



DOKUMEN KELUARGA, MANFAAT dan CARA PENYIMPANANNYA di ERA DIGITAL

*Marhaeni Dwi Satyarini¹⁾, Kasidi²⁾, Sri Widayati³⁾

^{1, 2, 3, 4} Universitas Ivet

*marhaenidwis251@gmail.com

DOI: <https://doi.org/10.31331/manggali.v2i1.1876>

Info Articles

Sejarah Artikel:

Disubmit : September 2021
Direvisi : Nopember 2021
Disetujui : Januari 2022

Keywords:

family document: digital storage;

Abstrak

Dokumen merupakan bukti pengakuan atas aktivitas, kepemilikan dan kedudukan seseorang dalam kehidupan politik, ekonomi, social dan budaya. Penyimpanan dokumen harus dapat menghindarkan dari kerusakan dan mudah ditemukan kembali. Teknik penyimpanan dokumen pada era teknologi *digital* tidak hanya dalam bentuk dokumen asli tetapi dalam bentuk *soft file*. Pengabdian pada masyarakat ini bertujuan memberikan wawasan pentingnya dokumen keluarga, cara mendapatkannya, manfaat dokumen bagi individu dan keluarga, masyarakat dan pemerintah serta berbagai cara penyimpanan dokumen pada era digital. Pelaksanaan pengabdian menggunakan metode presentasi, tanya jawab, diskusi, demonstrasi dan pelatihan penyimpanan dokumen secara digital melalui *smartphone*. Hasil pengabdian menunjukkan: masyarakat sudah menyadari pentingnya dokumen keluarga, namun beberapa peserta masih kesulitan untuk mendapatkan e-KTP dan demonstrasi serta pelatihan penyimpanan dokumen secara digital melalui *smartphone* mendapat apresiasi dari peserta pengabdian.

Abstract

Document are evidence of acknowledgment of a person's activities, ownership and position in political, economic, social and cultural life. Document storage must be able to prevent it from being damaged and easy to find again. Document storage techniques in the era of digital technology are not only in the form of original document but also in the form of soft files. This community service aims to provide insight into the importance of family documents for individuals, families, communities and government, and various ways of storing documents in the digital era. Implementation of service using presentation methods, questions and answers, discussions, demonstrations and training on digital document storage via smartphones. The result of the service shows: the community has realized the importance of family documents, but some participants still have difficulty getting an e-KTP, and demonstrations and training on digital document storage via smartphones received high appreciation from the participants.

[✉]Alamat Korespondensi:

E-mail: marhaenidwis251@gmail.com

p-ISSN : 2715-5757

e-ISSN : 2798-4435

PENDAHULUAN

Setiap penduduk memerlukan pengakuan atas semua aktivitas, kepemilikan dan kedudukannya dalam kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya, yang secara umum diwujudkan dalam bentuk dokumen sebagai bukti pengakuan tersebut. Dalam ensiklopedi umum, dokumen diartikan sebagai surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan. Hilda Tania (2018) mendefinisikan dokumen sebagai surat berharga tertulis sebagai bukti atau keterangan untuk mengkomunikasikan apa yang telah dilakukan seseorang atau memberikan keterangan tentang suatu keadaan.

Penduduk Indonesia diwajibkan memiliki dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil, sebagai bukti kedudukannya sebagai warga negara Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 2019, tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring, menyebutkan dokumen kependudukan merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Dokumen kependudukan terdiri atas : KK, KTP, Kartu Identitas Anak (KIA), surat keterangan kependudukan seperti : surat keterangan domisili, surat keterangan pindah, dan akta pencatatan sipil, berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta kematian.

Selain dokumen kependudukan terdapat dokumen-dokumen penting lainnya yang dimiliki penduduk sebagai bukti atas kepemilikan dan atau aktivitas lainnya, diantaranya : sertifikat tanah, Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), ijazah, paspor, piagam penghargaan dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut sangat penting dan menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan dokumen lainnya, atau untuk mendapatkan pelayanan dari lembaga tertentu, misalnya untuk menjadi nasabah bank, diwajibkan membawa KTP, untuk mendaftar sekolah harus menunjukkan KK dan akta kelahiran, untuk melamar pekerjaan harus menunjukkan ijazah, melakukan perjalanan ke luar negeri harus menunjukkan paspor, dan lain sebagainya.

Dokumen yang dimiliki individu atau keluarga perlu disimpan secara baik. Beberapa dokumen harus disimpan dalam dompet atau wadah tertentu dan dibawa setiap saat, karena menjadi bukti diri dan diperlukan dalam kegiatan sehari-hari, misalnya: KTP, STNK, SIM, sedangkan dokumen-dokumen lainnya perlu disimpan di rumah, karena penggunaannya hanya pada waktu tertentu, seperti : KK, Akta Kelahiran, sertifikat tanah, BPKB, paspor, dan ijazah.

Masing-masing dokumen memiliki nilai yang berbeda bagi setiap orang, namun secara umum setiap dokumen memiliki nilai yang sangat tinggi sesuai dengan kepentingan informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut.

Dokumen keluarga wajib disimpan dengan baik, karena dokumen tersebut dibuat dari bahan kertas, mudah rusak dan dipergunakan untuk jangka panjang. Penyimpanan dokumen haruslah dapat menghindarkan dari kerusakan, aman dari air, binatang pengerat dan lain sebagainya, namun mudah ditemukan kembali, mengingat beberapa dokumen tidak selalu dipergunakan setiap hari. Banyak cara konvensional yang digunakan masyarakat untuk menyimpan dokumen agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan, antara lain : dimasukkan dalam *stoffmap*, disimpan dalam *file map plastic*, disimpan dalam almari, laci meja/almari, dan lain sebagainya. Seiring dengan perkembangan teknologi *digital*, dokumen disimpan dalam bentuk dokumen asli dan dalam bentuk *soft file*, dengan cara dokumen asli di *scan* terlebih dahulu dan hasilnya disimpan dalam bentuk *soft file* yang lebih mudah, aman, fleksibel dan efisien cara penyimpanannya. Auli Ramadhania (2019) menyebutkan berbagai cara penyimpanan dokumen antara lain: memperbanyak dokumen melalui *fotocopy*, menyimpan dalam map, menyimpan dalam lemari, dalam brankas, memanfaatkan *safe deposit box* atau menyimpannya secara digital.

Menurut Husna (2013) digitalisasi dokumen adalah sebuah proses peralihan bentuk dari bentuk fisik tercetak berupa buku, manuskrip, naskah kuno, maupun foto dan lukisan kedalam bentuk digital. Tujuan digitalisasi adalah sebagai upaya untuk pelestarian arsip, juga untuk mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat (Atmoko, 2015,1).

Brigita Ageng Cahyani (2015) menyebutkan beberapa metode untuk memindahkan dokumen ke dalam sistem digital atau komputerisasi dokumen antara lain: a) *scanning* atau memindai dokumen menggunakan *scanner* yang menghasilkan data gambar dalam bentuk *pdf* atau *jpg* dan dapat disimpan di komputer atau *flash disk*, b) *conversion*, mengubah dokumen dari file *Ms.Word* atau *excel* menjadi gambar dengan format *jpg* atau *pdf* dan c) *importing*, memindahkan dokumen yang didapat dari sumber lain ke dalam sistem pengarsipan elektronik dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dengan mempertahankan format data asli, misalnya dari *flash disk* atau *CD* ke dalam *server* pengarsipan. Sutrisno (<http://blog.unnes.ac.id/sutrisno/2017/02/10>) menyebutkan tiga kategori media penyimpanan computer, yaitu: 1). media penyimpanan magnetik (*magnetic disk*), seperti: disket, hardisk,

flashdisk, memory card dan zip drive, 2). media penyimpanan optical (*optical disk*), seperti: compact disk (CD), digital video disk (DVD) 3). media penyimpanan awan (*cloud storage*), penyimpanan secara online, tidak menggunakan kapasitas data memori pada perangkat computer, karena penyimpanan dilakukan pada internet.

Penyimpanan dokumen secara digital sangat mudah dan penting untuk dilakukan, seperti pada masa pandemi covid-19 ini, masyarakat harus membatasi terjadinya kontak fisik langsung dan menghindari terjadinya kerumunan, sehingga berbagai aktifitas dan prosedur pengiriman dokumen harus dilaksanakan secara daring, seperti: permohonan KK, akta kelahiran dan pengiriman persyaratannya pendaftaran siswa baru dan surat lamaran pekerjaan serta dokumen persyaratan lainnya.

Dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat di Desa Pundenrejo Kecamatan Tayu Kabupaten Pati dirumuskan permasalahan: 1). dokumen-dokumen penting yang harus dimiliki oleh penduduk dan cara mendapatkannya, 2). fungsi dan manfaat dokumen-dokumen tersebut bagi penduduk secara individu dan keluarga dan masyarakat dan 3). cara penyimpanan dokumen-dokumen tersebut secara digital, agar tidak mudah rusak dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dipusatkan di Balai Desa Pundenrejo Kecamatan Tayu Kabupaten Pati, dengan sasaran antara lain: pengurus dan anggota PKK tingkat Desa, RW dan RT, pengurus dan anggota karang taruna, tokoh masyarakat dan anggota masyarakat umum lainnya. Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung pelaksanaan administrasi kependudukan oleh pemerintah dan menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk secara aktif berusaha mendapatkan dokumen kependudukan dan dokumen penting lainnya, serta dapat menyimpannya dengan baik dan benar.

Pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai dengan jadwal pertemuan Kelompok PKK tingkat Desa Pundenrejo, selama tiga bulan, dengan menggunakan metode: presentasi, diskusi, tanya jawab dan pemberian contoh dokumen dan fungsi dokumen bagi individu, keluarga, masyarakat dan pemerintah, dan tempat penyimpanan dokumen, serta demonstrasi dan praktek penyimpanan dokumen secara digital melalui *handphone*.

Target dan luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah: a). Meningkatkan peran dan kesadarannya untuk mengurus dan mendapatkan dokumen kependudukan dan dokumen penting

lainnya. b). Secara bertahap semua penduduk memiliki dokumen kependudukan yang wajib dimiliki oleh warga negara dan memahami manfaat dokumen kependudukan bagi individu, keluarga, masyarakat dan pemerintah, d). Dapat menyimpan dokumen keluarga baik secara konvensional maupun secara digital. Pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan dalam waktu enam (6) bulan, dengan jadwal pelaksanaan: penyusunan proposal dan survey selama 2 bulan, pelaksanaan kegiatan di lapangan selama 3 bulan dan evaluasi serta penyusunan laporan selama satu bulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

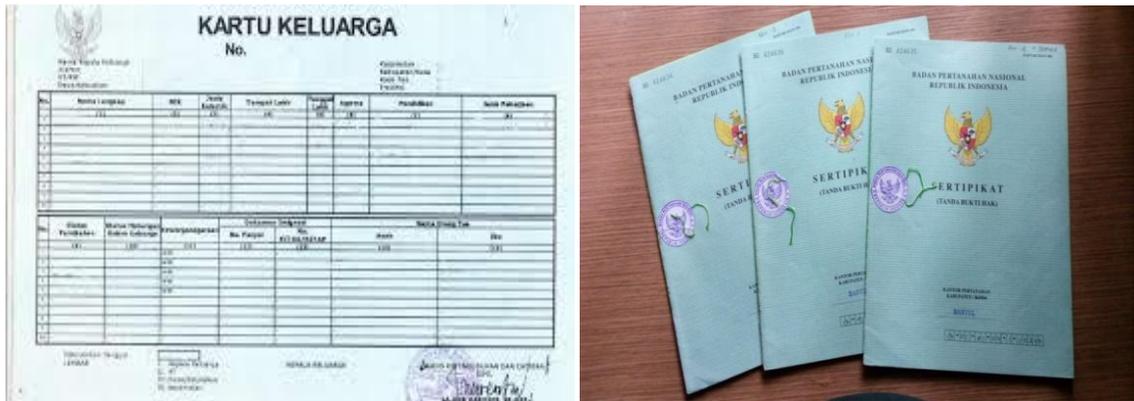
HASIL

Kegiatan pengabdian pada masyarakat pada bulan Februari dan Maret 2020, dilaksanakan melalui tatap muka di Balai desa Pundenrejo, dengan metode presentasi, diskusi dan tanya jawab, dan pada akhir bulan Maret pemerintah telah mengeluarkan larangan adanya kegiatan yang mendatangkan banyak orang, sehingga kegiatan pada bulan April dan Mei dilaksanakan secara daring dengan metode tanya jawab melalui aplikasi *WhatsApp*. Secara umum, pelaksanaan secara tatap muka lebih membuka kesempatan para peserta pengabdian untuk berinteraksi dan berkomunikasi aktif menyampaikan permasalahan yang dihadapi terkait dengan pemahaman peserta tentang dokumen kependudukan, manfaat dan cara penyimpanannya.

Dalam sebuah keluarga terdapat beberapa dokumen yang harus dimiliki keluarga tersebut, antara lain :

- a. Dokumen keluarga, yang terdiri atas : 1) dokumen kependudukan dan 2) dokumen lainnya yang berkaitan dengan: kepemilikan, pengakuan pendidikan, pengakuan prestasi, dan keterangan lainnya. Dokumen kependudukan dikeluarkan oleh pemerintah berkaitan dengan administrasi kependudukan, dokumen ini wajib dimiliki oleh pribadi atau keluarga, diantaranya : kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), kartu identitas anak (KIA), akta kelahiran, akta pernikahan, akta kematian, dan lain sebagainya. Dokumen penting lainnya yang juga harus dimiliki keluarga, berkaitan dengan bukti kepemilikan, bukti keahlian/aktifitas ataupun surat keterangan lainnya yang telah dilakukan oleh anggota keluarga, diantaranya: sertifikat tanah, BPKB, STNK, SIM, paspor, ijasah, sertifikat keahlian, ketrampilan dan lain sebagainya

- b. Dokumen keluarga menurut kepemilikannya atau penggunaannya, dapat dibagi menjadi dua, yaitu: 1) dokumen pribadi dan 2) dokumen keluarga. Dokumen pribadi merupakan dokumen berisi keterangan spesifik dari seseorang yang ada dalam dokumen tersebut. penggunaannya bersifat personal, misalnya: KTP, akta kelahiran, SIM, paspor dan ijazah. Dokumen keluarga berisi data seluruh anggota keluarga, dan atau penggunaan dokumen tersebut memerlukan pengesahan dari anggota keluarga yang lain, misalnya : kartu keluarga, sertifikat tanah, dan sebagainya.



Gambar.1. Dokumen Keluarga

Pemerintah memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukan yang sifatnya wajib melalui Undang-undang N0. 24 tahun 2013, tentang Perubahan atas UU no. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dimana pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya, dan ini berlaku untuk semua dokumen kependudukan. Seiring dengan perkembangan teknologi, pemerintah juga memberi kemudahan masyarakat untuk mendapat dokumen secara daring, melalui Permendagri No.7 tahun 2019 tentang Pelayanan Adminstrasi Kependudukan Secara Daring.

Namun kebijakan pemerintah di tingkat pusat belum dapat sepenuhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah Kabupaten Pati. Dari hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat di desa Pundenrejo Kecamatan Tayu Kabupaten Pati, diperoleh informasi, pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Pati belum berjalan maksimal seperti yang diharapkan masyarakat, masih banyak masyarakat yang belum mendapatkan dokumen e-KTP, utamanya masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil). meskipun warga telah melakukan perekaman e-KTP, tetapi belum mendapatkan secara fisik e-KTP, karena keterbatasan pengiriman material e-KTP dari pusat dan persyaratan untuk

mendapatkannya warga harus datang sendiri ke Kantor Dukcapil Kabupaten Pati, sedangkan masalah waktu dan transportasi menjadi kendala masyarakat untuk mengurusnya, karena harus datang beberapa kali untuk mendapatkan dokumen kependudukan tersebut. dan bantuan aparat desa untuk turut serta mengurus dokumen warganya ke Kantor Disdukcapil juga belum diakomodasi secara optimal,

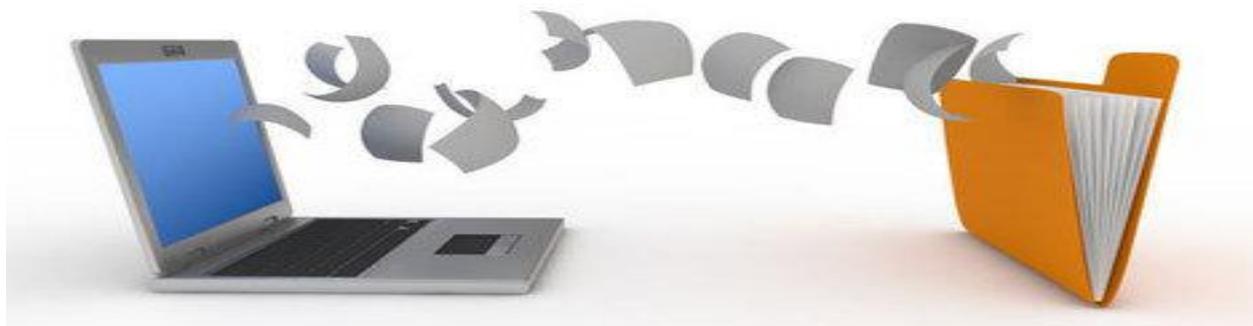
Solusi yang didiskusikan bersama Tim pelaksana PPM Universitas Ivet dengan peserta PPM, bersifat sementara, yakni: dengan datang ke Kantor Disdukcapil secara bersama dengan difasilitasi dan didampingi oleh aparat Desa Pundenrejo, dan usulan ini akan ditindak lanjuti oleh peserta PPM dengan beraudiensi terlebih dahulu dengan warga yang berkepentingan. Pada umumnya masyarakat desa Pundenrejo telah memahami manfaat dokumen keluarga dan telah menggunakannya dalam kehidupan sehari-hari, diantaranya, KTP digunakan untuk : mendapatkan SIM, layanan perbankan, melamar pekerjaan. KK digunakan untuk mendaftar sekolah, mengajukan kredit, mengurus pernikahan. Ijazah dan akte kelahiran digunakan untuk: mendaftar sekolah, melamar pekerjaan, dan lain sebagainya

Pemanfaatan dokumen keluarga secara daring perlu terus disosialisasikan, di Desa Pundenrejo dan di wilayah Kecamatan Tayu pada umumnya penggunaan dokumen masih secara konvensional, yakni dalam bentuk foto copy, termasuk dalam pendaftaran siswa baru, meskipun sudah diujicobakan pendaftaran peserta didik baru melalui daring, namun masih banyak orang tua yang belum memahami dan melakukan pendaftaran sekolah melalui daring. Para orang tua lebih merasa mudah untuk datang ke sekolah dengan membawa berkas pendaftaran yang dibutuhkan. Dengan adanya pandemi covid-19 ini menjadi tanggung jawab bersama untuk mensosialisasikan kepada masyarakat penyimpanan dan penggunaan dokumen secara daring, agar dapat mengurangi kontak langsung dengan banyak orang dan menghindari penyebaran virus covid-19 secara lebih luas.

Dokumen terbuat dari kertas yang mudah rusak, penyimpanan dokumen keluarga dengan baik sangatlah penting, karena tidak mudah untuk mendapatkannya dan dokumen tersebut sangat dibutuhkan setiap saat atau pada saat-saat tertentu, oleh karena itu diperlukan penyimpanan yang baik akan memudahkan untuk menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan, tidak mudah hilang, dan mengamankan dokumen dari kerusakan, Diperlukan wadah dan tempat yang aman, tidak lembab, jauh dari percikan air, aman dari rayap dan binatang pengerat lainnya serta tidak mudah dijangkau anak yang belum memahami fungsi dokumen keluarga, Masyarakat Desa

Pundenrejo menyimpan dokumen secara konvensional pada: *stoffmap* plastik, album dokumen (*map display book*), untuk selanjutnya harus diperhatikan tempat penyimpanannya, seperti: almari atau brankas. Penyimpanan di almari sering bersifat lemban, terganggu oleh binatang rayap dan binatang pengerat seperti tikus, oleh karena itu diperlukan kamper atau *silica gel* yang dapat membantu mengurangi masalah tersebut di atas.

Penyimpanan dokumen secara digital saat ini sangat dibutuhkan, karena adanya pandemi covid-19, pemerintah telah menyerukan berbagai kegiatan dilaksanakan secara daring, seperti : belajar, bekerja, berjualan dan kegiatan-kegiatan lainnya. Dengan demikian menjadi kebutuhan yang sangat mendesak untuk mengajarkan kepada masyarakat menyimpan dokumen dalam bentuk digital, agar memudahkan masyarakat melaksanakan berbagai kegiatan yang membutuhkan dokumen-dokumen tersebut



Gambar 2. Penyimpanan Dokumen Digital
(Sumber: <https://www.dictio.id/>)

Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat tentang penyimpanan dokumen keluarga, dititik beratkan pada cara penyimpanan secara digital, yang membutuhkan perangkat komputer atau *handphone* berbasis android atau *smartphone*, beberapa peserta kegiatan pengabdian telah memiliki memiliki *smartphone* yang dilengkapi aplikasi *scanner* , tetapi belum dapat memanfaatkan aplikasi tersebut untuk merekam dokumen dan menyimpan *file*-nya dalam *handpone*- tersebut.

PEMBAHASAN

Dokumen kependudukan wajib dimiliki oleh setiap penduduk dan keluarga di Indonesia, keberadaan dokumen kependudukan ini merupakan inti dari tanggung jawab pemerintah dalam melaksanakan administrasi kependudukan, dan sangat penting sebagai dasar untuk mengambil kebijakan yang menyangkut pembangunan masyarakat Indonesia secara berkelanjutan. Terpenuhinya administrasi kependudukan dan kepemilikan dokumen kependudukan oleh masyarakat, akan memudahkan pemerintah untuk mengambil kebijakan secara tepat, berdasar data kependudukan yang valid dan reliable.

Tidaklah mudah untuk mendapatkan dokumen keluarga, ada berbagai kegiatan dan persyaratan yang harus dipenuhi seseorang/keluarga untuk mendapatkan dokumen keluarga, misalnya: untuk mendapatkan KTP, seseorang harus sudah terdaftar dalam kartu keluarga, mengajukan permohonan KTP dan perekaman foto di Kantor Disdukcapil atau unit Disdukcapil yang ditunjuk. Untuk mendapatkan SIM, seseorang harus memiliki KTP, mengajukan permohonan dan mengikuti ujian/tes tertulis dan praktek mengendarai kendaraan bermotor, untuk mendapatkan ijazah Sekolah Menengah Pertama, seseorang harus menempuh pendidikan minimal selama tiga tahun dan mengikuti ujian untuk menyelesaikannya dan mendapatkan ijazah SMP, tentu untuk mendapatkan dokumen-dokumen tersebut semuanya memerlukan waktu dan mungkin biaya yang tidak sedikit.

Pemerintah telah memberi kemudahan kepada masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukan secara gratis dan secara daring. Kebijakan ini disambut antusias oleh masyarakat Desa Pundenrejo untuk mendapatkan dokumen kependudukan khususnya E-KTP sangat tinggi, dengan banyaknya masyarakat yang telah mengajukan permohonan dan melakukan perekaman data untuk pembuatan E-KTP, namun kebijakan pemerintah pusat tampaknya belum dapat diterapkan di tingkat bawah, sampai saat ini masih banyak masyarakat yang belum menerima E-KTP, meskipun telah melakukan perekaman data pribadi, karena blanko E-KTP habis dan belum dikirim dari pusat. Hanya penduduk yang rajin menanyakan ke kantor Disdukcapil yang akan mendapat prioritas pelayanan, sedangkan masyarakat Desa Pundenrejo yang jaraknya cukup jauh dari kantor Disdukcapil, kesulitan jika harus berkali-kali datang untuk menanyakan perkembangan permohonan E-KTP-nya.

Perangkat Desa Pundenrejo telah berusaha memfasilitasi untuk mengurus E-KTP warga yang belum keluar ke Kantor Disdukcapil, namun hal ini belum diakomodasi secara optimal oleh

pihak Kantor disukcapil, karena warga diharuskan datang sendiri untuk mengambil E-KTP-nya. Inilah yang menjadi kendala belum meratanya layanan administrasi kependudukan di daerah, karena adanya kebijakan pemerintah daerah yang justru menyulitkan warga untuk mendapatkan dokumen kependudukan secara mudah dan cepat.

Dengan adanya pandemic covid-19, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati harus merubah cara pelayanannya kepada masyarakat, dengan bekerjasama dengan perangkat Desa tempat tinggal pemohon, agar masyarakat tidak perlu datang ke Kantor Disdukcapil yang justru akan berakibat munculnya kerumunan orang, baik pada transportasi umum maupun di Kantor Disdukcapil sendiri, yang pada akhirnya dapat menjadi kluster baru penularan virus covid-19.

Semakin banyak jumlah anggota keluarga dan semakin bertambah usia dan kegiatan masing-masing anggota keluarga, akan semakin banyak pula dokumen yang dimiliki keluarga tersebut, sehingga diperlukan cara, wadah dan tempat penyimpanan dokumen yang tepat sehingga dokumen akan aman, tidak cepat rusak, tidak mudah hilang dan mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Terdapat dua cara penyimpanan dokumen keluarga, yakni : cara konvensional dan digital, cara konvensional sudah banyak dilakukan oleh peserta PPM, dengan menggunakan stoffmap atau album dokumen (*map display book*) dan menyimpannya di laci almari. Penyimpanan dokumen secara digital, secara sederhana dapat dilakukan melalui dua tahap, yaitu: 1). *Scan* dokumen asli dan 2) menyimpannya dalam *handphone*, komputer, *flash disk* atau *CD*. Untuk melakukan penyimpanan tersebut, secara sederhana dapat dilakukan melalui *smartphone* dan memiliki aplikasi sejenis *CamScanner* (CS), jika *handphone* belum memiliki piranti *CamScanner*, proses penyimpanan dapat dilakukan di tempat-tempat warung fotocopy, yang menyediakan jasa layanan *scanner* dokumen. Warga membawa dokumen asli yang akan disimpan dalam bentuk digital serta *flash disk* sendiri. Pihak warung fotocopy akan men-*scan* dokumen dan menyimpannya dalam *flash disk* yang telah disiapkan warga tersebut.

Penyimpanan dan penggunaan dokumen digital sangat efektif dan efisien, tidak memakan tempat, namun tetap harus dijauhkan dari tempat yang lembab dan basah, dan jika dibutuhkan dalam bentuk fisik, dapat langsung di *print out* dan jika dibutuhkan dalam bentuk digital, dapat segera dikirim secara *online*.

Metode penyimpanan digital harus terus disosialisasikan secara berkelanjutan agar masyarakat responsif terhadap perkembangan teknologi, apalagi pada masa pandemi covid-19 ini, sebagian besar kegiatan pemerintah, perekonomian dan kegiatan kemasyarakatan telah dialihkan dalam bentuk daring, di era digital cara ini akan terus meluas menjadi bagian kehidupan masyarakat sehari-hari.

SIMPULAN

Berbagai jenis dokumen keluarga telah dimiliki oleh masyarakat Desa Pundenrejo Kecamatan Tayu Kabupaten Pati, baik dokumen kependudukan dan dokumen penting lainnya. Antusiasme masyarakat untuk mendapatkan berbagai dokumen keluarga dibuktikan dengan banyaknya permohonan warga untuk mendapat E-KTP. Kesadaran masyarakat untuk mendapatkan dokumen keluarga juga didasarkan pada pemahaman masyarakat tentang pentingnya dan manfaat dokumen tersebut untuk berbagai kegiatan. Untuk mendapatkan layanan publik, misalnya: layanan administrasi kependudukan, perbankan, pendidikan, transportasi, harus menunjukkan dokumen tertentu, seperti: KTP, KK, Paspor, akta kelahiran dan ijazah.

Semakin banyak jumlah anggota keluarga, bertambah usia dan kegiatan anggota keluarga, akan semakin banyak dokumen keluarga, sehingga diperlukan metode dan tempat penyimpanan yang baik, agar terhindar dari kerusakan, kehilangan dan kesulitan untuk menemukan kembali dokumen tersebut. Ada dua metode penyimpanan dokumen, yakni: metode konvensional dan digital. Masyarakat harus didorong untuk melakukan penyimpanan dokumen secara digital, mengingat setelah terjadinya pandemi covid-19 berbagai kegiatan masyarakat harus dilakukan secara daring, dengan persyaratan dokumen juga harus disertakan secara daring, hal ini hanya dapat dilaksanakan jika dokumen-dokumen tersebut telah disimpan dalam bentuk digital. Oleh karena itu penyimpanan dokumen secara digital menjadi opsi yang tidak bisa ditawar lagi dan harus dilakukan mulai saat ini juga.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiaz, Alrescha Nero, 2019, Apa Yang Dimaksud Dengan Sistem Manajemen Dokumen, <https://www.dictio.id/t/apa-yang-dimaksud-dengan-sistem-manajemen-dokumen/12847>
- Aufi Ramadhania, Pasha, 2019, Biar Aman Begini Cara Simpan Dokumen Penting Dengan Benar, <http://www.cermati.com>., diakses tanggal 3 Januari 2020
- Atmoko, Pitoyo Widhi (2015) Digitalisasi dan Alih Media , Universitas Bramelati.
- Brigita Ageng Cahyani, 2015, Digital Record, Langkah Efisien Dalam Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen, <https://www.itanzilco.com> , diakses tanggal 3 Januari 2020.
- Disdukcapil Provinsi Kalimantan Barat, 2017, Memahami Tentang Pentingnya Data Kependudukan, <https://dukcapil.kalbarprov.go.id> , diakses tanggal 5 Januari 2020
- Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 7 tahun 2019, tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.
- Sutrisno, 2017, Pengertian dan Macam-Macam Media Penyimpanan Data Computer, <http://blog.unnes.ac.id/sutrisno/2017/02/10/pengertian-dan-macam-macam-media-penyimpanan-data-komputer/>
- Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.