

## Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Bagi Masyarakat Baturetno, Bantul

Muslikhah Dwihartanti\*, Joko Kumoro, Anggi Annisya Yomara, Tri Okta Erfiansah, Chikita Puspa Safitri, Aulia Zam Zam Wiratna, Titik Sumarwati, Happy Widiastuti Yulianti, Muhamad Miftakhul Hasan, Retno Wulandari, Shinta Aprilia Megantari, Rina Indriyani

Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta

\*E-mail: muslikhah@uny.ac.id

### Abstrak

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip keluarga bagi masyarakat kelurahan Baturetno, Banguntapan, Bantul. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi: 1) Ceramah, metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah dalam menyimpan arsip keluarga secara efektif dan efisien. 2) Tanya jawab dan diskusi, metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah dan menjawab kesulitan dan permasalahan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip keluarga di masyarakat, 3) Praktik pengelolaan arsip keluarga, metode ini memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk menyimpan arsip keluarga serta membuat sistem kearsipan yang efektif dan efisien. Kegiatan PPM telah dilaksanakan dengan baik serta telah memberikan pengetahuan dalam bidang pengelolaan arsip keluarga bagi masyarakat. Pengetahuan yang disampaikan adalah teori dan klasifikasi arsip keluarga serta praktik pengelolaan arsip keluarga. Selain itu juga disampaikan cara merawat dokumen yang sudah disimpan supaya awet dan bertahan lama. Kegiatan pengabdian pada masyarakat dapat terlaksana dengan baik melebihi target yang telah ditetapkan. Kehadiran peserta 111,43% dari target 80%.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Arsip, Arsip Keluarga, Dokumen Keluarga, Pengelolaan Dokumen

### Abstract

This community service activity aims to provide knowledge about family archives management for the community of Baturetno Village, Banguntapan, Bantul. The methods used in this community service activity include: 1) Lecture, the lecture method was used to provide explanation to participants regarding the concepts and steps in storing family archives effectively and efficiently. 2) Question and answer and discussion, the question-and-answer method was conducted to explore problems related to the lecture material and to answer difficulties and problems often faced in managing family archives in the community. 3) Practice of family archives management, this method gave participants the opportunity to store family archives and create an effective and efficient archival system. The community service activity has been carried out well and has provided knowledge in the field of family archives management for the community. The knowledge delivered included theory and classification of family archives as well as the practice of family archives management. In addition, participants were also informed about how to maintain stored documents so they can remain durable and last longer. The community service activity was implemented successfully exceeding the predetermined target. Participant attendance reached 111.43% from the target of 80%.

**Keywords:** Records Management, Family Archives, Family Documents, Document Management

### PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu hal yang vital untuk kehidupan organisasi [1]. Berbagai aktivitas organisasi sejak awal berdiri hingga mengalami perkembangan akan selalu menghasilkan arsip sebagai rekaman kegiatan. Arsip bagi organisasi tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga memiliki nilai guna yang penting dalam mendukung jalannya organisasi. Informasi yang terdapat dalam arsip dapat dimanfaatkan oleh pimpinan sebagai dasar dalam mempertimbangkan dan menentukan keputusan organisasi. Pemanfaatan arsip tidak hanya digunakan pada tahap perencanaan, namun juga mendukung proses pelaksanaan kegiatan hingga tahap evaluasi organisasi secara keseluruhan [2].

Arsip tidak hanya bermanfaat untuk kehidupan dalam organisasi tetapi hampir seluruh aspek dalam kehidupan. Hal tersebut didasarkan pada pengertian arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan edia 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 [3].

Keluarga merupakan unit terkecil dalam kehidupan masyarakat. Menurut Undang-Undang 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Bab I pasal 1 ayat 6 pengertian keluarga terdiri dari suami istri; atau suami, istri dan anaknya; atau ayah dan anaknya (duda), atau ibu dan anaknya (janda). Lingkungan keluarga tidak dapat terlepas ketergantungan terhadap arsip. Dalam kehidupan sehari-hari arsip sudah menjadi bagian dari masyarakat. Pemanfaatan arsip untuk keperluan administrasi, keuangan, bukti kepemilikan maupun untuk berbagai keperluan lainnya [4]. Beberapa arsip yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari adalah KTP, SIM, akta kelahiran, kartu keluarga, kwitansi dan nota.

Keterbasan ingatan manusia membuat keberadaan arsip menjadi sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Tetapi penghargaan pada arsip di masyarakat masih sangat rendah. Kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan [5]. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di negeri ini tergolong rendah [6]. Hal tersebut didukung oleh Jejak Pendapat Harian Umum Kompas tanggal 9-10 Juni 2004 terhadap 990 pemilik telepon di 34 kota besar. Dari hasil Jejak Pendapat tersebut memperlihatkan hanya 35,4% responden yang menyatakan mempunyai kebiasaan membuat atau menyimpan arsip pribadi atau keluarga. Tetapi sebanyak 71,9% responden menyatakan bahwa betapa pentingnya membuat atau menyimpan

arsip pribadi dan keluarga. Hal tersebut berarti sebagian besar masyarakat menganggap arsip pribadi dan keluarga penting untuk disimpan tetapi belum melakukan proses penyimpanannya.

Pengelolaan arsip keluarga sangat penting untuk mempermudah penemuan kembali dengan cepat dokumen yang diperlukan. Kebiasaan di masyarakat sering kesulitan dalam mencari arsip keluarga misalnya KK ataupun dokumen lainnya sehingga menyebabkan kerugian secara waktu dan ekonomi [7]. Hal tersebut dikarenakan harus melaporkan kehilangan ke kantor polisi mengurus proses pembuatan KK baru di kecamatan sampai ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Baturetno adalah kelurahan di kecamatan Banguntapan. Menurut data desa sebagian besar masyarakat Baturetno terdiri dari petani, pedagang dan pegawai. Berdasarkan wawancara dengan ketua RT di wilayah Baturetno menyatakan bahwa masih banyak Masyarakat belum memahami bagaimana menyimpan arsip yang baik.

*“Masyarakat disini belum pernah mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana menyimpan dokumen keluarga yang baik”. (NN – Ketua RT)*

*“Beberapa Masyarakat mengeluhkan lupa menyimpan KK, sehingga ribet dalam mengurusnya”. (NN – Ketua RT)*

Pengakuan tersebut memberikan penguatan tentang analisis situasi bahwa masyarakat belum sepenuhnya memahami bagaimana pengelolaan arsip keluarga yang. Hal ini menjadi salah satu dasar. Berdasarkan uraian dan deskripsi pada analisis situasi, dapat diidentifikasi masalah yaitu 1) Kesadaran masyarakat untuk mengumpulkan, menyimpan dan menata arsip masih rendah, 2) Pencarian arsip keluarga sulit ditemukan dengan cepat. Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dirumuskan tujuan dalam PPM ini adalah untuk memberikan pengetahuan kepada masyarakat dalam mengelola arsip keluarga yang baik.

## METODE

Metode pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam bentuk pelatihan dengan metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik.

## Jurnal Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat (PAMAS)

### 1. Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait teori dan konsep pengelolaan arsip keluarga. Materi yang disampaikan meliputi konsep arsip keluarga, klasifikasi arsip keluarga, dan praktik penyimpanan arsip keluarga.

### 2. Tanya Jawab dan Diskusi

Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu, kegiatan ini juga membahas kesulitan dan permasalahan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip keluarga di masyarakat.

### 3. Praktik Penyimpanan

Praktik penyimpanan arsip keluarga dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah diperoleh sehingga informasi yang didapatkan dapat dipraktikkan secara langsung. Praktik pengelolaan arsip keluarga dilakukan secara manual. Pertama, peserta diminta mengisi lembar formulir arsip yang telah disediakan oleh anggota PPM. Selanjutnya, peserta menyusun arsip berdasarkan isian formulir arsip tersebut. Pada tahap terakhir, peserta membuat label dan menempelkannya pada document keeper sebagai penanda jenis arsip berdasarkan klasifikasi yang telah dibuat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PPM sesi pertama dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2018 bertempat di RT.03 Kelurahan Baturetno, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul. Kegiatan PPM dilaksanakan dalam bentuk ceramah, tanya jawab dan pendampingan pengelolaan arsip keluarga. Praktik penyimpanan arsip keluarga dilakukan dengan menggunakan peralatan kearsipan manual yaitu document keeper, sticky note, form isian arsip dan alat tulis yang telah disediakan oleh panitia.



**Gambar 1. Pembukaan Oleh Ketua RT**

## Jurnal Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat (PAMAS)

Pemaparan sesi pertama dilakukan untuk memberikan gambaran kepada peserta terkait pengetahuan tentang arsip keluarga secara umum. Sehingga peserta memperoleh gambaran umum tentang arsip keluarga yang dimiliki. Penyampaian materi pertama dilakukan dengan cara ceramah tentang teori arsip keluarga, jenis arsip keluarga. Pada materi pertama peserta diberikan gambaran bahwa betapa pentingnya arsip bagi kehidupan keluarga serta jenis – jenis arsip keluarga. Hal tersebut untuk meningkatkan kesadaran peserta untuk dapat menyimpan arsip dengan baik. Sehingga pada saat ingin digunakan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Materi kedua berkaitan dengan klasifikasi arsip keluarga dan praktik penyimpanan arsip keluarga. Setelah pemaparan klasifikasi arsip selanjutnya pada materi kedua peserta diminta untuk praktik penyimpanan secara langsung dengan menggunakan peralatan yang telah disediakan oleh panitia. Peserta diminta untuk menuliskan arsip keluarga yang dibawa untuk diisikan di form isian arsip yang telah disediakan. form arsip berjumlah 6 lembar dengan pembagiannya masing-masing yaitu arsip identitas diri, arsip pendidikan, arsip kesehatan, arsip keuangan, arsip kekayaan dan lain-lain. Setelah pengisian form arsip peserta memasukkan form arsip ke dalam document keeper yang telah dibagikan oleh panitia.

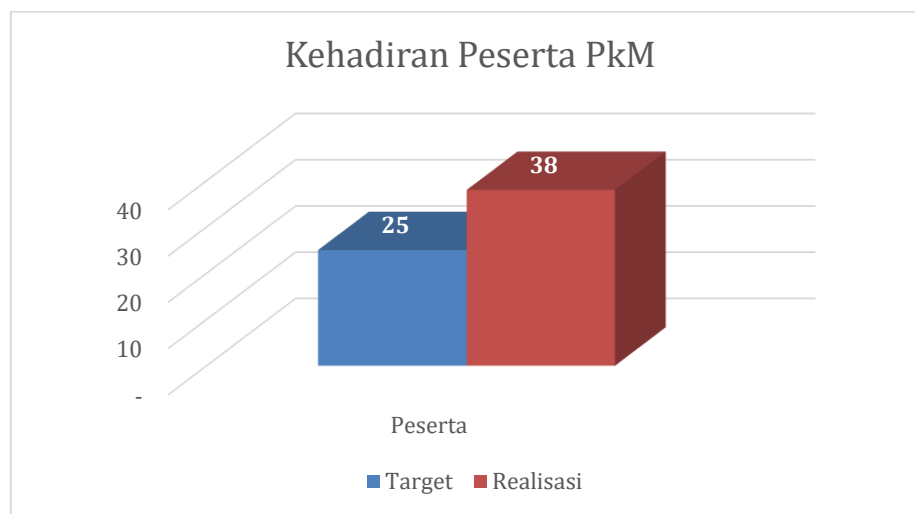


Gambar 2. Proses Pengenalan Dokumen Keeper dan Arsip Keluarga

Kegiatan PPM sesi kedua dilaksanakan mulai tanggal 2 Oktober – 10 Oktober 2018. Pada sesi kedua ini tim PPM bertemu langsung kemudian peserta diberikan kesempatan untuk konsultasi dengan pemateri terkait dengan kendala yang dihadapi dalam implementasi dan pelaksanaan pengelolaan arsip keluarga melalui media telepon, sms, dan chat whatsapp yang telah disampaikan pada saat pelatihan sesi pertama.

Evaluasi dilakukan pada saat proses pelatihan berlangsung. Evaluasi saat proses praktik akan memudahkan pengabdian untuk memberikan pendampingan agar peserta dapat melakukan pengelolaan

arsip keluarga dengan baik. Evaluasi proses dilakukan agar dapat langsung diketahui kesulitan peserta dalam mengelola arsip keluarga di rumah tangga masing-masing. Pada saat praktik pengelolaan arsip terjadi permasalahan terutama pada peserta yang tidak semuanya mampu membaca serta menulis. Sehingga mengalami kesulitan dalam mengikuti kegiatan praktik. Selain itu waktu yang disediakan oleh warga juga terbatas mengingkat acara diselenggarakan pada malam hari sehingga tidak dapat berlangsung lama. Antusias peserta yang datang melebihi undangan yang disediakan juga menjadi masalah karena ada 3 orang peserta yang tidak mendapatkan document keeper hal tersebut dikarenakan hanya disediakan 35 buah document keeper.



Gambar 3. Tingkat Kehadiran Peserta PkM

Indikator keberhasilan program pengabdian adalah dihadiri minimal 80% dari total peserta yang diundang dan materi dapat diterima dan diserap oleh 28 peserta yang hadir. Total undangan yang disampaikan sejumlah 35 orang dan dihadiri oleh 38 orang atau 111,43%, artinya ditinjau dari kehadiran kegiatan PPM ini dinyatakan berhasil.

### KESIMPULAN

Kegiatan PPM telah dilaksanakan dengan baik serta telah memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan arsip keluarga bagi masyarakat. Pengetahuan dan keterampilan yang disampaikan adalah teori dan klasifikasi arsip keluarga serta praktik pengelolaan arsip keluarga. Selain itu juga disampaikan cara merawat dokumen yang sudah disimpan supaya awet dan bertahan lama. Kegiatan pengabdian pada masyarakat dapat terlaksana dengan baik melebihi target yang telah ditetapkan. Kehadiran peserta 111,43% dari target 80%.

**DAFTAR PUSTAKA**

- [1] Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Sleman: UNY Press, 2020.
- [2] S. Ali and H. Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Kemasyarakatan*, Pustaka Se. Bandung, 2016.
- [3] R. Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, vol. 43. Republik Indonesia, 2009, p. 255. [Online].
- [4] Yuliansah, W. Rusdiyanto, Muhyadi, and Sutirman, *Buku Pengelolaan Arsip Keluarga (revisi)*. Yogyakarta: Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2021.
- [5] M. Y. Samidakun, "Tata Kelola Arsip Keluarga: Sebuah Pengalaman Pribadi," *Khazanah*, vol. 6, no. 2, p. 60, 2013.
- [6] Waluyo, "Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah," *Universitas Gadjah Mada*, Yogyakarta, 2009. [Online]. Available: <http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>
- [7] T. Suliyati, "Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, vol. 2, p. 95, Apr. 2019, doi: 10.22146/diplomatika.43862.