

**PENTINGNYA PERSONAL DIGITAL ARCHIVE
DALAM KEHIDUPAN SEHARI – HARI
(THE IMPORTANT OF PERSONAL DIGITAL ARCHIVE IN DAILY ACTIVITY)**

Diana Maulida Zakiah^{1*}, Angela Merry Suciati², Moch. Fikriansyah Wicaksono³

¹Perpustakaan A. Wahid Hasyim Tebuireng, Jombang

²Perpustakaan Universitas Katolik Widya Karya, Malang

³Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, IAIN Tulungagung.

diana.zakiah22@gmail.com, angelamerrysuciati@gmail.com, dan fikriansyahw24@gmail.com

Abstract. *Personal Digital Archive is one of the important things in daily life, as the purpose of preserving private archives that are mostly produced in digital form. However, some people tend not to consider it so important, sometimes they end up with missing, corrupted, and inaccessible personal files in that digital form. There will be so many benefits of the private archive preservation in the long term. Good personal digital archive management has a very significant impact on a person, even after the death of that person. This may be useful for future research or inheritance for families after the death. This paper discusses views on how important to manage personal digital archiving in daily life, as well as guidance on how to do personal digital archiving as a good effort of preservation of personal digital archive for long period of time. It is an easy thing to collect personal digital content, but it will take a lot of time to manage it. The average person can collect hundreds of thousands of emails, digital photos, text messages, audio visual recordings, and other digital files in a lifetime. If the file is not properly managed, it will be difficult to find, identify, and access the content in the future.*

Keywords : *Personal Digital Archive, Digital Archive, Archive Management*

Abstrak. *Personal Digital Archive* merupakan salah satu hal yang penting dilakukan dalam kehidupan sehari – hari. Sebagai tujuan dari pelestarian arsip pribadi yang pada saat ini lebih banyak diproduksi dalam bentuk digital. Namun seseorang masih cenderung tidak menganggap penting hal itu sehingga berakhir dengan hilang, rusak, dan tidak bisa diaksesnya file pribadi dalam bentuk digital tersebut. Tentu saja akan ada begitu banyak manfaat yang akan didapatkan dari pelestarian arsip pribadi tersebut untuk jangka panjang. Pengelolaan *personal digital archive* yang baik, memiliki dampak yang sangat signifikan bagi seseorang bahkan setelah kematian seseorang tersebut. Antara lain sebagai dasar penelitian di masa depan ataupun warisan bagi keluarga yang ditinggalkan setelah kematian. Oleh karena itu melalui jurnal ini kami memberikan pandangan betapa pentingnya mengelola *personal digital archiving* dalam kehidupan sehari-hari, serta panduan bagaimana cara melakukan *personal digital archiving* yang baik sebagai upaya pelestarian arsip pribadi berbentuk digital untuk jangka waktu yang lama. Mengumpulkan konten pribadi berupa digital merupakan hal yang mudah namun akan lebih banyak menyita waktu untuk mengelolanya. Rata-rata orang bisa mengumpulkan ratusan ribu email, foto digital, pesan teks, rekaman audiovisual, dan file digital lainnya dalam seumur hidup. Apabila file tersebut tidak dikelola dengan baik, maka akan jauh lebih sulit untuk menemukan, mengidentifikasi, dan mengakses konten tersebut.

Kata kunci : *Personal Digital Archive, Arsip Digital, Manajemen Arsip*

PENDAHULUAN

Di era digitalisasi saat ini, banyak file digital yang diciptakan, dibagikan serta diperbanyak oleh setiap individu dalam kehidupan sehari-hari. File digital yang dimiliki merupakan hasil file yang "lahir" dari proses digital atau bisa juga file tercetak yang dikonversi dalam bentuk digital. Semua orang memiliki file digital yang tersimpan di berbagai perangkat, misalnya file foto, koleksi musik, dokumen kerja atau sekolah, dokumen pribadi hasil *scan*, dan lain-lain. Menurut Redwine dalam Sandy, dkk (2017) *platform* digital dan *software* berperan penting dalam pembuatan serta penggunaan konten digital, yang menjadi bagian dari kehidupan orang-orang di seluruh dunia. Permasalahan dalam mengorganisasi serta bagaimana agar konten atau file digital tersebut dapat diakses di masa depan menjadi sebuah tantangan bagi individu. Menurut Muhidin, dkk (2016:4) arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Menurut Sutrisno (2019:249) arsip tidak

hanya memiliki nilai autentik saat diciptakan namun juga di waktu yang akan datang, sehingga harus dijaga dari kerusakan.

Menurut Redwine (2015), penyimpanan file pribadi dalam bentuk fisik akan lebih banyak menyita tempat, sehingga cenderung memaksa seseorang untuk menyimpan dalam bentuk digital dan berakibat pada terlalu banyaknya file digital yang harus kita miliki. Tentu saja, tak jarang seseorang menjadi kesulitan dalam menyimpan dan mengelola file digital tersebut. Hal ini juga dipengaruhi oleh kurangnya kesadaran seseorang tentang betapa pentingnya melakukan *personal digital archiving*.

Menurut Marshall (2008), seseorang sering tidak menyadari bahwa file yang dimiliki memerlukan pelestarian jangka panjang, mereka menganggap pelestarian hanya untuk objek di museum. Seseorang cenderung meremehkan pentingnya pengelolaan file digital mereka. Tidak jarang pula, seseorang menyimpan file secara tidak teratur, serta banyak file yang ganda dan dikelompokkan pada folder yang salah. Begitu juga dengan pengelolaan *email* yang diterima maupun dikirimkan seringkali tidak dikelompokkan pada suatu folder tersendiri. File-file yang terlalu lama disimpan, dan tidak dapat diakses kembali karena *software*

pembaca sudah tidak *terupdate*. Sehingga dapat menimbulkan kerugian berupa kehilangan maupun kerusakan pada informasi digital tersebut. File bisa jadi tidak dapat ditemukan atau tidak dapat diakses kembali dalam jangka waktu yang lama, atau jika sewaktu-waktu diperlukan.

Kasus yang dapat kita gunakan sebagai contoh adalah seperti seorang mahasiswa yang menyimpan file digital tugas akhir di salah satu perangkat yang dimilikinya, yakni laptop. Namun, pada suatu ketika muncul permasalahan dimana hardisk laptop terdapat *error* atau rusak, sehingga file digital yang dimiliki tidak dapat diakses lagi. Dari contoh kasus ini, kesalahan mahasiswa tersebut hanya melakukan *backup file digitalnya* pada satu perangkat saja, yakni laptop. Seharusnya mahasiswa tersebut juga menyimpan pada *platform* penyimpanan digital atau di perangkat lainnya, sehingga apabila terdapat masalah pada salah satu perangkat, ia tetap dapat mengakses file yang dimiliki. Hal ini merupakan salah satu contoh yang sering diabaikan oleh setiap individu, bagaimana menyimpan, mengorganisir agar file dapat diakses kapan saja saat dibutuhkan.

Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan seperti di atas, diperlukan

personal digital archiving dalam kehidupan sehari-hari. Di dalam *personal digital archiving* menuntut seseorang untuk memikirkan dimana mereka menyimpan, bagaimana mereka mengorganisasi, serta mengelola agar dapat memudahkan ketika file tersebut diperlukan. File digital yang dikelola dengan baik, akan sangat bermanfaat dan dapat diakses dalam jangka waktu yang panjang. Hal ini juga digunakan sebagai upaya untuk memberikan kesadaran kepada setiap individu betapa pentingnya *personal digital archive*, serta mendorong dan meningkatkan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, melalui jurnal ini, kami ingin memberikan pandangan betapa pentingnya mengelola *personal digital archiving* dalam kehidupan sehari-hari, serta panduan bagaimana cara melakukan *personal digital archiving* yang baik.

TINJAUAN LITERATUR

Menurut Redwine dalam Sandy, dkk (2017) *platform* digital dan *software* mendukung dalam pembuatan serta penggunaan dari konten digital, yang menjadi bagian dari kehidupan orang-orang di seluruh dunia. Pengorganisasian serta bagaimana agar konten dapat diakses di masa depan

merupakan sebuah tantangan bagi individu. Digitalisasi arsip dalam proses pengelolaan arsip saat ini menjadi suatu keharusan (Sholeh, 2018:142). Menurut Sandy, dkk (2017) *Personal digital archiving* (PDA) berperan memastikan penggunaan file digital berupa konten elektronik yang dibuat oleh seseorang tetap berharga di masa depan.

Menurut Redwine (2015) *Personal digital archive* adalah istilah formal untuk “barang digital” yang kita buat dan simpan setiap hari. Arti file digital bisa berubah seiring berjalannya waktu. Pesan teks yang awalnya tampak tidak penting dapat menjadi hal penting apabila pesan teks tersebut menjadi komunikasi terakhir dari orang yang dicintai. *The Society of American Archivist* dalam Sandy, dkk (2017) mendefinisikan *personal digital archive* sebagai praktek preservasi suatu rekaman digital milik seseorang untuk melestarikan nilainya. Sedangkan menurut Brown (2015), *personal digital archiving* dilakukan untuk menyimpan dan mengarsipkan serta mengatur materi digital sehingga tetap tersedia untuk digunakan dimasa depan.

Personal digital archive adalah *Personal Information Management (PIM)* yang lebih memperhatikan pada masalah pengelolaan informasi untuk jangka waktu yang panjang

(Marshall, 2007). *Personal digital archive* dapat dilakukan oleh semua orang. Terkadang file digital dibuat dan disimpan secara sengaja, tetapi dapat juga dibuat secara kebetulan atau tidak sengaja (Redwine, 2015). Kekuatan dari *personal digital archive* (PDA) berada pada kemampuan individu untuk menentukan nilai dari file mereka sendiri serta tindakan sebagai upaya untuk menjaga dan memilih apa yang akan dibagikan pada keluarga, teman, institusi warisan budaya atau secara langsung pada situs *online* (Redwine, 2015).

PEMBAHASAN

Pentingnya Melakukan *Personal Digital Archiving*

Menurut Redwine (2015) *personal digital archive* penting untuk dilakukan karena kehidupan seseorang itu penting. Arsip maupun dokumen kehidupan seseorang itu dianggap sangat penting dan layak untuk dilestarikan untuk jangka panjang. Mungkin puluhan tahun kedepan atau ketika kita sudah meninggal, ada seseorang yang ingin mempelajari tentang kehidupan kita. Apabila dilihat dari perkembangan teknologi saat ini, lebih memungkinkan yang diperlukan sumber data berupa digital seperti situs web, *email*, foto digital maupun materi lain dalam bentuk

digital sebagai sumber bahan referensi. Hal ini yang kemudian menjadi dasar pemikiran untuk melestarikan dan menyimpan banyak informasi digital. Ide utamanya adalah pentingnya menyediakan akses yang mudah terhadap informasi dan sumber daya untuk membantu seseorang menciptakan, mengelola, dan melestarikan arsip digital pribadi mereka sendiri untuk akses jangka panjang.

Personal digital archiving dapat membantu melestarikan informasi individu yang berharga untuk menunjang penelitian maupun sebagai referensi baik saat ini maupun dimasa depan. Arsip pribadi yang dikelola dengan baik juga akan mempermudah individu membuat keputusan yang tepat tentang bagaimana file mereka digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Perlu diingat, merupakan hal yang mudah untuk mengumpulkan konten pribadi berupa digital, namun akan lebih banyak menyita waktu untuk mengelolanya. Rata-rata orang bisa mengumpulkan ratusan ribu *email*, foto digital, pesan teks, rekaman audio visual, dan file digital lainnya dalam seumur hidup. Dan jika file tersebut tidak dikelola dengan baik, maka akan jauh lebih sulit untuk menemukan, mengidentifikasi, dan mengakses konten tersebut.

Sebagaimana mahasiswa tingkat akhir yang membutuhkan referensi banyak untuk tulisan yang dibuatnya, maka penting untuk mengelompokkan file-file tersebut agar ketika dibutuhkan tidak kebingungan dalam mencarinya, atau ketika seseorang mengurus perpindahan domisili yang saat ini dapat dilakukan secara *online*, apabila seseorang tersebut sudah memiliki file digital yang dipersyaratkan terorganisir penyimpanannya, maka akan mudah dalam pencariannya, seseorang hanya mencari file yang disyaratkan, kemudian meng-*upload* file yang dibutuhkan. Semakin banyak file digital yang dimiliki, semakin diperlukan pengelolaan file digital yang baik.

Salah satu aplikasi arsip digital yang dikembangkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah misalnya, aplikasi arsip EMAS (Arsip Elektronik Masyarakat) yang telah *launching* pada 05 Maret 2019. Dimana aplikasi tersebut dapat digunakan serta dimanfaatkan oleh masyarakat Jawa Tengah untuk pengarsipan file-file digital pribadi, penyimpanan arsip-arsip keluarga. Aplikasi ditujukan untuk memudahkan penyimpanan arsip keluarga seperti kartu tanda penduduk, kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, buku nikah, sertifikat tanah dan lain sebagainya.

Gubernur Jawa Tengah juga mendorong digitalisasi data pribadi, sehingga beliau menyarankan agar masyarakat Jawa Tengah khususnya memanfaatkan aplikasi EMAS (Adi, 2020). Aplikasi EMAS merupakan gebrakan dari keluhan-keluhan masyarakat atas rusaknya surat berharga saat terjadi bencana alam (Fardianto, 2020). Semoga aplikasi ini dapat dikembangkan juga oleh provinsi lain agar masyarakat dapat memanfaatkannya.

Ancaman yang dihadapi dalam melakukan *Personal Digital Archive*

Menurut Redwine (2015) keusangan teknologi dan kurangnya perencanaan adalah dua ancaman yang paling jelas terhadap pelestarian file digital pribadi. Selain itu, terdapat juga berbagai ancaman lainnya yang cukup berbahaya. Ancaman–ancaman tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Keusangan perangkat keras dan perangkat lunak

Keusangan perangkat keras dan perangkat lunak merupakan ancaman yang paling mungkin terjadi. Mengingat tingginya tingkat inovasi teknologi saat ini, membuat perangkat lunak dan perangkat keras

cenderung menjadi usang dengan relatif cepat. Hal ini yang memaksa kita untuk secara aktif menyesuaikan diri dengan usia dan kondisi barang digital yang kita miliki agar selalu dapat diakses hingga kapan pun. Selain itu perangkat keras dan perangkat lunak bisa rusak dalam berbagai cara. Seperti, komponen dalam komputer yang mungkin sudah usang sehingga memperlambat kinerja komputer. Ada juga resiko disk, komputer, *flash drive* dan media penyimpanan fisik lainnya yang bisa rusak, tergores, kotor ataupun bengkok. Bahkan bila tidak ada kerusakan fisik maka bisa jadi adanya kerusakan file secara virtual seperti *error* atau korup.

- b. Kurangnya penyimpanan dan *backup* yang aman

Penyimpanan dan *backup* yang aman merupakan elemen penting yang diperlukan pengelolaan arsip dan file digital. Salinan cadangan sebaiknya disimpan di tempat yang berbeda, dan media penyimpanan cadangan harus selalu dipastikan (1) media fisik tetap dapat diakses, dan

(2) file di dalamnya dalam kondisi baik.

Jika mengandalkan penyimpanan *cloud*, gunakan layanan yang secara teratur dapat memeriksa file yang rusak dan juga secara otomatis membuat salinan cadangan. Tetapi sebaiknya anda juga menjalankan pemeriksaan sendiri secara berkala. Selain itu, cobalah sesekali *download* file yang disimpan dari *cloud* tersebut, untuk memastikan bahwa file selalu bisa diakses.

Jika file disimpan atau dicadangkan di media fisik, seperti *hard drive* eksternal, rencanakan untuk memindahkannya ke tempat penyimpanan yang berbeda setiap dua sampai empat tahun. Yang terpenting, jangan hanya mengandalkan satu solusi atau layanan penyimpanan.

c. Bencana alam dan kelalaian manusia

Bencana alam maupun kerugian yang disebabkan oleh manusia juga merupakan ancaman yang sewaktu-waktu dapat terjadi dan tidak dapat kita hindari. Kebakaran maupun banjir kemungkinan besar dapat merusak komputer, atau media

penyimpanan eksternal yang tidak dapat diperbaiki lagi. Selain itu pencurian peralatan fisik yang berpotensi pada resiko keamanan jika perangkat yang dicuri mengandung informasi pribadi. Resiko lainnya termasuk *malware*, virus atau pencurian informasi pribadi.

Berikut ini adalah beberapa saran yang perlu diingat untuk menanggulangi bencana alam maupun kerugian yang disebabkan oleh manusia, yaitu:

1. Salinan cadangan file yang disimpan di tempat dan lokasi yang berbeda (seperti file asli di komputer kantor dan file cadangan di *hardisc* dan disimpan di rumah).
2. Memastikan setiap salinan cadangan *update* sehingga informasi yang sama dapat disimpan dengan benar di setiap lokasi penyimpanan.
3. Mempersiapkan jika terjadi kebakaran atau banjir untuk mengevakuasi juga *flash drive* yang berisi salinan file digital.
4. Melakukan langkah-langkah keamanan untuk mencegah

pencurian peralatan dan gangguan virtual.

5. Bisa mengandalkan salinan cadangan untuk memulihkan kembali file digital seandainya dokumen asli hilang.

d. Mengabaikan

Orang sering mengumpulkan sejumlah besar file digital namun tidak secara aktif mengaturnya atau menganggapnya aman. File-file tersebut harus diberi nama yang baik dan konsisten sehingga anda dapat menemukan dan menggunakan file tersebut dengan mudah. Contohnya, sebuah folder berisi 2.000 foto digital dengan nomor berurutan (Mis., IMG01, IMG02) akan lebih susah untuk dikelola. Selain itu diharapkan secara teratur mentransfer dan mencadangkan foto, video dan file digital penting lainnya dari perangkat *mobile* ke bentuk penyimpanan yang lebih aman, yaitu berbasis *cloud* maupun media fisik seperti *hard drive* komputer.

e. Kehilangan *host* berbasis *cloud* atau penyedia layanan

Isu utama dan kekhawatiran terkait dengan *Personal Digital*

Archives adalah file yang dihosting atau disimpan oleh penyedia layanan tersebut tiba-tiba berisiko dan mungkin sulit untuk diambil dari penyedia layanan. Risiko lainnya adalah termasuk hilangnya semua file digital, pelanggaran yang menyebabkan file dan informasi pribadi dicuri. Misalnya, jika perusahaan penyedia layanan *email (gmail)*, penyimpanan berbasis *cloud (dropbox)*, atau layanan media sosial (*facebook*) bangkrut.

Oleh karena itu sebaiknya lakukan survei terlebih dahulu, untuk mengetahui layanan mana yang memiliki rencana pelestarian digital untuk file yang mereka host. Bila mungkin, pilih host atau penyedia layanan yang memudahkan anda mengeksport atau mentransfer file digital ke layanan lain, dan pertimbangkan untuk mempertahankan salinan cadangan terpisah. Ada baiknya memasang salinan cadangan dari file yang sama ke media *removable*. Singkatnya, perusahaan yang menyediakan layanan bermanfaat belum tentu bisa

diandalkan. Keamanan file digital anda harus selalu menjadi perhatian.

f. Kurangnya perencanaan

Melakukan setiap perencanaan untuk pelestarian file digital pribadi kita sangatlah diperlukan, seperti penanggulangan keusangan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), atau bahkan mewariskan arsip digital kita setelah kematian.

Selain itu terdapat hal-hal yang dapat dilakukan yaitu penamaan file yang konsisten dan mengatur file agar mudah untuk melakukan pencarian. Membuat file dokumentasi yang jelas, seperti membuat catatan tentang apa yang telah anda lakukan dan mengapa, lokasi salinan cadangan, dan setiap kata kunci yang ingin anda bagikan atau informasi yang mereka butuhkan untuk mengakses file digital anda jika diperlukan.

Lalu perencanaan mengenai biaya yang harus dikeluarkan untuk mengakomodasi proses pelestarian file digital tersebut, seperti estimasi biaya pembelian *hard drive* maupun perawatan peralatan atau sewa layanan berbasis *cloud*.

g. Kematian seseorang

Kematian anggota keluarga, pasangan, atau teman perlu dipertimbangkan sebagai upaya dalam pengelolaan arsip digital pribadi. Niat seseorang pada arsip pribadi sangatlah penting, apakah orang tersebut berniat atau tidak untuk mewariskan file dalam komputer, akun media sosial maupun *email* mereka. Hal inilah yang kemudian menjadi kekhawatiran yaitu jika file digital tersebut tidak dapat dilestarikan lagi setelah kematian mereka.

Item yang dapat dikelola pada *Personal Digital Archiving*

Setiap individu memiliki arsip digital pribadi yang beraneka ragam. File-file tersebut merupakan item berbentuk digital. Ketika seseorang memutuskan untuk memilih suatu item yang dapat disimpan serta dipelihara, terdapat beberapa pertimbangan yang mempengaruhinya yakni apakah foto, email, rekaman, pesan teks atau jenis file lainnya signifikan, bagaimana file yang diletakkan pada folder yang berbeda, misalnya file tersebut diletakkan pada file

seseorang yang memiliki hubungan dekat dengan kita, informasi deskriptif (misalnya, nama orang dalam berbagai foto yang dimiliki, ada cerita apa dibalik foto tersebut), hal ini perlu ditambahkan sebagai alasan mengapa sebuah berkas tersebut disimpan, bahkan 20 tahun ke depan dari sekarang.

Item-item yang dapat dikelola pada *personal digital archiving* antara lain:

- a. *email, websites* dan blog
- b. foto digital
- c. musik, video dan rekaman suara
- d. file digital dari media sosial
- e. sejarah pencarian internet
- f. pesan teks, daftar kontak
- g. file-file pada komputer atau laptop
- h. rekaman medis
- i. file yang *discan*

Cara Pengelolaan *Personal Digital Archiving*

Mengelola serta merawat arsip digital pribadi, berarti seseorang harus memahami kondisi serta praktek bagaimana file digital tetap aman, bahkan dalam jangka waktu yang panjang. Ketika suatu file digital tersebut sering digunakan atau dibutuhkan, penamaan file menjadi bagian yang penting. Menurut Redwine (2015), pemberian nama file yang teratur dan konsisten memudahkan

dalam pengelolaan penyimpanan dan cadangan file. Seseorang sering kali berfikir, bahwa ketika suatu file digital disimpan berarti file tersebut sudah aman, padahal tidak demikian.

Pengelolaan file digital pribadi harus dilakukan secara hati-hati. Penyimpanan yang aman adalah salah satu faktor paling penting dalam manajemen *personal digital archiving*, pemilihan kualitas yang baik media penyimpanan juga harus diperhatikan, hal itu dapat meminimalisir atau menghindari keusangan *software* serta *hardware*. Ketika suatu file hilang, cadangan file menjadi suatu yang dapat diandalkan.

Menurut Smith dan Venlet (2015), terdapat lima (5) tahapan cara pengelolaan *personal digital archiving*, yakni:

1. *Find*

Carilah file yang dianggap penting, baik pada komputer pribadi, eksternal *hard disk*, USB, hp serta kamera, kartu memori, media sosial, *websites*, blog, dsb. Kemudian identifikasi dan tempatkan pada lokasi yang dipilih.

2. *Select*

Setelah mencari serta mengidentifikasi file, tahapan berikutnya yakni, memilih serta mengorganisasi file tersebut. Selain

mempertimbangkan konten dari suatu file digital, karakteristik teknis dari file juga dapat digunakan sebagai dasar keputusan file apa saja yang harus dijaga. Apa jenis format digital yang dimiliki, dapatkah file tersebut dibuka dan diakses, apabila tidak dapat dibuka serta diakses, apa yang dapat dilakukan. Banyak file yang *accessible*, namun tak jarang pula format file tersebut tidak dapat digunakan lagi. Oleh karena itu, diperlukan pemindahan file pada format baru apakah konten pada *platform online* dapat *download* secara keseluruhan, jika tidak dapat, bagaimana mempertahankan semua file tersebut.

3. *Describe*

Untuk mengingat konten dari file yang disimpan, kita harus menuliskan gambaran metadata tentang rencana pengarsipan serta tentang file tersebut. Metadata adalah informasi untuk menggambarkan tentang kebenaran atau teknik struktur suatu konten, metadata juga dapat digunakan untuk menggambarkan konten baik secara fisik maupun digital. Deskriptif metadata mungkin

saja mencakup *header* dan *footer* dokumen mengenai tanggal kapan dokumen tersebut di buat, menggunakan versi apa, serta siapa penulisnya, metadata dapat menggunakan properti *windows* atau *mac*, atau dapat juga menggunakan spesifikasi program metadata foto seperti *adobe bridge*, *photoshop*, *picasa*, menghindari nama file yang terlalu panjang dan singkatan-singkatan agar mudah ditemukan jika diperlukan.

4. *Store*

Setelah beberapa tahapan yang sudah dijelaskan sebelumnya, yakni mengumpulkan, dinilai serta menggambarkan isi, tahapan selanjutnya yakni menyimpan file tersebut agar tetap aman. Tahap pertama yaitu buatlah salinan (*copy*) arsip file tersebut pada komputer dan satu lagi pada hard drive eksternal, tahap berikutnya yakni *copy* arsip file menjadi 3 (tiga), satu pada komputer, yang kedua pada *hard drive* eksternal dan yang terakhir pada *hard drive* eksternal berbeda lokasi (di rumah saudara, tempat kerja, dll), tahapan terakhir yakni penyimpanan file pada

cloud, namun tak disarankan untuk informasi yang sangat sensitif atau penting.

5. *Manage*

Tahapan kelima yakni manajemen arsip file digital, pada tahapan ini ada beberapa cara. Pertama, *review* file dalam setahun pada arsip digital, kemudian tentukan apakah file tersebut masih dibutuhkan, masih dapat diakses atau tidak, apakah penyimpanannya masih efektif. Kedua, *update* semua salinan (*copy*) arsip file digital yang dibutuhkan. Mengganti *hard drive* eksternal secara berkala, kira-kira 4-5 tahun. Ketiga, *update* media penyimpanan sebagai perubahan teknologi (*zip disk*, DVD, *hard drive* eksternal).

Salah Satu Isu pada *Personal Digital Archiving*

Personal digital archive sangat berguna bagi individu dan keluarga yang ingin mewariskan arsip pribadi mereka. Jika arsip tersebut berupa digital maka akan lebih mudah untuk dibagikan baik secara *online* maupun tidak. Apabila tanpa perhatian khusus file-file tersebut bisa saja hilang

ataupun tidak dapat diakses kembali. Seseorang yang melakukan *personal digital archiving* dapat memiliki dampak yang signifikan dalam kehidupannya, bahkan setelah seseorang mengalami kematian (Redwine, 2015).

Menjadi hal yang penting untuk meninggalkan petunjuk kepada keluarga serta teman-teman mengenai file digital yang dimiliki, sehingga keluarga atau orang terdekat kita dapat mengetahui bagaimana mengakses aset digital seperti media sosial, *email* serta komputer, serta menjelaskan bagaimana pengelolaan file digital tersebut setelah kematiannya.

Perusahaan Saga di Inggris dalam Redwine (2015) telah mengeluarkan dua panduan tentang cara keluarga dan teman-teman mengelola arsip file digital, serta petunjuk tentang bagaimana cara untuk menonaktifkan *account online* milik seseorang yang telah meninggal. Menurut Jack Schofield dalam Redwine (2015), terjadi peningkatan kesadaran pengelolaan *personal digital archiving*. Hal ini terlihat dari peningkatan jumlah layanan yang tersedia untuk membantu seseorang dalam mengendalikan disposisi file digital yang dimiliki. Seseorang memiliki cara-cara atau ide-ide yang berbeda bagaimana mengelola

file digital mereka baik ketika hidup maupun setelah kematian.

Menurut Jenny Kleeman dalam Redwine (2015) terdapat dua layanan seperti *deadsocial* yang memiliki *tagline* “bersiap untuk file digital setelah kematian dan membangun warisan file digital”, dan layanan yang memungkinkan seseorang merencanakan bagaimana file digital mereka dikelola setelah ia meninggal. Hal itu hanya dapat disampaikan setelah kematian mereka. Layanan ini sangat membantu orang-orang dalam mengatur file digital yang dimiliki dan berbagi *password*. Mendorong serta membantu seseorang untuk berfikir dokumen apa saja yang seharusnya disimpan atau dibuang, serta menyadari bahwa setelah kematian, file digital yang dimiliki merupakan file digital bersama dan menjadi bagian orang lain.

Berikut terdapat beberapa rencana yang dapat dilakukan untuk file digital arsip yang dimiliki jangka panjang (Redwine, 2015):

Tabel 1. Rencana mewariskan file digital setelah kematian

<i>Quick wins</i>	a. Menentukan apa yang diinginkan pada file digital ketika seseorang sudah tidak mampu
-------------------	--

	(sakit) atau meninggal. b. Memikirkan cara apapun yang paling masuk akal untuk dokumen yang dimiliki. c. Berbagi file digital tersebut dengan seseorang yang kita percaya.
<i>More effort</i>	a. Membagikan <i>username</i> serta <i>password</i> kepada seseorang yang dapat dipercaya atau menyimpannya dengan layanan <i>host</i> dengan disertai petunjuk untuk apa yang akan terjadi setelah seseorang mengalami kematian. b. Apabila seseorang tidak menginginkan orang lain untuk mengakses file digital yang dimilikinya setelah meninggal, seseorang tersebut dapat membuat dokumentasi secara detail dan jelas untuk mudah dikenali, serta mengembangkan

	<p>rencana untuk keluarga atau teman untuk melaksanakannya atas nama seseorang yang telah meninggal tersebut.</p> <p>c. Buatlah asset file digital yang dimiliki tersebut terikat secara hukum.</p>
<i>Maximum effort</i>	<p>a. Membicarakan tentang keinginan apa yang terjadi setelah kematian terhadap file digital yang dimiliki dengan seorang pengacara dan memberi tahu keluarga dan teman.</p> <p>b. Menyediakan serta menyisihkan file digital secara teratur sehingga ketika seseorang meninggal, orang lain hanya memiliki apa yang orang tersebut inginkan.</p> <p>c. Mendaftar kepada penyedia layanan, yang ketika seseorang meninggal, penyedia</p>

	<p>layanan tersebut akan melaksanakan instruksi yang sudah diberi tahu sebelumnya tentang disposisi file digital.</p>
--	---

KESIMPULAN

Banyaknya file pribadi berupa digital yang diproduksi, dibagikan serta diperbanyak dalam kehidupan sehari-hari serta kendala penyimpanan file pribadi dalam bentuk fisik yang lebih banyak menyita tempat, memaksa seseorang untuk menyimpan file dalam bentuk digital yang berakibat pada semakin banyaknya file digital yang harus kita miliki. Oleh karena itu, diperlukan *personal digital archiving* dalam kehidupan sehari-hari. *Personal digital archive* merupakan bagaimana setiap individu mengelola, menyimpan arsip digital yang dimiliki agar dapat digunakan bukan hanya saat ini namun juga tetap berharga di masa yang akan datang. Arsip pribadi yang dikelola dengan baik dapat mempermudah individu membuat keputusan yang tepat tentang bagaimana file mereka akan digunakan dalam kehidupan sehari-hari, dan untuk merencanakan bagaimana pelestarian file digital setelah

kematian mereka. Item-item yang dapat dikelola pada *personal digital archiving* yaitu *email*, *websites* dan blog, foto digital, musik, video, dan rekaman suara, file digital dari media sosial, sejarah pencarian internet, pesan teks, daftar kontak, file-file pada komputer atau laptop, rekaman medis, file yang *discan*, dll.

Pada pelestarian file digital pribadi terdapat beberapa ancaman yang bisa saja terjadi, yakni keusangan perangkat keras dan perangkat lunak, kurangnya penyimpanan dan *backup* yang aman, bencana alam dan kelalaian manusia, mengabaikan, kehilangan host berbasis *cloud* atau penyedia layanan, kurangnya perencanaan, serta kematian seseorang. Untuk menghadapi berbagai ancaman tersebut, terdapat beberapa langkah-langkah strategis yang dapat dilakukan, yaitu *find*, *select*, *describe*, *store* dan *manage* file yang perlu dan dianggap penting untuk dilestarikan agar dapat diakses dan disimpan dalam jangka waktu yang panjang. Berdasarkan setiap gambaran dan saran yang telah dipaparkan dalam tulisan di atas, diharapkan untuk kedepannya akan semakin banyak yang menerapkan *personal digital archive* dalam kehidupan sehari-hari. Setiap orang menjadi semakin sadar dan

mampu melestarikan file pribadi berupa digital yang dimiliki dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, Mamduh. (2020). Dorong digitalisasi data pribadi, Ganjar sarankan masyarakat Jawa Tengah gunakan arsip emas. Diakses 21 Oktober 2020, dari <https://jateng.tribunnews.com/amp/2020/02/26/dorong-digitalisasi-data-pribadi-ganjar-sarankan-masyarakat-jateng-gunakan-arsip-emas?page1>.
- Brown, N. (2015). Helping members of the community manage their digital lives: Developing a personal digital archiving workshop. *D-Lib Magazine*, 21(5/6), 48.
- Fardianto, Fariz. (2020). Layanan arsip emas, SIM hingga buku nikah rusak bisa direstorasi. Diakses 21 Oktober 2020, dari <https://www.google.com/amp/s/jateng.indonesiatimes.com/science/experiment/amp/fariz-fardianto/layanan-arsip-emas-sim-hingga-buku-nikah-rusak-bisa-direstorasi>.
- Gasparotto, M. (2015). Personal digital archiving conference, New York University, April 24-26, 2015. *Library Hi Tech News*, 32(6), 19–21.

- Marshall, C. C. (2007). How people manage personal information over a lifetime. Diakses 20 April, 2017, dari <http://www.csdl.tamu.edu/~marshall/PI M%20Chapter-Marshall.pdf>.
- Marshall, C. C. (2008). Rethinking personal digital archiving part 1: Four challenges from the field. *D-Lib Magazine*, 14(3/4).
- Muhidin, Sambas Ali dkk. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(178-183). Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Redwin, Gabriela. (2015). Personal digital archiving. Diakses 15 April 2017, dari <http://www.dpconline.org/docs/technology-watch-reports/1460-twr15-01>.
- Sandy, H. M., Corrado, E. M., dan Ivester, B. B. (2017). Personal digital archiving: An analysis of URLs in the .edu domain. *Library Hi Tech*, 35(1), 40–52.
- Sholeh, Muhammad dan Hartono. (2018). Pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan tanda tangan elektronik dan implementasi aplikasi arsip menggunakan arteri. *Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta*, 1 (2), 142.
- Smith, K dan Venlet, J. (2015). Personal digital archiving strategies. Diakses 17 April 2017, dari http://libraries.mit.edu/digitalarchives/files/2015/10/2015_pda_handoutdiss-eminatation-v3.pdf.
- Sutrisno dan Christiani, Lydia. (2019). Analisis autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 249. Semarang: Universitas Diponegoro.