

BIMBINGAN DAN PENYULUHAN PENTINGNYA ARSIP KELUARGA: GERAKAN MASYARAKAT SADAR ARSIP

Erlangga Andi Sukma¹⁾, Izzatul Ulya²⁾, Rizka Rahmawati³⁾, Becik Gati Anjari⁴⁾

Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang

Korespondensi; becik.gati@polinema.ac.id

Abstract

Managing family archive independently is one of the ways that can be used to activate the family function and give universal values of the family. By knowing the important of family archive management, it is urgently needed to provide guidance and training for the students' mothers of TK Dharma Wanita Sengkaling, Dau, Malang, so they can do the archive management for their own family. This service is done by applying participatory method, a method that involved the service offers to directly involved in the activity. The activity was started with first, sharing about how to archive classification, practice in implementing technology in archive storing and the last one was the discussion. From the result of this service, it can be concluded that the participants of the activity are satisfied for by the result of the activity: they have online drive that can be used to save their family archive so they can avoid any damaging risk in the future.

Keywords: arsip keluarga, digital record, keamanan data

1. PENDAHULUAN

Perilaku sadar dan tertib arsip bukan hanya kewajiban seorang arsiparis sebagai pengelola dan pengendali arsip, melainkan juga dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat. Sebagaimana diketahui, dalam kehidupan sehari-hari masyarakat kerap bersinggungan dengan arsip. Semisal arsip pribadi seperti KTP, Kartu Keluarga, dan ijazah. Sehingga perilaku sadar arsip dapat diaplikasikan mulai dari pemeliharaan arsip pribadi. Dengan banyaknya data yang dimiliki setiap keluarga yang semakin hari semakin berkembang pengelolaan arsip semakin hari menjadi semakin penting.

Pada saat ini, masih banyak masyarakat yang kurang memperhatikan pentingnya pengelolaan arsip keluarga. Arsip keluarga dapat digolongkan sebagai arsip vital, tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Walaupun arsip keluarga jarang digunakan, tetapi harus dikelola dengan baik. Agar sewaktu-waktu arsip keluarga dibutuhkan, dapat terseia dengan aman dan mudah

mendapatkannya. Arsip keluarga tersebut perlu dibuatkan salinan atau backup, sehingga apabila terjadi sesuatu pada aslinya maupun dibutuhkan akses yang cepat, back-up arsip dapat dimanfaatkan.

Pengelolaan arsip keluarga dapat dilakukan secara mandiri oleh setiap keluarga melalui penciptaan, pemberkasan, dan perlindungan arsip. Pengeloaan arsip keluarga secara mandiri sebagai salah satu upaya untuk menghidupkan fungsi keluarga dan memberikan nilai-nilai universal keluarga, sehingga memberikan jaminan perlindungan hukum, hak keperdataan, dan hak kekayaan intelektual kepada seluruh anggota keluarga. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat pentingnya sadar arsip dalam keluarga, maka bimbingan dan peltihan ini akan diberikan kepada perkumpulan ibu-ibu arisan wali murid TK Dharma Wanita Sengkaling, Kec. Dau Kab. Malang. Berdasarkan observasi awal didapatkan data

yaitu rata-rata setiap KK memiliki anggota sebanyak empat sampai lima orang, dengan banyaknya anggota keluarga secara otomatis banyak juga dokumen pribadi yang harus disimpan. Selain itu juga didapatkan informasi bahwa saat ini mereka harus menyiapkan dokumen pribadi secara elektronik karena saat pandemi banyak hal-hal administratif yang dilakukan secara online. Kehilangan dokumen pribadi juga pernah dialami beberapa orang dan pengurusannya pun tidak mudah dikarenakan kantor kependudukan yang sangat jauh dari lokasi saat ini kurang lebih 32 km. Oleh karena itu melalui pengabdian ini akan diselenggarakan pelatihan dan pembimbingan masyarakat sadar arsip dengan harapan bisa menambah keilmuan dan keterampilan menyimpan dokumen dalam bentuk elektronik dengan menggunakan kaidah kearsipan yang tepat.

2. KAJIAN LITERATUR

Arsip di Indonesia tidak hanya berupa arsip tekstual, tetapi juga bisa berupa arsip bentuk khusus yaitu kartografi, kearsitekturan, arsip audio-visual, dan arsip elektronik. Sejatinya, arsip merupakan data dengan karakteristik unik yang harus terjamin keautentikan, keabsahan, kepercayaan, kelengkapan, dan kegunaannya yang harus dikelola secara utuh dan lengkap. Setiap kegiatan manusia pasti akan menghasilkan arsip. Bang Li dan Zhao Li (2017) mengkategorikan arsip personal yang biasanya terdapat di dalam keluarga terdiri dari: 1. Buku harian, jurnal atau catatan pribadi lainnya yang berfungsi sebagai padanan fungsional dari buku harian atau jurnal yang tidak disiapkan untuk aktivitas bisnis atau resmi organisasi. 2. Arsip kependudukan yang terdiri dari akta kelahiran, KTP, kartu keluarga, akta perkawinan, akta perceraian, dan akta kematian. Arsip kependudukan berfungsi sebagai bukti pengakuan keberadaan keluarga atau anggota keluarga di dalam sebuah Negara.

Arsip pendidikan yang terdiri dari raport, sertifikat atau penghargaan, ijazah, surat keterangan nilai dan arsip lain yang berkaitan dengan pendidikan. Arsip pendidikan berfungsi sebagai bukti aktivitas pendidikan anggota keluarga baik yang formal maupun non-formal. 4. Arsip keuangan yang terdiri dari bukti-bukti keuangan mulai dari rekening yang dimiliki, bukti pembayaran pembelian barang yang memiliki garansi atau nilai yang cukup besar, hingga angsuran asuransi atau hutang yang dimiliki. Arsip keuangan berfungsi sebagai bukti aktivitas keuangan anggota keluarga. 5. Arsip kesehatan yang terdiri dari hasil rontgen, hasil lab, hasil riwayat penyakit atau catatan penting terhadap penyakit yang di derita membantu keluarga untuk mendeteksi penyakit anggota keluarga jika dibutuhkan. Hal tersebut juga memberikan akurasi data kesehatan bagi rumah sakit atau fasilitas kesehatan baru jika anggota keluarga pindah tempat tinggal. 6. Arsip aset keluarga yang terdiri dari surat kepemilikan benda bergerak dan tidak bergerak. Surat kepemilikan benda bergerak seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor Motor, Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor Mobil maupun kendaraan lain. Surat kepemilikan benda tidak bergerak seperti Sertifikat Tanah, Izin mendirikan Bangunan (IMB) atau sertifikat lainnya. 7. Arsip lain-lain yang terdiri dari foto, video atau rekaman suara keluarga yang merupakan bukti keberadaan anggota maupun keluarga yang nantinya dapat dijadikan sumber informasi terkait sejarah keluarga maupun genealogi.

3. METODE

Pengabdian Pada Masyarakat ini dilaksanakan dengan metode partisipatif, yaitu suatu metode yang melibatkan pelaku pengabdian untuk berperan serta secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh khalayak sasaran (Dwiluthfianti, 2015). Berikut beberapa metode partisipatif yang dilakukan, sesuai dengan permasalahan yang telah disampaikan sebelumnya:

1. Penyuluhan, agar mitra dapat memahami pentingnya sadar arsip keluarga
2. Diskusi, sebagai kegiatan tindak lanjut dari penyuluhan, yaitu memberikan waktu kepada mitra untuk bertanya, menyampaikan pendapat untuk selanjutnya diberikan saran dan masukan serta solusi atas permasalahan yang dihadapi mitra.
3. Pendampingan, setelah dilakukan pengarahan dan diskusi bersama, akhirnya ditemukan langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan masalah.
4. Evaluasi, dilakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan PPM apakah telah tepat sasaran dan mampu memberikan solusi kepada mitra, dengan cara memberikan kuesioner kepuasan kepada mitra.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Kami dimulai dari yang pertama adalah memberikan penyuluhan kepada masyarakat, di sini secara khusus adalah ibu-ibu wali murid TK Dharma Wanita Sengkaling tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Pada tahap penyuluhan ini, kami memberikan edukasi sederhana tentang apa itu arsip, daur hidup arsip secara singkat yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip keluarga, jenis-jenis arsip keluarga dan fungsinya, bagaimana membuat pengelompokan sederhana dalam menyimpan arsip digital. Dengan tahapan penyuluhan ini, diharapkan para ibu-ibu wali murid TK Dharma Wanita Sengkaling mengetahui dan memahami pentingnya pengelolaan arsip keluarga yang baik.

Rangkaian kegiatan penyuluhan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar.1 Kegiatan Penyuluhan dan Diskusi

Tahapan pertama penyuluhan, pada kegiatan ini peserta diperkenalkan dahulu tentang pengertian arsip keluarga. Tujuannya agar peserta mengenal dulu apa itu arsip keluarga.

Materi yang disajikan menjelaskan tentang apa saja jenis arsip keluarga, bagaimana cara menyimpan arsip keluarga secara digital dan sebagainya.



Gambar.2 Kegiatan Praktik lasifikasi data

Pada tahapan kedua, tim PPM memberikan kesempatan pada para ibu-ibu wali murid TK Dharma Wanita Sengkaling untuk diskusi, bertanya tentang hal-hal yang belum diketahui terkait dengan arsip. Dari hasil diskusi ini didapatkan kesimpulan bahwa hanya beberapa orang saja yang menyadari betapa pentingnya mengelola arsip keluarga, mereka pada umumnya melakukan penyimpanan *hard file* tanpa melakukan penyimpanan data digital (selain dokumentasi yang berupa foto). Mereka juga belum

membuat kategori atau pemisahan arsip anggota keluarga.



Gambar 3. Pendampingan praktek mengarsipkan dokumen keluarga secara digital

Tahapan ketiga adalah pendampingan, pada tahapan ini tim PPM memberikan kesempatan kepada para ibu-ibu wali murid TK Dharma Wanita Sengkaling untuk praktek secara langsung bagaimana bagaimana melakukan penyimpanan arsip keluarga secara digital melalui Google Drive. Pada tahap ini, peserta praktek bagaimana cara me-scan data *hardfile* dengan menggunakan aplikasi dan memberi nama tiap file, membedakan tampilan google Drive di computer dan di layer *handphone*, membuat folder di google drive, memberi nama folder, dan pada akhirnya memasukkan file ke dalam folder.



Gambar 4. Pendampingan penyimpanan arsip digital keluarga

Dari rangkaian kegiatan ini, tim PPM juga membuat brosur untuk dibagikan kepada peserta penyuluhan dan pelatihan. Dalam brosur tersebut terdapat pengertian tentang arsip keluarga, bagaimana mengelola arsip digital, dan jenis-jenis arsip keluarga dan juga barcode yang dapat dipakai untuk melihat video tentang bagaimana menyimpan arsip elektronik keluarga. Dengan brosur ini, diharapkan dapat memudahkan peserta dalam melakukan pengelolaan arsip keluarga secara digital. Berikut adalah contoh brosur yang diberikan kepada peserta:



Gambar 5. Brosur gerakan sadar Arsip

Dari hasil penyuluhan dan pendampingan ini didapatkan beberapa cara dalam melakukan penyimpanan arsip keluarga secara digital. Salah satu caranya yaitu dengan memanfaatkan aplikasi Google Drive. Dengan menggunakan Google Drive peserta dapat mengklasifikasikan data keluarga berdasarkan jenis- jenis arsip keluarga yang dapat diakses melalui *smartphone* dan *laptop*. Folder data keluarga dibagi menjadi tujuh bagian, antara lain :

1. Arsip data diri, berisi arsip perseorangan setiap orang, mulai dari KTP, SIM, akta lahir
2. Arsip pendidikan, berisi ijazah, transkrip nilai
3. Arsip pekerjaan, berisi
4. Arsip kesehatan, berisi kartu BPJS, kartu berobat puskesmas/ rumah sakit
5. Arsip keuangan, berisi kart NPWP, bukti pembayaran pajak, bukti pembayaran listrik/air
6. Arsip aset, berisi sertifikat rumah, sertifikat tanah, BPKB
7. Arsip historis, berisi foto keluarga

Selain itu, ada juga yang menambahkan folder yang berisi tentang arsip dinamis seperti arsip Pendidikan anak selama online, yang berisi tentang scan tugas-tugas, buku-buku atau segala keperluan kelas online anak. Bisa juga ditambahkan folder arsip inaktif yang berisi arsip elektronik dari bukti pembayaran, mulai dari pembayaran SPP sekolah anak. Folder ini dapat terus berkembang semakin bertambahnya arsip yang dipunyai oleh perorangan dalam keluarga ataupun arsip keluarga sendiri.

5. SIMPULAN

Sosialisasi arsip keluarga secara digital yang dilakukan kepada ibu-ibu wali murid TK Dharma Wanita Sengkaling mendapatkan respon yang sangat baik dan dapat menjadi wawasan serta solusi atas permasalahan yang terjadi terkait pengamanan data keluarga.

6. DAFTAR REFERENSI

- Ali, Sambas dan Winata, Hendri. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Masyarakat. Pustaka Setia: Bandung.
- Almahdi, Galuh. 2020. Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro

- Kabupaten Lamongan. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya
- Muhidin, Sambas dkk. 2018. Pengelolaan Arsip Digital. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Sutirman. 2019. Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi. Yogyakarta: UNY Press
- Sattar. 2019. Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish Rosalin, Sovia.
2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press