

LITERASI KEARSIPAN KELUARGA BAGI SISWA-SISWI SEKOLAH CALON AYAH IBU

Voettie Wisataone¹⁾, Rosidah²⁾, Nadia Sasmita Wijayanti³⁾, Danang Setyaramadani⁴⁾

^{1,2,3,4}Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

email: voettie.wisataone@uny.ac.id

Submit: 11/08/2022 | **Accept :** 15/09/2022 | **Publish :** 30/09/2022

Abstract

The neatness of family archives is still underestimated by the community. A well-managed family archive can provide convenience in finding the family data needed. Negligence in tidying the archives is due to a lack of knowledge and awareness of the community in family archives. This community service provides literacy training on family archives to school of future father and mother's students. The debriefing was carried out for one month with two stages of implementation. The first stage uses the workshop method, where the service team provides materials and training on procedures for storing archives manually and digitally. Second, using the mentoring method, where participants carry out practice and are directly accompanied by a service team. Of the 19 students who attended the debriefing, 100% stated that the service was very useful and felt that they had an awareness of the family archive. 63% of participants continued to the mentoring stage and 18% of participants were able to complete manual and digital family file fireplaces properly. The process of tidying up family archives requires sufficient time and knowledge so that in the future participants can be given more time so that they can tidy up archives to the maximum.

Keywords: Literacy, Family Archives, School of Future Parents

Abstrak

Kerapian arsip keluarga masih dianggap sebelah mata oleh masyarakat. Arsip keluarga yang dikelola dengan baik dapat memberikan kemudahan dalam menemukan data keluarga yang dibutuhkan. Kelalaian dalam merapikan arsip disebabkan rendahnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam arsip keluarga. Pengabdian pada masyarakat ini memberikan pembekalan literasi tentang arsip keluarga kepada siswa-siswi sekolah calon ayah ibu. Pembekalan tersebut dilaksanakan selama satu bulan dengan dua metode tahap pelaksanaan. Tahap pertama, menggunakan metode workshop, dimana tim pengabdian memberikan materi dan pelatihan tentang tata cara menyimpan arsip secara manual dan digital. Kedua, menggunakan metode pendampingan, dimana peserta melaksanakan praktek dan didampingi langsung oleh tim pengabdian. Dari 19 siswa-siswi yang mengikuti pembekalan, 100% menyatakan bahwa pengabdian tersebut sangat bermanfaat dan merasa memiliki kesadaran terhadap arsip keluarga. 63% peserta melanjutkan ke tahap pendampingan dan 18% dari peserta mampu menyelesaikan perapian arsip keluarga secara manual dan digital dengan baik. Proses merapikan arsip keluarga membutuhkan waktu dan pengetahuan yang cukup, sehingga ke depan peserta dapat diberikan waktu lebih panjang agar mereka dapat merapikan arsip dengan maksimal.

Kata Kunci: Literasi; Kearsipan Keluarga, Sekolah Calon Ayah Ibu.

PENDAHULUAN

Keluarga merupakan unit terkecil dalam susunan masyarakat, dimana masing-masing anggotanya memiliki peranan dan kedudukan tertentu (Rofiq, 2018). Sebelum membentuk keluarga, sepasang laki-laki

dan perempuan harus melangsungkan pernikahan. Pernikahan yang sah secara agama dan tercatat negara tentu memerlukan beberapa dokumen. Setelah menikah dan menjadi sebuah keluarga, seseorang tidak hanya memproduksi

dokumen pribadi, namun juga akan memproduksi dokumen keluarga (Sugiyanto et al., 2021). Rekaman dokumen inilah yang kemudian menjadi arsip keluarga.

Arsip keluarga akan menjadi bukti, serta penanda aktivitas yang telah dilakukan oleh seluruh anggota keluarga (Suliyati, 2019). Arsip keluarga tidak hanya berfungsi pada aspek kependudukan maupun kepemilikan harta benda yang diperlihatkan pada dokumen-dokumen administrasi, tetapi juga berhubungan dengan aspek lingkungan dimana keluarga tersebut tinggal dan beraktivitas (Susanti et al., 2020).

Mengingat pentingnya arsip keluarga, maka sudah seyakinya setiap keluarga meleak terhadap pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan arsip berperan penting sebagai pusat ingatan, serta sumber informasi (Sholichah et al., 2021). Terlebih letak geografis Indonesia yang rawan bencana, maka diharapkan semua lembaga, termasuk keluarga dapat menyimpan arsip penting sebagai bentuk perlindungan arsip dari bencana alam (Augustinah & Baruno, 2014).

Sayangnya, belum semua individu meleak arsip. Arsip masih disimpan di tempat terpisah dan cenderung tidak aman, misalnya di laci meja, di tumpukan pakaian dalam lemari, serta di rak-rak buku. Anggota keluarga belum memahami bahwa tindakan tersebut dapat menyulitkan diri mereka sendiri. Selama ini belum banyak penyuluhan atau pendidikan tentang kearsipan keluarga, termasuk Sekolah Calon Ayah Ibu (SCAI) yang didirikan oleh Yayasan Rumpun Nurani.

SCAI merupakan sekolah atau pendidikan pra nikah yang memiliki kurikulum yang mengarah kepada pengembangan diri dan karakter. Salah satu tujuan SCAI adalah mempersiapkan pemuda-pemudi yang siap menikah. Siap dari segi agama, ilmu, amal, dan mental.

Selain itu, SCAI juga memfasilitasi siswa-siswinya agar mahir mengelola finansial, manajemen krisis keluarga, serta mengelola kesehatan keluarga. Namun, kurikulum SCAI tidak memfasilitasi siswa-siswinya untuk meleak arsip. Padahal arsip sangat dibutuhkan ketika nanti sebelum dan setelah menikah.

Mengetahui hal tersebut, maka tim Pengabdian pada Masyarakat (Abdimas) S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PADP) bekerjasama dengan Yayasan Rumpun Nurani melaksanakan program literasi kearsipan keluarga. Program tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran siswa-siswi SCAI terhadap pengelolaan arsip, serta dapat mengelola arsip digital dan manual dengan baik. Selain itu, pengabdian tersebut bertujuan untuk meningkatkan skill mengelola arsip keluarga.

METODE KEGIATAN

Solusi yang dilakukan oleh tim pengabdian pada masyarakat (Abdimas) dalam menghadapi masalah tersebut adalah dengan memberikan literasi kearsipan keluarga kepada siswa-siswi sekolah calon ayah ibu. Pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan selama tiga minggu; dimulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Tahap pertama, yaitu tahap persiapan. Tahap persiapan merupakan komunikasi awal antara tim Abdimas UNY dengan mitra. Pada tahap tersebut kedua tim merancang kegiatan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan peserta. Komunikasi dengan pihak mitra dilaksanakan secara daring. Selanjutnya, tim mitra mempersiapkan kegiatan dengan mengundang siswa siswi sekolah calon ayah dan ibu yang membutuhkan pendampingan pengelolaan arsip untuk menjadi peserta pengabdian.

Tahap kedua, yaitu tahap pelaksanaan kegiatan. Tahap pelaksanaan pengabdian literasi kearsipan keluarga dilaksanakan

selama 15 hari dengan menggunakan metode workshop dan pendampingan. Workshop dilaksanakan selama satu hari secara *blended* (daring dan luring). Peserta daring menggunakan fasilitas *zoom meeting*, sedangkan pelaksanaan luring berlokasi di Café Kolektif.

Peserta diberikan materi tentang urgensi manajemen arsip. Kemudian pemateri mempraktekkan cara mengelola arsip secara manual dan digital. Pada pengelolaan arsip manual, alat dan bahan yang digunakan adalah map *display book*. Sedangkan pada pengelolaan arsip digital, alat yang digunakan adalah *google drive*.

Tahap ketiga adalah pendampingan. Pendampingan dilaksanakan selama dua minggu secara daring. Pada tahap ini, peserta mempraktekkan pengelolaan arsip keluarga secara manual dan digital. Adapun bagan metode keseluruhan abdimas digambarkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Skema pelaksanaan Abdimas

Terakhir adalah tahap evaluasi. Tahap ini dilaksanakan setelah kegiatan workshop dan pendampingan berlangsung. Evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan angket. Sehingga, peserta diminta untuk mengisi *google-form* yang berisi pernyataan dan pertanyaan tentang literasi arsip keluarga. Evaluasi ini untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi *workshop* dan pelatihan yang dilaksanakan oleh tim Abdimas. Selanjutnya, penilaian evaluasi juga dilaksanakan di akhir pendampingan. Dimana, evaluasi tersebut dinilai dari kualitas dan kuantitas dari peserta yang berhasil mengelola arsip keluarga mereka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan abdimas diawali dengan komunikasi antara tim abdimas dengan Yayasan Rumpun Nurani secara daring. Komunikasi awal ini untuk mengeksplor informasi terkait dengan bagaimana pemahaman dan kesadaran siswa-siswa sekolah calon ayah ibu yang mereka bina.

Dari komunikasi tersebut, tim abdimas mengetahui bahwa Yayasan Rumpun Nurani belum memfasilitasi pengetahuan tentang arsip keluarga terhadap siswa siswi sekolah calon ayah ibu. Melalui program Dosen Berkegiatan di Luar Kampus, tim abdimas bekerjasama dengan Yayasan Rumpun Nurani melaksanakan pembekalan literasi kearsipan keluarga bagi siswa-siswi sekolah calon ayah dan ibu. Adapun kegiatan tersebut dilaksanakan dua tahap (metode); workshop dan pendampingan.

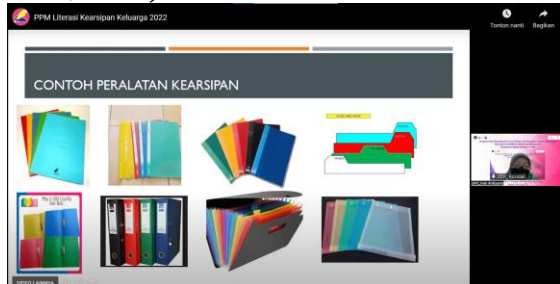
Workshop Literasi Kearsipan Keluarga

Kegiatan pertama abdimas yaitu workshop. Workshop diawali dengan sambutan dari Deri Rizki Anggarani selaku penanggung jawab sekolah calon ayah ibu, serta dibuka oleh Voettie Wisataone, M.A., selaku ketua abdimas. Workshop literasi kearsipan keluarga bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang urgensi pengelolaan arsip dan mengajarkan peserta cara untuk manajemen arsip secara manual dan digital.

Materi yang disampaikan mulai dari pengenalan arsip, urgensi arsip, cara mengklasifikasikan arsip, macam-macam arsip atau media penyimpanan arsip, hingga ke proses pemusnahan arsip. Materi pertama ini disampaikan oleh Dr. Rosidah, M.Si.

Penyampaian materi tersebut bertujuan untuk mengajak peserta untuk menciptakan arsip keluarga, karena arsip memiliki manfaat yang bernilai simbolis, serta memberikan legitimasi dan keaslian kepada

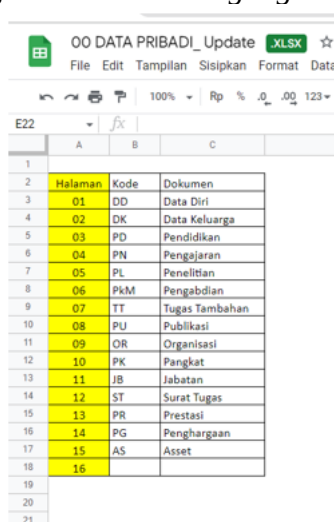
mereka yang diwakili oleh arsip (Woodham et al., 2017)



Gambar 1. Penyampaian materi tentang literasi kearsipan keluarga.

Setelah mendapatkan pengetahuan tentang arsip, kegiatan dilanjutkan dengan mempraktekkan pengelolaan arsip manual dan digital. Kegiatan tersebut dipandu oleh Danang Setya Ramadani, M.P.A.

Narasumber menunjukkan macam-macam media penyimpanan arsip dan bagaimana cara mengklasifikasikan arsip. Selanjutnya, narasumber menunjukkan media penyimpanan arsip digital, dan mempraktekkan bagaimana menyimpan arsip digital melalui *drive google*.



Halaman	Kode	Dokumen
01	DD	Data Diri
02	OK	Data Keluarga
03	PD	Pendidikan
04	PN	Pengajaran
05	PL	Penelitian
06	PKM	Pengabdian
07	TT	Tugas Tambahan
08	PU	Publikasi
09	OR	Organisasi
10	PK	Pangkat
11	JB	Jabatan
12	ST	Surat Tugas
13	PR	Prestasi
14	PG	Penghargaan
15	AS	Asset
16		

Gambar 2. Contoh Pengklasifikasian Dokumen Online melalui Spreadsheet

Gambar 2 merupakan contoh pengklasifikasian dokumen yang kemudian setiap nomor akan mewakili satu folder. Selanjutnya, peserta dapat meletakkan dokumen yang sudah di scan ke dalam folder sesuai dengan nomornya masing-

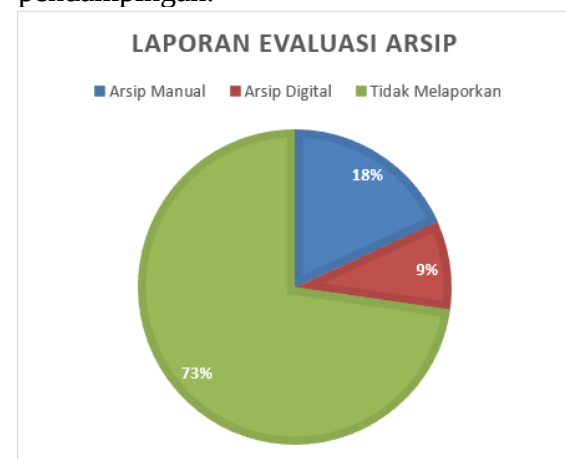
masing. Hal tersebut akan memudahkan peserta dalam mencari dokumen ketika mereka nanti membutuhkannya.

Setelah mengikuti serangkaian kegiatan, peserta diberikan form evaluasi dan 100% peserta menyatakan bahwa pengetahuan mereka tentang arsip keluarga meningkat. Selanjutnya 56% peserta (atau 10 orang) melanjutkan ke tahap pendampingan.

Pendampingan Pengelolaan Arsip Keluarga

Kegiatan pengabdian berlanjut ke pendampingan pengelolaan arsip keluarga. Peserta yang melanjutkan ke pendampingan diundang ke dalam grup whatsapp dan diberikan waktu selama dua minggu untuk merapikan arsip pribadi dan keluarganya, baik secara manual maupun secara digital.

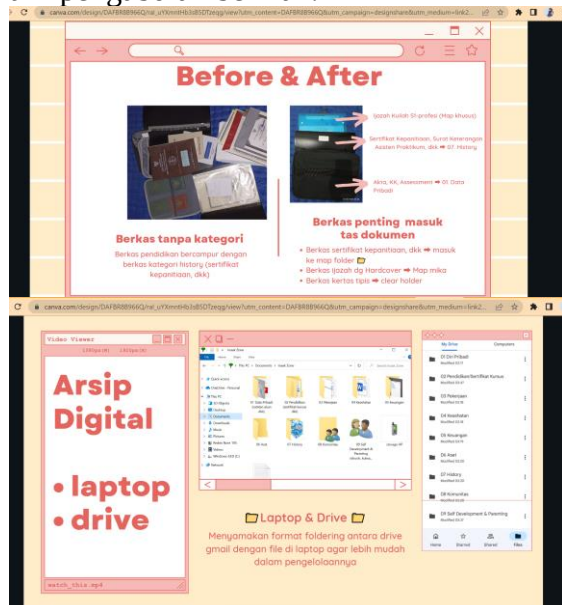
Grup dibagi menjadi dua, yang masing-masing beranggotakan lima peserta. Dalam grup tersebut terdapat masing-masing dua mahasiswa yang mendampingi peserta jika terdapat kesulitan atau kebingungan saat mengelola arsip. Di dalam grup juga terdapat dua dosen yang mendampingi aktivitas pendampingan.



Gambar 3. Evaluasi Peserta Pendampingan
Pendampingan terlaksana dengan lancar. Dari 10 orang peserta, 18% memberikan laporan jika sudah berhasil mengelola arsip secara manual. 9% melaporkan sudah berhasil mengelola arsip

secara digital. Sayangnya mayoritas peserta, yaitu sejumlah 73% atau 8 peserta tidak melaporkan. Kendala yang dihadapi adalah kesibukan individu sehingga kesulitan mengelola arsip dalam waktu dua minggu.

Adapun, laporan bukti pengelolaan arsip tersebut di-upload di ruang yang telah tim pengabdian berikan.



Gambar 4. Bukti Laporan Pengelolaan Arsip Peserta (atas-manual, bawah-digital)

Arsip keluarga merupakan hal yang sangat menarik dan penting (Rodak, 2017), untuk menyimpan biografi seseorang. Sehingga setiap individu, terlebih keluarga perlu mengelolanya dengan baik. Dikarenakan, arsip keluarga merupakan rumah dari berbagai dokumen pribadi, seperti surat, buku harian, kutipan biografi, foto atau memorabilia (Aragüete-Toribio, 2017). Sehingga, dengan memiliki arsip keluarga, sejarah keluarga tetap terjaga dan tersimpan dengan baik.

SIMPULAN

Literasi kearsipan keluarga dinilai penting dalam memberikan kesadaran kepada masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan arsip keluarga. Abdimas berupa pendampingan pengelolaan arsip ini dinilai dapat meningkatkan pemahaman

peserta terhadap pengelolaan arsip. Selanjutnya, peserta juga mampu mempraktekkan bagaimana cara mengelola arsip keluarga secara manual dan digital.

Kegiatan tersebut berlangsung selama tiga minggu, sayangnnya hanya dua peserta yang melaporkan telah mengelola arsip keluarga. Kedepannya, kegiatan dapat dilaksanakan secara luring dan peserta dapat membawa berkas arsipnya agar selanjutnya dapat dipraktekkan secara langsung.

UCAPAN TERIMAKASIH

Pelaksanaan abdimas ini merupakan program Dosen Berkegiatan di Luar Kampus (DBLK) dari prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran (PADP) Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Abdimas/DBLK tersebut dipimpin oleh Voettie Wisataone, M.A. dan pendanaan diberikan oleh DIPA UNY. Terima kasih terhadap UNY yang telah mendukung dari segi izin dan pendanaan. Serta ucapan terima kasih yang tulus disampaikan kepada mitra, Yayasan Rumpun Nurani yang telah mendukung abdimas ini hingga dapat berlangsung dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Aragüete-Toribio, Z. (2017). Confronting A History Of War Loss In A Spanish Family Archive. *History And Anthropology*, 28(2), 211–234. <https://doi.org/10.1080/02757206.2017.1279157>
- Augustinah, F., & Baruno, A. D. (2014). Peran Perempuan Desa Dalam Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Keluarga Dalam Siaga Bencana. In *Persembahan Unitomo Untuk Negeri* (Pp. 131–142).
- Rodak, P. (2017). The Memory Of Private And Family Archives The Year In Poland. *Biography* - An

- Interdisciplinary Quarterly, 40(4), 641–648.
<https://doi.org/10.1353/Bio.2017.0058>
- Rofiq, M. (2018). Pendidikan Pranikah Untuk Membentuk Keluarga Sakinah , Mawaddah, Wa Rahmah (Studi Di Komunitas Rumah Jodoh (KRJ) Salatiga). IAIN Salatiga.
- Sholichah, N., Pramudiana, I. D., & Augustinah, F. (2021). Penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan Di Desa Segoro Tambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo. *Abdimas*.
- Sugiyanto, S., Dorojati, R., Sulistiana, U., & Tiurmida, N. (2021). Menanamkan Nilai-Nilai Kearsipan Pada Keluarga Studi Kasus Di Lk3 Pusaka Yogyakarta. *Share : Social Work Journal*, 10(2), 227.
<https://doi.org/10.24198/Share.V10i2.29441>
- Suliyati, T. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan Dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 95.
<https://doi.org/10.22146/Diplomatika.43862>
- Susanti, T., Khoiriyah, W., & Larasati, M. (2020). AKAR (Arsip Keluarga) Sebagai Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat. 4(1), 39–48.
- Woodham, A., King, L., Gloyn, L., Crewe, V., & Blair, F. (2017). We Are What We Keep: The “Family Archive”, Identity And Public/Private Heritage. *Heritage And Society*, 10(3), 203–220.
<https://doi.org/10.1080/2159032X.2018.1554405>