungan kerja dan lingkungan keluarga penulis. Selain itu data dan informasi diperoleh dari literatur-literatur, dokumen, perundang-undangan dan peraturan tentang pengelolaan arsip keluarga. Analisa yang dipakai adalah analisa diskriptif. Permasalahan dalam artikel ini adalah bagaimana menumbuhkan kesadaran pada keluarga untuk mengelola arsip keluarga secara efisien dan efektif agar mereka dapat memenuhi kebutuhan terhadap ketersediaan arsip yang tepat dan cepat. Hasil pembahasan menunjukkan, bahwa sebagian besar keluarga sudah menyimpan arsip-arsip keluarga yang terkait dengan pekerjaan, pendidikan, kepemilikan, kesehatan, data diri, perbankan, walaupun belum secara sistematis. Keluarga-keluarga masih kesulitan mencari arsip ketika ada keperluan di berbagai bidang yang mensyaratkan satu atau beberapa arsip keluarga untuk dilampirkan.

Kata kunci: Arsip, keluarga, kebutuhan, kesadaran

PENDAHULUAN

Dalam setiap aktivitas manusia selalu meninggalkan jejak, baik berupa ingatan, tanda-tanda berupa gambar dan catatan, benda-benda dan lain sebagainya. Seiring perkembangan dan kemajuan jaman jejak aktivitas manusia terekam melalui tulisan. Tulisan merupakan jejak pertama dalam kegiatan kearsipan. Perkembangan tulisan diawali dengan tulisan pada batu, pohon, daun papyrus, lontar, kertas, sampai saat ini tulisan terekam dalam media elektronik.

Kegiatan kearsipan sebenarnya sudah terjadi sejak lama, yaitu ketika firman-firman Allah diturunkan kepada para nabi. Surat Al-Alaq sebagai surat pertama yang disampaikan Allah SWT kepada nabi Muhammad SAW ayat 1 sampai 5, penulis salin dalam huruf latin yaitu :

*Iqro' bismirobbikalladzii kholaq
Kholaqol insaana min 'alaq
Iqro' warobbukal akrom
Alladzii 'allama bil qolam
'Allamal insaana maa lam ya'lam
(QS. Al 'Alaq: 1-5).*

Terjemahannya :

*Bacalah dengan (menyebut) nama
Tuhanmu yang menciptakan,
Dia telah menciptakan manusia
dari segumpal darah
Bacalah, dan Tuhanmulah Yang
Maha Mulia
Yang mengajar (manusia) dengan
pena.
Dia mengajarkan manusia apa
yang tidak diketahuinya.*

Inti dari surat Al-Alaq ini adalah perintah Allah SWT kepada manusia untuk membaca, mempelajari, dan mencari ilmu tentang alam semesta, sehingga manusia terhindar dari kebodohan. Surat al-Alaq ayat 1-5 merupakan surat yang berbicara tentang rahmat dan karunia Allah

kepada hambaNya serta tentang proses penciptaan manusia. Selain itu surat ini juga menyebutkan tentang Allah SWT yang mengajarkan kepada manusia segala sesuatu yang tidak diketahuinya (al-Dimisqi, dalam Syafi', 2017 : 643). Dapat dikatakan bahwa ada keterkaitan antara surat al-Alaq dengan kegiatan kearsipan, yaitu bahwa manusia wajib mempelajari seluruh isi alam semesta yang dapat dipandang sebagai arsip, yang telah diciptakan oleh Allah SWT. Pada akhirnya hasil dari seluruh pembelajaran manusia ini juga akan menghasilkan arsip yang berupa ilmu pengetahuan, yang sangat berguna bagi kehidupan manusia.

Keterkaitan antara ayat-ayat suci yang diturunkan Allah SWT dengan kegiatan kearsipan adalah pada proses pencatatan dan pengumpulannya. Pada awal turunnya ayat-ayat suci Allah ini hanya dihafalkan oleh nabi Muhammad, yang kemudian juga menyampaikan kepada para sahabat-sahabatnya. Selain dihafalkan ayat-ayat ini juga ditulis pada benda-benda yang tersebar di lingkungan alam sekitar seperti di pohon kurma, kulit atau tulang binatang, batu dan lain sebagainya. Selanjutnya Abubakar melakukan upaya pengumpulan ayat-ayat suci Al-Qur'an ini sampai kemudian Usman merhasil menyusunnya dalam bentuk mushaf kitab Al-Qur'an (Izzan, 2009: 69). Upaya yang luar biasa sulit dan lama ini merupakan awal dari kegiatan kearsipan.

Kegiatan kearsipan yang menjadi perhatian publik selama ini adalah kegiatan kearsipan di instansi-instansi yang berskala besar, seperti berbagai lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan. Dalam Undang-undang 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Salah satu komponen dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, disebutkan "perorangan" yang menjadi pengelola arsip. Dari arsip "perorangan" inilah muncul arsip keluarga. Selain itu dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 72 (b) juga disebutkan, bahwa masyarakat berkewajiban untuk menjaga arsip perseorangan dan arsip keluarga. Dengan demikian arsip keluarga perlu diperhatikan dan dikelola dengan baik.

Di lingkungan keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat, banyak aktivitas yang menghasilkan arsip dan atau membutuhkan arsip. Arsip di lingkungan keluarga tercipta sejak pasangan suami istri berikrar menikah. Peristiwa pernikahan memunculkan Surat Nikah, yang menjadi arsip vital dalam lingkungan keluarga. Selanjutnya akan tercipta berbagai arsip di lingkungan keluarga seperti akte-akte kelahiran para anggota keluarga. Juga arsip-arsip yang terkait dengan pendidikan para anggota keluarga (seperti raport, ijasah, STTB, dan tanda penghargaan atau prestasi sebagai siswa/mahasiswa dan lain sebagainya). Selain itu juga tercipta arsip-arsip yang terkait dengan bidang pekerjaan (Surat Keputusan menjadi pegawai, Surat Keputusan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan dan lain sebagainya), arsip-arsip yang terkait dengan kesehatan (rekam medis, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau BPJS, kartu pasien dan sebagainya), arsip-arsip yang terkait dengan kepemilikan (seperti

sertifikat tanah, sertifikat rumah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor atau BPKB dan bukti-bukti kepemilikan lainnya), arsip perbankan (seperti buku tabungan, Kartu Kredit, ATM, Perjanjian Kredit, bukti-bukti setoran dan lain sebagainya), arsip-arsip pembayaran rutin (seperti bukti pembayaran langganan koran, bukti pembayaran langganan listrik, bukti pembayaran langganan air ledeng dan sebagainya), serta masih banyak arsip-arsip lainnya.

Semua arsip keluarga ini perlu dikelola dengan baik agar bila sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat ditemukan dan disiapkan secara cepat. Pengelolaan arsip keluarga secara sistematis saat ini sudah menjadi kebutuhan mengingat bahwa setiap anggota keluarga memiliki kegiatan yang memerlukan dukungan arsip setiap saat. Ketersediaan arsip dalam waktu yang cepat dapat tercapai apabila masing-masing anggota keluarga memiliki kesadaran untuk mengelola arsipnya secara baik. Untuk mengelola arsip keluarga secara efisien diperlukan pengetahuan tentang manajemen kearsipan, walaupun sebatas pengetahuan yang sederhana.

Menurut Amsyah (1992 : 4), manajemen kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Definisi manajemen kearsipan tersebut berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran. Walaupun demikian manajemen kearsipan ini dapat diterapkan untuk pengelolaan arsip keluarga dalam bentuk manajemen kearsipan yang lebih sederhana. Prinsip kesederhanaan dalam pengelolaan arsip keluarga bertujuan agar semua anggota keluarga dapat terlibat dalam pengelolaannya. Bahkan anggota keluarga yang terkecil, yang masih duduk di bangku TK atau SD dapat kita latih

untuk mengelola arsip hasil dari kegiatannya, misalnya gambar-gambar yang mereka buat di sekolah atau hasil ulangan/ testing dapat mereka simpan sendiri.

Budaya yang hidup dalam masyarakat dapat dimanfaatkan untuk menumbuhkan kesadaran setiap keluarga untuk mengelola arsip keluarga secara baik. Kegiatan dalam keluarga besar seperti acara pernikahan, "sunatan", kelahiran, kematian, ulang tahun serta acara-acara yang terkait dengan hari-hari besar agama seperti lebaran, natal dan sebagainya, sering menghasilkan arsip berupa foto-foto keluarga dan catatan-catatan lainnya. Foto-foto keluarga yang menjadi bagian dari arsip keluarga seharusnya disipkan secara sistematis, sehingga generasi-generasi mendatang dari satu keluarga tidak kehilangan jejak masa lalunya dan mereka masih mampu menelusur silsilah keluarga.

Permasalahan dalam artikel ini adalah bagaimana menumbuhkan kesadaran pada keluarga untuk mengelola arsip keluarga secara efisien dan efektif agar mereka dapat memenuhi kebutuhan terhadap ketersediaan arsip yang tepat dan cepat.

METODE PENELITIAN

Makalah ini ditulis dengan menggunakan metode studi pustaka yang dibandingkan dengan kegiatan pengelolaan arsip keluarga di tengah-tengah masyarakat. Pembahasan dan analisa dalam penulisan makalah ini menggunakan metode analisa deskriptif, yaitu melakukan analisa terhadap sejumlah literatur, dokumen, perundang-undangan dan peraturan tentang Kearsipan serta sejumlah sumber data sekunder lainnya. Data-data yang diperoleh dari literatur, dokumen, peraturan dan perundang-undangan dihubungkan dan dibandingkan dengan teori-teori yang terkait dengan pengelolaan kearsipan secara umum dan pengelolaan serta pengelolaan arsip

keluarga secara khusus.

Penelusuran data dilakukan melalui observasi dan wawancara pada 50 keluarga di lingkungan tempat tinggal, lingkungan kerja dan lingkungan keluarga penulis. Selain itu data dan informasi diperoleh dari literatur-literatur, dokumen, perundang-undangan dan peraturan tentang pengelolaan arsip keluarga.

Analisa yang dipakai adalah analisa diskriptif. Dari analisa tersebut akan diketahui bagaimana setiap keluarga mengelola arsip keluarganya.

Hasil dari analisa digunakan untuk mencari solusi untuk pengelolaan arsip keluarga yang sistematis dan mudah dipahami oleh seluruh anggota keluarga.

HASIL DAN PEMBAHASAN.

Arsip Yang Dihasilkan Dalam Keluarga

Dalam keluarga banyak sekali aktivitas yang menghasilkan arsip. Setiap aktivitas anggota keluarga menghasilkan arsip yang tidak hanya berguna bagi pribadi tetapi juga bagi anggota keluarga yang lain. Kegiatan kearsipan di instansi pada umumnya meliputi tahap penciptaan arsip, tahap pengurusan dan pengendalian arsip, tahap referensi, tahap penyusutan, tahap pemusnahan, tahap penyimpanan di Unit kearsipan, Tahap penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/ arsip daerah provinsi, dan/atau arsip daerah kabupaten/kota (Abubakar, 1996 :19-23). Hal ini tentu berbeda dengan pengelolaan arsip di lingkungan keluarga yang tahapannya lebih sederhana, yaitu tahap penciptaan, tahap penyimpanan, tahap penggunaan dan tahap pengurangan atau penyusutan.

Tahap penciptaan arsip keluarga dimulai dari aktivitas yang dilakukan seluruh anggota keluarga. Pernikahan anggota keluarga menghasilkan Surat Nikah. Proses kehamilan menghasilkan rekam medis yang terkait dengan kesehatan ibu dan bayi dalam kandungan

dan lain sebagainya. Kelahiran anggota keluarga menghasilkan Surat Keterangan Lahir dari rumah sakit atau rumah bersalin dan Akte Kelahiran dari Catatan Sipil. Arsip yang tercipta dari aktivitas pendidikan anggota keluarga yaitu berkas Pendaftaran Sekolah, Pendaftaran Masuk Perguruan Tinggi, Kartu Peserta Tes Masuk perguruan Tinggi, Buku Raport, ijazah, Tanda penghargaan atas prestasi siswa/mahasiswa dan lain sebagainya. Arsip yang tercipta dari aktivitas mata pencaharian, baik sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau pegawai swasta yaitu Surat Keputusan (SK) sebagai PNS atau pegawai swasta tetap, SK kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Jabatan, SK Kenaikan Gaji, SK Pensiun dan lain sebagainya. Arsip yang tercipta dari aktivitas kesehatan seperti Kartu Pasien, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), rekam medis, polis asuransi kesehatan dan lain sebagainya. Arsip yang tercipta dari aktivitas jual beli yang menghasilkan arsip sebagai bukti kepemilikan, yaitu sertifikat tanah, sertifikat rumah, kartu Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), kwitansi-kwitansi jual-beli, Kartu-kartu garansi, bukti angsuran kredit pembelian rumah, bukti angsuran pembelian mobil atau sepeda motor dan sebagainya. Arsip arsip yang tercipta dari aktivitas pemenuhan kebutuhan rumah tangga seperti daftar belanja bulanan, rekening pembayaran listrik, rekening pembayaran koran, rekening pembayaran air, bukti pembayan SPP sekolah, bukti pembayaran SPP kuliah, bukti sumbangan sosial dan lain sebagainya. Arsip keluarga yang tercipta dari aktivitas sosial yaitu kartu anggota organisasi sosial, catatan-catatan dan notulen-notulen rapat dan sebagainya. Arsip yang dihasilkan dari aktivitas budaya, keagamaan dan pertemuan keluarga besar adalah foto-foto, rekaman video keluarga dan sebagainya. Arsip

yang terkait dengan aturan-aturan negara seperti masalah kependudukan yaitu kartu Tanda Penduduk (KTP). Arsip yang terkait dengan kewenangan untuk mengemudi yaitu Surat Ijin mengemudi (SIM). Arsip yang tercipta dari aktivitas perbankan yaitu Buku Tabungan, Kartu Kredit, Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Perjanjian Kredit, Laporan Rekening Koran dan lain sebagainya. Tentu masih banyak kategori arsip keluarga di luar yang telah disebutkan di atas.

Corak dan jenis yang beragam dari data dan informasi yang terekam dalam arsip keluarga ini tergantung dari kondisi dan kehidupan keluarga tersebut. Tingkat pendidikan dan kondisi sosial ekonomi suatu keluarga sangat berpengaruh pada arsip-arsip yang tercipta di lingkungan keluarga tersebut. Semakin tinggi tingkat pendidikan dan kehidupan sosial ekonomi suatu keluarga, maka arsip-arsip keluarga yang tercipta juga semakin banyak dan kompleks.

Dari 50 keluarga yang penulis teliti, 30 keluarga dari golongan menengah ke atas dan 20 keluarga dari golongan bawah. Keluarga golongan menengah ke atas memiliki arsip yang lebih banyak dibandingkan dengan keluarga golongan bawah. Hal ini disebabkan keluarga golongan menengah ke atas telah memiliki kesadaran, bahwa bila melakukan aktivitas harus disertai dengan bukti-bukti yang berupa arsip. Berbeda dengan keluarga dari golongan atas, keluarga dari golongan bawah lebih sedikit memiliki arsip. Mereka hanya menyimpan arsip-arsip yang dianggap penting saja seperti KTP, Akte Kelahiran anggota keluarga, Ijazah, Sertifikat tanah/rumah, BPKB, SIM, STNK dan kwitansi pembayaran air, kwitansi pembayaran listrik, foto-foto keluarga dan lain sebagainya.

Tahap penggunaan arsip keluarga adalah ketika arsip-arsip keluarga dibutuhkan untuk berbagai keperluan.

Beberapa contoh penggunaan arsip keluarga yaitu :

1. Untuk keperluan mendaftarkan sekolah diperlukan Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, Buku Raport sekolah sebelumnya.
2. Untuk mendaftarkan sebagai mahasiswa perguruan diperlukan ijazah SMA, Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan sebagainya.
3. Untuk keperluan melamar pekerjaan diperlukan arsip berupa ijazah, KTP, Transkrip Nilai, foto, Akte Kelahiran dan lain sebagainya.
4. Untuk pengajuan kredit di bank diperlukan KTP atau paspor, Daftar Gaji, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), SK CPNS, SK PNS dan lain sebagainya.
5. Arsip keluarga digunakan untuk menelusur silsilah keluarga dengan cara menggunakan foto-foto keluarga daftar sislisah
6. Untuk kepentingan kesehatan diperlukan rekam medis, kartu BPJS atau kartu Asuransi Kesehatan (ASKES) dan sebagainya.
7. Untuk pengurusan hak waris diperlukan akte kelahiran, surat kematian dari pihak yang mewariskan, kartu keluarga dari masing-masing pewaris dan kartu keluarga yang mewariskan dan lain sebagainya
8. Untuk alat pembuktian bila terjadi sengketa yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, rumah atau benda-benda berharga lainnya. Segai alat bukti yang sah diperlukan sertifikat tanah asli, sertifikat rumah asli dan bukti-bukti kepemilikan benda-benda berharga lainnya.

Masih banyak urusan-urusan, yang berkaitan dengan aktivitas keluarga, yang memerlukan dukungan arsip keluarga. Untuk mempermudah penggunaan dan temu balik arsip keluarga, maka arsip keluarga harus disimpan secara sistematis dan

sederhana. Semua anggota keluarga diharapkan dapat memahami sistem penyimpanan arsip keluarganya, sehingga arsip tepat penggunaannya dan tertib penyimpanannya.

Untuk arsip keluarga yang sudah mulai jarang digunakan dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan lain yaitu sebagai arsip dinamis inaktif. Arsip yang akan dipindahkan sebagai arsip dinamis inaktif harus dinilai kegunaannya terlebih dahulu. Contoh arsip yang dapat dipindahkan sebagai arsip dinamis inaktif adalah surat perjanjian kredit yang masa berlakunya sudah selesai, SIM yang jangka waktunya sudah habis, STNK yang jangka waktunya sudah habis, kwitansi pembayaran SPP sekolah maupun perguruan tinggi 2-3 tahun lalu, PBB 2-3 tahun lalu dan lain sebagainya

Arsip keluarga yang disusutkan atau dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah tidak berguna dalam aktivitas keluarga. Contoh arsip-arsip keluarga yang dapat dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah tidak digunakan dalam waktu 3 tahun terakhir seperti kwitansi-kwitansi pembayaran air, kwitansi pembayaran koran, kwitansi pembayaran listrik, undangan-undangan, ucapan-ucapan selamat, bukti /kwitansi sumbangan sosial dan lain sebagainya.

Arsip keluarga yang menjadi arsip statis dan tidak dapat dimusnahkan adalah arsip yang berupa Surat Nikah, Akte Kelahiran dari masing-masing anggota keluarga, Sertifikat Tanah/Rumah, dan arsip arsip bukti kepemilikan. Selain itu ada foto-foto keluarga yang tidak dapat dimusnahkan

Kebutuhan Terhadap Pengelolaan Arsip Keluarga

Semakin beragamnya aktivitas setiap anggota keluarga, maka akan semakin banyak dan beragam pula arsip yang dihasilkan dari aktivitas tersebut. Arsip-arsip yang tercipta dan tersimpan di lingkungan keluarga ini perlu dikelola

secara sistematis, sehingga arsip tertata dengan baik dan mudah ditemukan. Saat ini banyak aktivitas administrasi yang memerlukan kecepatan dan ketepatan. Untuk itu dibutuhkan dukungan arsip yang dapat disediakan secara cepat pula. Ketersediaan arsip secara tepat dan cepat harus didukung sistem pengelolaan dan sarana penyimpanan arsip yang tepat dan sederhana.

Keterlambatan dalam penyediaan arsip menyebabkan proses administrasi dalam aktivitas yang diikuti oleh seluruh anggota keluarga terhambat. Hambatan dalam proses administrasi ini menyebabkan berbagai kerugian, baik kerugian finansial, kerugian waktu, hilangnya kesempatan dan kepercayaan dari pihak lain. Satu contoh, ketika salah seorang anggota keluarga yang akan mendaftar sebagai PNS, terlambat menyerahkan berkas lamaran yang disertai lampiran-lampiran arsip, maka yang bersangkutan akan kehilangan kesempatan untuk menjadi PNS. Hal ini tentu sangat mengecewakan bagi yang bersangkutan dan seluruh anggota keluarga. Masih banyak hal-hal lain yang gagal kita raih akibat dari keterlambatan penyerahan berkas arsip atau ketiadaan arsip pendukung. Ketiadaan arsip yang dapat menjadi pendukung untuk pembuktian, juga sangat merugikan keluarga, terutama bila terjadi sengketa yang terkait dengan tanah, rumah dan barang berharga lainnya.

Pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek (Amsyah, 2008: 71). Penggunaan sistem kearsipan yang sesuai untuk mengelola arsip keluarga dapat menggunakan yang sistem kearsipan standar yang sederhana yaitu sistem penyimpanan abjad dan sistem subjek.

Penggunaan sistem abjad untuk penyimpanan arsip keluarga penerapannya adalah sebagai berikut :

Arsip milik anggota keluarga dikelompokkan dan diurutkan berdasarkan abjad nama-nama anggota keluarga, misalnya :

Abadi (nama ayah).

Dewanto Suryono (nama anak pertama).

Dewi Sekartaji (nama anak kedua).

Kartika Sari (nama ibu).

Lanny Kusuma (nama anak ketiga).

Di dalam masing-masing berkas nama-nama tersebut tersimpan arsip-arsip milik pribadi atau arsip yang menjadi tanggungjawab yang bersangkutan. Contoh :

Di dalam berkas penyimpanan milik Abadi (ayah) tersimpan Kartu Keluarga, KTP, ijasah, BPJS, Akte Kelahiran, Surat Nikah, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Jabatan, Perjanjian Kredit, Rekam Medis dan lain sebagainya. Demikian juga pada berkas penyimpanan arsip milik Dewanto Suryono (anak pertama), Dewi Sekartaji (anak kedua), Lanny Kusuma (anak ketiga) akan tersimpan Akte Kelahiran, raport, piagam-piagam penghargaan dari sekolah, ijasah dan lain sebagainya. Selanjutnya pada berkas arsip milik Kartika Sari (ibu) terisi berkas-berkas Akte Kelahiran, Surat Nikah, KTP, Rekam Medis, berkas kegiatan sosial, SK Kenaikan Pangkat atau SK Kenaikan Jabatan (kalau ibu bekerja) dan lain sebagainya. Penggunaan sistem penyimpanan subyek juga dapat diterapkan untuk arsip keluarga. Caranya adalah melakukan pemilahan terlebih dahulu berdasarkan subyek-subyek dari arsip keluarga, misalnya : Pendidikan, Keuangan, Kepemilikan, Kesehatan dan lain sebagainya. Susunan penyimpanannya dapat dibuat ebagai berikut :

1. Di dalam subyek Pendidikan akan tersimpan seluruh raport dari seluruh anggota keluarga, seluruh ijasah anggota keluarga, tanda/sertifikat penghargaan, bukti pembayaran SPP dan lain

- sebagainya.
2. Di dalam subyek Keuangan tersimpan arsip-arsip pemasukan dan pengeluaran yang penting dari seluruh anggota keluarga seperti rekening pembayaran listrik, rekening pembayaran koran, rekening pembayaran air, laporan Rekening Koran atau tagihan bank, Kwitansi angsuran kredit dan sebagainya.
 3. Dalam subyek Kepemilikan tersimpan arsip berupa sertifikat tanah/rumah, BPKB dan sebagainya.
 4. Dalam subyek Kesehatan tersimpan rekam Medis dari seluruh anggota keluarga, kartu BPJS/ASKES, polis Asuransi kesehatan, Kartu Pasien dan lain sebagainya.

Di dalam subyek-subyek ini masih ada pengelompokan arsip berdasarkan jenis atau berdasarkan nama dari anggota keluarga yang memiliki arsip-arsip tersebut. Untuk penyimpanan arsip foto biasanya ditempatkan di album foto yang disimpan tersendiri. Foto dapat dipilih berdasarkan peristiwa atau kegiatan dan di kelompokkan pertahun.

Penggunaan peralatan kearsipan, baik untuk penyimpanan sistem abjad maupun subyek, dapat dipilih peralatan yang sederhana seperti *folder, ordner*. *Folder/ordner* dapat disimpan di *filing cabinet*, rak arsip, almari arsip dan sebagainya.

Dari seluruh responden menyebutkan, bahwa mereka belum menerapkan sistem apapun untuk menata arsip-arsip mereka. Arsip-arsip hanya ditumpuk dan dimasukkan ke suatu tempat, yaitu tas kerja, map-map plastik, laci lemari dan sebagainya.

Saat ini kebutuhan untuk mengelola arsip keluarga dirasakan semakin penting, mengingat banyak peristiwa bencana alam yang terjadi silih berganti di Indonesia. Pengelolaan arsip keluarga secara baik diharapkan dapat menghindarkan arsip dari kerusakan yang fatal, yang diakibatkan oleh bencana

alam, maupun bencana akibat ulah manusia, seperti kebakaran, perang, kerusuhan, pencurian dan sebagainya.

Walaupun telah ada Undang-undang dan peraturan tentang perlindungan dan penyelamatan arsip, namun selalu saja pengelola arsip di lembaga-lembaga pemerintah, lembaga swasta, organisasi sosial, organisasi masyarakat dan masyarakat umum kebingungan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsipnya (Surotani, 2011 : 20).

Sudah saatnya keluarga-keluarga memperhatikan nasib arsip-arsipnya. Arsip keluarga juga merupakan aset keluarga dan negara. Tidak jarang di lingkungan keluarga terdapat arsip vital atau arsip yang mengandung nilai kesejarahan, yang perlu dilestarikan dan disimpan secara permanen di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Dari 50 responden yang menjadi obyek penelitian, baik dari golongan keluarga menengah ke atas, maupun dari keluarga golongan bawah, mengatakan bahwa mereka sering tidak dapat menemukan arsip-arsip yang diperlukan dalam waktu cepat. Butuh waktu yang lama, yang kadang sampai berhari-hari untuk mencari 1 (satu) lembar arsip.

Dari wawancara dengan para responden diketahui, bahwa fungsi arsip keluarga selain sebagai pendukung aktivitas anggota keluarga di berbagai bidang, juga berfungsi sebagai memori kolektif keluarga. Bahkan arsip foto mampu mempererat persaudaraan dan menelusur silsilah keluarga.

Kebutuhan keluarga terhadap pengelolaan arsip yang sistematis memberi harapan bahwa keluarga-keluarga Indonesia mulai muncul kesadarannya untuk melakukan pengelolaan dan penataan arsip keluarga.

Kesadaran untuk mengelola arsip keluarga

Kesadaran untuk mengelola arsip keluarga disebabkan oleh kesulitan-kesulitan yang dihadapi keluarga ketika melakukan aktivitas yang memerlukan dukungan arsip, mereka tidak dapat memenuhinya. Kesadaran untuk mengelola arsip harus ditumbuhkan dan dikembangkan di lingkungan keluarga, dimulai dari anak-anak sejak usia dini.

Anggota keluarga yang masih anak-anak dapat dilatih mengelola arsipnya sendiri, walaupun mereka belum banyak menciptakan arsip. Anak-anak dapat dilatih menyimpan hasil karyanya yang berupa gambar hasil karyanya, hasil pekerjaan di sekolah, kartu-kartu ucapan selamat, buku-buku cerita dan lain sebagainya. Anak-anak dapat menyimpan arsip berdasarkan jenisnya, seperti gambar-gambar disatukan dalam 1 (satu) map, hasil tes atau ulangan dapat disimpan tersendiri, dan lain sebagainya.

Bila anak-anak sudah dapat tertib menyimpan arsipnya, maka diharapkan ke depan mereka dapat melakukan penataan arsip secara sistematis. Dampaknya tentu saja arsip keluarga dapat tertata dan tersimpan secara sistematis.

Untuk membimbing semua anggota keluarga menata arsip keluarga diperlukan bimbingan dan arahan dari ayah atau ibu. Diperlukan disiplin dan sikap konsisten dalam menerapkan kegiatan kearsipan di keluarga. Semua anggota harus berpartisipasi aktif dan peduli pada pengelolaan arsip keluarga. Bila ada salah satu anggota keluarga yang tidak memahami atau tidak terlibat dalam penataan arsip keluarga, maka hal ini akan menimbulkan ketidaktertiban dan mengganggu usaha yang sudah dilakukan.

Untuk mendukung pengelolaan arsip keluarga secara sistematis, pemerintah diharapkan lebih gencar melakukan sosialisasi tentang pengelolaan arsip keluarga. Selain sosialisasi pemerintah diharapkan secara berkala melakukan pelatihan singkat dan sederhana tentang pentingnya arsip keluarga.

Bila sosialisasi tentang pengelolaan arsip keluarga yang baik dilakukan oleh pemerintah bekerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan anggota masyarakat, maka kegiatan kearsipan akan menjadi hal yang menyenangkan. Masyarakat dan pemerintah diuntungkan karena semua kegiatan yang terkait dengan administrasi di segala bidang dapat berjalan lancar dan cepat.

KESIMPULAN

Hasil pembahasan menunjukkan, bahwa 45 keluarga dari keluarga yang diteliti sudah menyimpan arsip-arsip keluarga yang terkait dengan pekerjaan, pendidikan, kepemilikan, kesehatan, data diri, perbankan, walaupun belum secara sistematis. Hampir semua keluarga masih kesulitan mencari arsip ketika ada keperluan di berbagai bidang yang mensyaratkan satu atau beberapa arsip keluarga untuk dilampirkan.

Selama ini arsip keluarga belum ditangani secara baik. Anggota-anggota keluarga mengalami kendala dalam mengelola arsip-arsipnya, karena tidak memiliki pengetahuan secara teoretis maupun praktik. Sementara tuntutan jaman memerlukan kecepatan dan ketepatan dalam aktivitas administrasi di segala bidang. Kecepatan dan ketepatan proses administrasi di semua bidang memerlukan dukungan arsip yang dapat tersedia secara cepat pula.

Pengelolaan arsip keluarga secara sistematis sangat membantu para anggota keluarga menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapinya, mulai dari masalah sosial, ekonomi, kemasyarakatan, masalah hukum dan lainnya. Kesadaran untuk mengelola arsip keluarga perlu dibina sejak usia dini melalui kebiasaan menyimpan arsip pribadi secara tertib. Kesadaran tentang penyelamatan arsip dari bencana juga menjadi salah satu pendorong pengelolaan arsip keluarga yang baik. Perlu kerjasama pemerintah dan masyarakat secara kontinyu untuk melakukan gerakan sadar arsip dan sosialisasi tentang pentingnya pengelolaan arsip keluarga.

DAFTAR PUSTAKA

Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern : Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan

Al-Dimisqi, Abu Fida al-Hafiz Ibn Katsir, dalam Syafi, A. AS. *Kajian Tentang Belajar dalam al-Qur'an Surat al-'Alaq Ayat 1-5*. Sumbula : Volume 2, Nomor 2, Desember 2017

Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia.

Amsyah, Z. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

Izzan, Muhammad. 2009. *Ulūmul Qur'an: Telaah Tekstualitas dan Kontestualitas Al-Qur'an*, Bandung: Tafakur

Tobing, L Tiurma. 2011. *Membudayakan Arsip Pada masyarakat Indonesia*. Berita ANRI, Nomor 11, Juni 1982.

Schellenberg, T.R. dalam Maygene F. Daniels and Timothy Walch, 1984. *A Modern Archives Reader : Basic Reading on Archival Theory and Practise*. Washington D.C. National Archives and Record Service U.S General Sevices Administration

Surotani, Suhardo. 2011. *Perlindungan Arsip Vital*. Yogyakarta: Kanisius.

Undang-Undang :

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan