

MENYIMPAN ARSIP DI RUMAH? TAK PERLU KUATIR LAGI!

Oleh Anwar Asyraf

Halo Sobat Arsip! Di dalam artikel tentang preservasi kali ini, akan ditulis tentang bagaimana cara menyimpan arsip di rumah. Setiap kegiatan yang kita lakukan pastinya akan menghasilkan arsip, yang beberapa diantaranya penting sekali, seperti ijazah, akta lahir, akta jual-beli dan lain-lain. Hal tersebut mendorong pemilik arsip untuk menyimpan arsip, agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Menyimpan arsip kedengarannya memang mudah, tetapi itu merupakan hal yang cukup sulit untuk dilakukan karena kita perlu memperhatikan cara menyimpan arsip yang benar, sehingga arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan dan diselamatkan apabila terjadi bencana atau hal yang tidak

diinginkan. Berikut adalah cara yang kita perlukan untuk menyimpan arsip di rumah.

Yang pertama adalah kita harus **menyiapkan** lemari besi untuk menyimpan arsip. Tujuannya adalah agar lemari tersebut akan tahan serangga dan awet dari kerusakan. Lemari yang rentan rusak nantinya akan berpengaruh terhadap isinya, termasuk arsip. Oleh karena itu, kita perlu **menyiapkan** lemari besi yang **sesuai dengan standar** untuk melindungi arsip kita dari faktor eksternal¹ perusak arsip.

¹Faktor perusak arsip dari luar, diantaranya adalah suhu, kelembapan, serangga, *handling* arsip yang kurang baik dan manusia.

Selain lemari, kita juga harus **menyiapkan *document keeper*** yang sesuai standar, artinya



Lambang plastik PP, PET dan PVC

plastik *document keeper* yang digunakan harus berasal dari plastik PP (*Polypropylene*) atau PET (*Polyethylene Terephthalate*). *Document keeper* yang menggunakan plastik PVC (*Polyvinyl Chloride*) disarankan untuk tidak digunakan karena plastik jenis tersebut tidak ramah untuk arsip, yang akan berakibat pada menempelnya arsip dengan plastik ketika keduanya

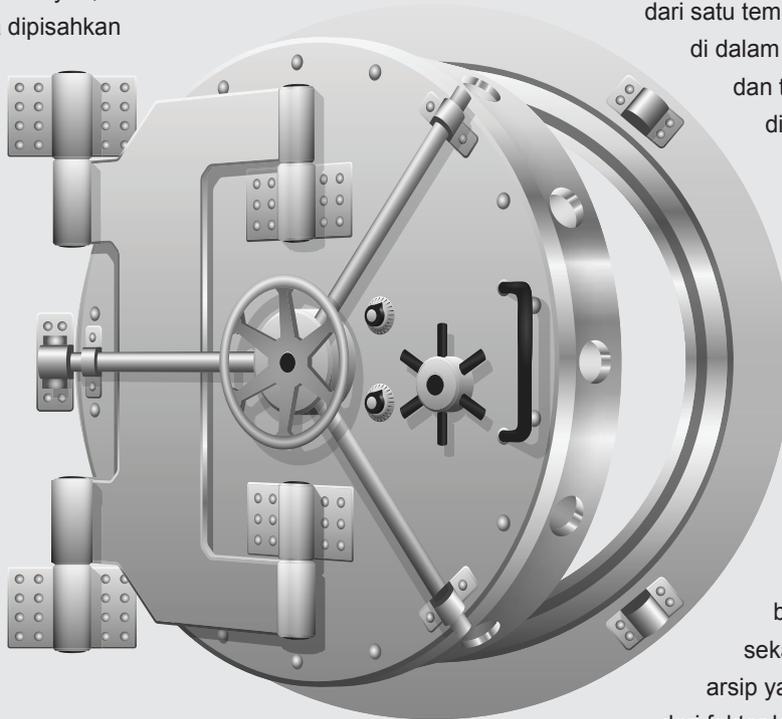


bersentuhan dalam jangka waktu yang lama, terutama jika arsip tersebut memiliki foto di dalamnya. Pastikan Sobat Arsip **membaca informasi produk** sebelum membeli *document keeper* ya!

Setelah kita memiliki keduanya, kita dapat **menyortir** seluruh arsip yang kita miliki di rumah. Arsip asli harus **dipisahkan** dengan arsip kopi. Selanjutnya, kita sebaiknya mengelompokkan arsip berdasarkan pemilik, jenis dan tanggal diterimanya arsip, jadi arsip ijazah milik ayah, ibu dan anak sebaiknya dipisahkan dengan penggunaan ***document keeper*** yang berbeda dan disusun berdasarkan waktu arsip tersebut diterima (yang diterima terlebih dahulu diletakkan di bagian depan), tujuannya adalah kita dapat menemukan kembali arsip yang kita perlukan dengan cepat dan meminimalisir tertukarnya arsip. Penempatan arsip di dalam *document keeper* sebaiknya satu arsip satu plastik *document keeper*. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar arsip yang disimpan tidak menempel satu sama lain ketika disimpan di suhu dan kelembapan yang tinggi. Suhu di Indonesia dikategorikan tidak ramah untuk arsip, karena suhu dan kelembapannya tinggi sebagai dampak dari iklim tropis di Indonesia. Oleh karena itu, kita harus melindungi arsip yang disimpan dengan perhatian dan penanganan khusus. Jangan lupa untuk membuat daftar arsip di setiap *document keeper*,

untuk mengetahui dengan mudah apa saja isi arsip di dalamnya. *Document keeper* dapat ditempatkan di dalam tas atau lemari besi yang sudah disiapkan sebelumnya.

Tempat kita menyimpan arsip juga harus diperhatikan. Tempat penyimpanan arsip yang baik adalah tempat yang **terbebas dari debu, serangga, cahaya matahari, serta suhu dan kelembapan yang tinggi**. Tempat menyimpan arsip juga harus **jauh dari jangkauan anak-anak, mudah**



ditemukan dan dijangkau orang dewasa. Tujuannya adalah agar arsip mudah ditemukan dan diselamatkan ketika bencana terjadi atau hal-hal yang tidak diinginkan.

Untuk perlindungan ekstra, kita dapat **mendigitalkan** arsip yang kita miliki dengan melakukan **scanning** dengan aplikasi-aplikasi gratis yang tersedia. Arsip yang sudah didigitalisasi dapat disimpan di komputer atau laptop dan dikategorikan berdasarkan pemilik,

jenis dan tanggal diterima arsip. Digitalisasi ini penting untuk dilakukan agar kita dapat menggunakannya dengan cepat apabila kita harus meng-*upload* arsip tersebut secara online untuk kepentingan tertentu dan untuk meminimalisir penggunaan arsip asli untuk hal yang tidak terlalu penting. Arsip digital juga dapat digunakan sebagai sarana *back-up* dari seluruh arsip yang kita miliki, sehingga kita tidak perlu khawatir jika arsip asli kita rusak. Pastikan kita menyimpan arsip digital ini di lebih dari satu tempat, dapat disimpan di dalam *computer*, *hard-disk* dan tempat penyimpanan digital, seperti Google cloud, I-Cloud, Dropbox dan lain-lain. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir hilangnya arsip dari perangkat yang rusak atau hilang. Perlu untuk diketahui bahwa kita harus melakukan pengecekan secara berkala setiap tiga bulan sekali untuk melihat apakah arsip yang kita simpan aman dari faktor kerusakan arsip.

Nah, mudah bukan? Apabila semua proses ini sudah kita lakukan, kita dapat merasa tenang karena kita sudah melindungi arsip kita dengan baik di rumah. Kita juga akan terbebas dari masalah kerusakan arsip dan tidak khawatir lagi ketika bencana tiba-tiba terjadi. Sampai jumpa di artikel tentang perlindungan arsip selanjutnya!.