

## PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA BAGI MASYARAKAT RAWAN BENCANA DESA ARGOMULYO CANGKRINGAN SLEMAN

Danang Setyaramadani<sup>1</sup>, Joko Kumoro<sup>2</sup>, Nadia Sasmita Wijayanti<sup>3</sup>  
<sup>123</sup>Universitas Negeri Yogyakarta  
email: [danangsetyaramadani@uny.ac.id](mailto:danangsetyaramadani@uny.ac.id)

### Abstrak

Pengabdian ini bertujuan untuk memberikan literasi kearsipan keluarga bagi masyarakat rawan bencana di Desa Argomulyo, Kapanewon Cangkringan, Sleman, Yogyakarta. Metode yang digunakan oleh tim yaitu melalui pelatihan. Kegiatan pelatihan ini dilakukan melalui tiga tahap. Tahap pertama, masyarakat desa diberikan penyuluhan informasi bagaimana menyusun dokumen keluarga yang benar sesuai dengan kaidah. Tahap kedua, masyarakat desa Argomulyo didampingi untuk melakukan praktik secara langsung mengarsip secara konvensional. Tahap ketiga, masyarakat didampingi untuk duplikasi implementasi penataan konvensional diikuti ke sistem digital melalui google drive. Pelaksanaan pengabdian diikuti sejumlah 30 peserta. Hasil survey pre-material masyarakat di Desa Argomulyo sekitar 7% masyarakat yang sudah sangat memahami pengelolaan dokumen keluarga, 17% paham pengelolaan dokumen keluarga, 66% kurang paham pengelolaan dokumen keluarga, dan 10% tidak paham pengelolaan dokumen keluarga. Setelah diberikan penyampaian materi oleh tim, 57% masyarakat sangat paham pengelolaan dokumen keluarga, 37% masyarakat paham pengelolaan dokumen keluarga, dan hanya 6% masyarakat yang kurang paham. Kesimpulannya, pengabdian masyarakat memberikan hasil positif terhadap peningkatan pengetahuan masyarakat tentang pengelolaan dokumen keluarga.

**Kata kunci:** Arsip Keluarga, Digitalisasi arsip, Preventif Arsip

### *Abstract*

This community service aimed to provide family archive literacy for disaster-prone communities in Argomulyo Village, Kapanewon Cangkringan, Sleman, Yogyakarta. The method used by the team was through training. The training activities were conducted in three stages. In the first stage, the village community received informational counseling on how to properly organize family documents according to standards. In the second stage, residents of Argomulyo Village were assisted in directly practicing conventional archiving methods. In the third stage, residents were guided to duplicate the implementation of conventional organization into a digital system through Google Drive. The community service was attended by a total of 30 participants. Pre-material survey results showed that approximately 7% of Argomulyo Village residents had a very good understanding of family document management, 17% understood it, 66% had limited understanding, and 10% had no understanding at all. After receiving the material from the team, 57% of residents had a very good understanding, 37% understood it, and only 6% had limited understanding. In conclusion, community service has yielded positive results in improving community knowledge about family document management.

**Keyword:** Family Archives, Archival Digitization, Preventive Archiving

## PENDAHULUAN

Kecamatan Argomulyo merupakan salah satu kawasan yang terdampak cukup besar ketika Gunung Merapi telah erupsi di tahun 2010. Desa Argomulyo merupakan salah satu daerah rawan bencana di Kecamatan Argomulyo. Kondisi tersebut mendorong masyarakat desa Argomulyo untuk memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam melakukan kegiatan mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana. Salah satu kegiatan dan elemen penting mitigasi bencana adalah menjaga dokumen penting.

Menjaga dokumen keluarga, menurut BPBD, artinya masyarakat diharapkan menyimpan dokumen penting di tempat yang aman. Selain itu, BPBD juga mengarahkan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan harta atau kepemilikan disimpan dalam bentuk foto. Kondisi tersebut tentu mengarahkan pada masyarakat harus memiliki pengetahuan serta ketrampilan dalam manajemen arsip konvensional (fisik) dan manajemen arsip secara digital. Manajemen secara istilah artinya mengatur (*manage*). Stoner dalam Hani Handoko berpendapat bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan anggota dengan menggunakan sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan arsip sendiri menurut Gie (2012) adalah arsip adalah sekumpulan warkat yang diletakkan secara sistematis dan mempunyai nilai guna sehingga saat dibutuhkan maka dapat ditemukan secara cepat.

Sedangkan, Manajemen kearsipan menurut Sugiarto (2015) merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan. Sedangkan Laksmi (2008) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien. Jadi, masyarakat perlu memiliki pengetahuan dan keahlian dalam mengatur sekumpulan warkat dengan cara sistematis dan warkat yang memiliki nilai guna agar nantinya jika diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Memperhatikan banyak dokumen yang diproduksi oleh individu dan keluarga maka penting bagi setiap anggota keluarga memahami nilai-nilai kearsipan. Atas dasar itu pelatihan pengelolaan kearsipan keluarga menjadi krusial untuk publik terutama insititusi keluarga. Apabila anggota keluarga membutuhkan salah satu dokumen tersebut kesulitan menemukan maka akan berdampak pada masalah yang lain. Tabel berikut sebagai contoh ketika anggota keluarga menghadapi masalah karena kelalian atau ketidaktertiban dalam pengarsipan dokumen individu dan dokumen keluarga.

Tabel 1. Daftar beberapa permasalahan di Desa Argomulyo, Cangkringan

No	Permasalahan	Keterangan
1.	Akta Kelahiran	Menyimpan akta kelahiran beberapa masih diletakkan di lemari spesifiknya di bawah tumpukan baju.  Penyimpanan akta kelahiran masih dicampur dengan anggota keluarga lainnya sehingga terkadang kesulitan untuk mencari dokumen kembali.

2.	Dokumen rusak	Dokumen yang rusak karena disimpan dengan cara ditumpuk di lemari. Hal tersebut menyebabkan kertasnya saling menempel sehingga menyebabkan kerusakan dokumen.
3.	STNK atau Faktur penjualan hilang	Ketika salah satu siswa akan menjual motornya, hanya dapat menunjukkan surat tanda nomor kendaraan (STNK) dan faktur lupa menyimpan dan kemungkinan dibuang. Dampak hilangnya faktur nilai jual motor menjadi menurun di bawah pasaran.

Sekilas contoh diatas adalah bentuk individu keluarga yang mengabaikan pentingnya penyimpanan, pengelolaan, dan identifikasi dokumen, atau dokumen tidak diarsipkan dengan baik, serta menganggap dokumen sebagai hal yang tidak penting sehingga tidak ada *mindset* untuk dikelola dan dijaga serta ditata dengan rapi dan baik. Bentuk pengarsipan dokumen idealnya dengan sistem manual (menggunakan *map holder*).

Kondisi ketidaktertiban pengelolaan dokumen keluarga berdampak pada dua aspek utama, yaitu menjadikan sebuah pembelajaran yang buruk bagi anggota keluarga yang lain, terutama teladan kepada anak tentang rendahnya sikap disiplin dan responsif orang tuanya ketika dihadapkan pada situasi tertentu, dan juga menyebabkan persepsi negatif masyarakat luas terhadap pelayanan pemerintah yang dianggap sulit dan berbelit-belit. Padahal di era digital saat ini semua pelayanan sudah serba cepat dan berbasis teknologi. Sebenarnya semua lapisan pemerintah telah berusaha untuk mengoptimalkan pelayanan kepada warganya, hanya saja karena persyaratan kurang lengkap atau masyarakat belum memiliki persyaratan tertentu, sehingga menyebabkan pelayanan menjadi lama, sehingga terjadi patologi administrasi berdampak menambah beban biaya pada masyarakat.

Faktanya, masyarakat desa Argomulyo belum banyak memahami pentingnya menata arsip dan menyimpan arsip dengan sistematis. Lebih jauh lagi masyarakat belum memahami kenapa ini menjadi penting dalam konteks mitigasi bencana. Hasil observasi kami dokumen yang disimpan oleh beberapa tim mitigasi bencana Desa Argomulyo masih belum tertata. Masyarakat masih menyimpan warkat/dokumen secara berceceran. Alasan mendasar hal tersebut terjadi karena kurangnya kesadaran masyarakat dalam memelihara arsip. Waluyo (2014) menyatakan bahwa tingkat kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di negeri ini tergolong rendah. Berdasarkan hasil survey, Sebagian besar warga Desa Argomulyo belum memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengelola arsip secara sistematis. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan arsip di Desa Argomulyo. Hal tersebut bertujuan untuk memitigasi dokumen penting yang dimiliki masyarakat khususnya dalam keluarga karena Desa Argomulyo termasuk daerah rawan bencana.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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 (UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009). Setiap kegiatan baik organisasi ataupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti/sumber ingatan (Fathurrahman, 2018). Pengelolaan arsip yang baik akan membuat penemuan kembali arsip tersebut dengan cepat. Lingkungan keluarga sebagai unit terkecil dalam

masyarakat, banyak aktivitas yang menghasilkan arsip dan atau membutuhkan arsip. Arsip di lingkungan keluarga tercipta sejak pasangan suami istri berikrar menikah.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan (Sumartini, 2014). Definisi manajemen kearsipan tersebut berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran. Walaupun demikian, manajemen kearsipan ini dapat diterapkan untuk pengelolaan arsip keluarga dalam bentuk manajemen kearsipan yang lebih sederhana. Prinsip kesederhanaan dalam pengelolaan arsip keluarga bertujuan agar semua anggota keluarga dapat terlibat dalam pengelolaannya (Suliyati.T.,2019). Faktor terpenting dalam pengelolaan arsip keluarga adalah bagaimana menumbuhkan kesadaran pada keluarga untuk mengelola arsip keluarga secara efisien dan efektif agar mereka dapat memenuhi kebutuhan terhadap ketersediaan arsip yang tepat dan cepat.

Tabel 2. Jenis-jenis dokumen keluarga berdasarkan waktu produksi

No.	Waktu Produksi	Nama Dokumen	Keterangan (kelompok dokumen)
1.	Sekali dalam hidup bersifat permanen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kartu keluarga</li> <li>· Akta kelahiran</li> <li>· Akta kematian</li> <li>· Ijazah TK, SD, SMP, SMA/SMK</li> <li>· SK CPNS dan PNS</li> </ul>	Kependudukan Kependudukan Kependudukan Pendidikan Khusus Warga Negara PNS
	Sekali dalam hidup bersifat non permanen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Akta nikah (bisa lebih dari 1 kali)</li> <li>· Akta perceraian (bisa lebih dari 1 kali)</li> <li>· Ijazah perguruan tinggi</li> </ul>	Secara umum menikah/perceraian 1 kali. Secara satu kali dalam jenjangpendidikan.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Faktur pembelian kendaraan/mobil</li> <li>· Surat ijin mendeirikan bangunan</li> <li>· Surat bukti pemasangan listrik rumah</li> <li>· Surat bukti pemasangan telepon rumah</li> <li>· Akta tanah</li> <li>· Surat keterangan pengalaman kerja</li> </ul>	1 faktur 1 pembelian. 1 ijin 1 rumah dan 1 meteran listrik-telepon. Agraria.
2.	Per-lima tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kartu tanda penduduk (sebelum e-KTP)</li> <li>· Paspor</li> </ul>	Kependudukan imigrasi
3.	Per-empat tahun sekali	Pajak Kendaraan (ganti plat nomor kendaraan)	

No.	Waktu Produksi	Nama Dokumen	Keterangan (kelompok dokumen)
4.	Setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan</li> <li>· Bukti pembayaran surat tanda nomor kendaraan</li> </ul>	
5.	Per enam bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bukti pembayaran uang kuliah</li> <li>· Kir kendaraan angkutan umum</li> <li>· Rapor siswa/murid</li> <li>· Surat keterangan hasil ujian mahasiswa</li> </ul>	Bagi mahasiswa Bagi TK-SMA
6.	Setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slip gaji</li> <li>· Bukti pembayaran listrik pasca bayar</li> <li>· Bukti pembayaran telepon pasca bayar</li> <li>· Bukti pembayaran rekening air</li> <li>· Bukti pembayaran internet di rumah</li> <li>· Bukti pembayaran SPP bagi siswa/murid</li> </ul>	Bagi Pegawai PLN TELKOM PDAM Speedy/TELKOM Pendidikan

Sumber : Sugiyanto, S., Dorojati, R., Sulistiana, U., & Tiurmida, N. (2020)

## METODE

Pengabdian dilaksanakan pada tanggal 22-23 Juli 2023. Kegiatan dilaksanakan di balai desa Argomulyo, Cangkringan, Sleman. Pelaksanaan pengabdian bekerjasama dengan Human Initiative sebagai tim yang terlibat dalam mitigasi bencana di Desa Argomulyo. Peserta yang mengikuti kegiatan pengabdian sejumlah 30 peserta. Peserta yang diundang merupakan kader mitigasi yang ada di Desa Argomulyo. Untuk meningkatkan kapastitas masyarakat Desa Argomulyo dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan dokumen keluarga, metode yang digunakan adalah workshop. Workshop dipilih agar pendampingan kepada peserta dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan dokumen keluarga menjadi lebih efektif.

Tahap pertama berfokus pada konsep sehingga peserta dapat memahami konsep dan pentingnya mengelola arsip. Tujuannya adalah menumbuhkan kesadaran pada peserta. Pada tahap pelatihan pertama materi yang diberikan adalah tentang arsip keluarga. Pada pelatihan tahap fokus materi adalah gambaran umum tentang arsip keluarga yang dimiliki. Tujuannya untuk mengidentifikasi arsip keluarga yang dimiliki oleh peserta pelatihan. Pada pelatihan tahap pertama peserta diberikan modul, map, contoh dokumen, daftar klasifikasi, dan alat tulis penunjang. Tujuan pemberian modul adalah supaya peserta pelatihan dapat belajar secara mandiri sebelum materi inti dari kegiatan pelatihan tahap II dilakukan. Untuk evaluasi kegiatan pelatihan tahap pertama peserta diminta mengisi pre-test, post-test dan kuesioner keterserapan materi.

Pada tahap pelatihan kedua materi yang diberikan adalah tentang pengelolaan arsip keluarga. Pada pelatihan tahap kedua ini peserta diminta untuk membawa beberapa arsip keluarga yang dimiliki kemudian peserta diajarkan bagaimana menyusun arsip keluarga

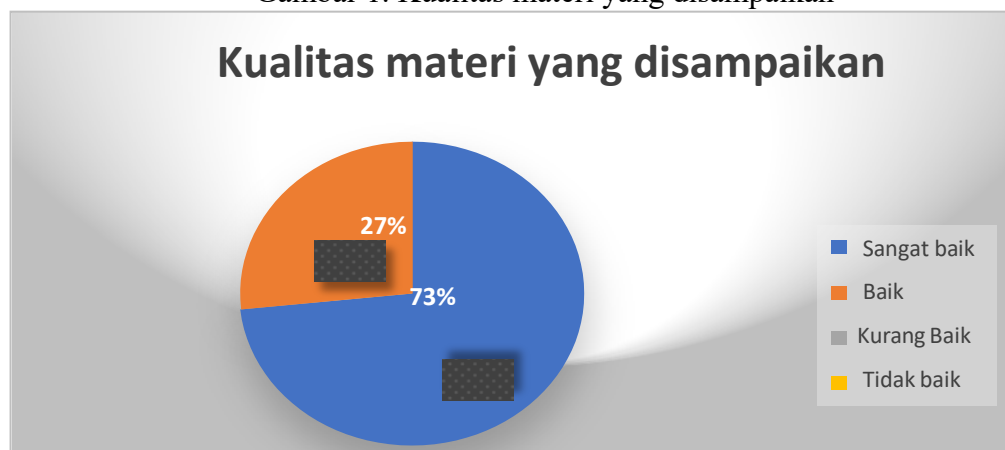
yang baik sesuai kaidah. sesuai dengan pedoman klasifikasi yang telah diberikan, membuat guide, membuat label dan melakukan penemuan kembali. Pada pelatihan tahap kedua ini peserta diberikan document keeper sebagai tempat penyimpanan arsip keluarga yang telah dibawa. Untuk evaluasi kegiatan pelatihan tahap kedua peserta diminta mengisi pre-test, post-test dan kuisioner keterserapan materi. Tahap kedua ini sekaligus dilakukan pendampingan oleh panitia dan pemateri. Pendampingan dilakukan secara langsung sehingga bisa memahami dan bertanya jika mengalami kendala dalam praktik pengelolaan arsip.

Ketiga, Evaluasi Program, dilakukan dengan mengukur kemampuan dan pengetahuan peserta dalam pengelolaan arsip. Setelah kegiatan pemaparan materi tentang pentingnya penyimpanan arsip keluarga di hari pertama. Pendampingan dan praktek akan dilaksanakan hari kedua secara intensif dan fleksibel yaitu praktek penyimpanan arsip secara manual. Peserta dapat berkonsultasi dengan tim dosen maupun tim mahasiswa yang tergabung dalam pelaksanaan pengabdian. Pendampingan dan pelatihan dilaksanakan setelah pemaparan materi pentingnya pengelolaan arsip yang diharapkan adalah setidaknya 80% peserta mampu membuat arsip keluarga secara manual.

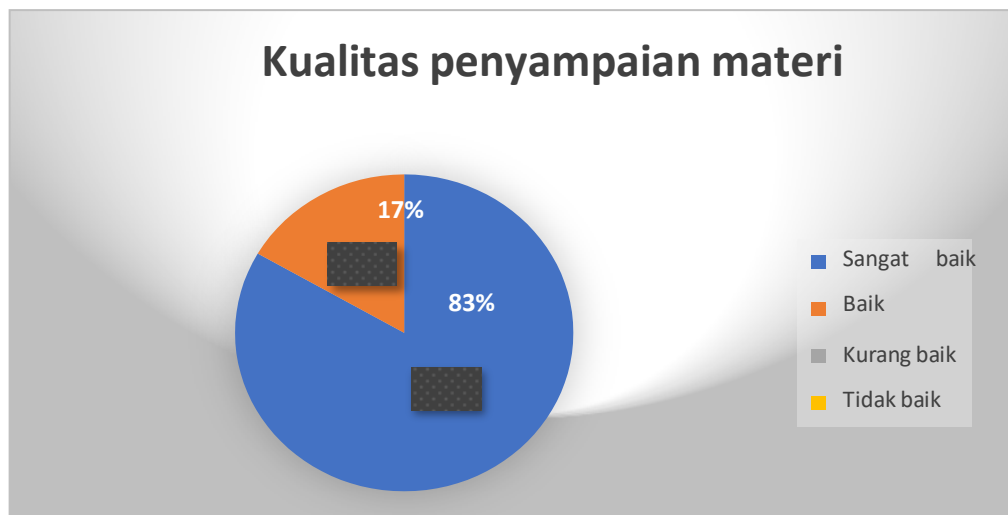
## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan selama dua hari yaitu 22 Juli 2023 dan 23 Juli 2023 dengan total 30 peserta. Secara umum kegiatan DLK ini berjalan lancar, mendapatkan respon yang baik, dan dirasakan memberikan manfaat bagi peserta. Peserta menyimak proses penjelasan materi dengan baik. Kemudian peserta juga berpartisipasi aktif dalam kegiatan praktik sekaligus diskusi serta tanya jawab. Tahap kedua pelatihan peserta diinstruksikan untuk praktik secara mandiri dengan alat dan bahan yang telah disiapkan oleh panitia. Saat bersamaan peserta sesekali menyampaikan pertanyaan yang menjadi bahan diskusi.

Gambar 1. Kualitas materi yang disampaikan

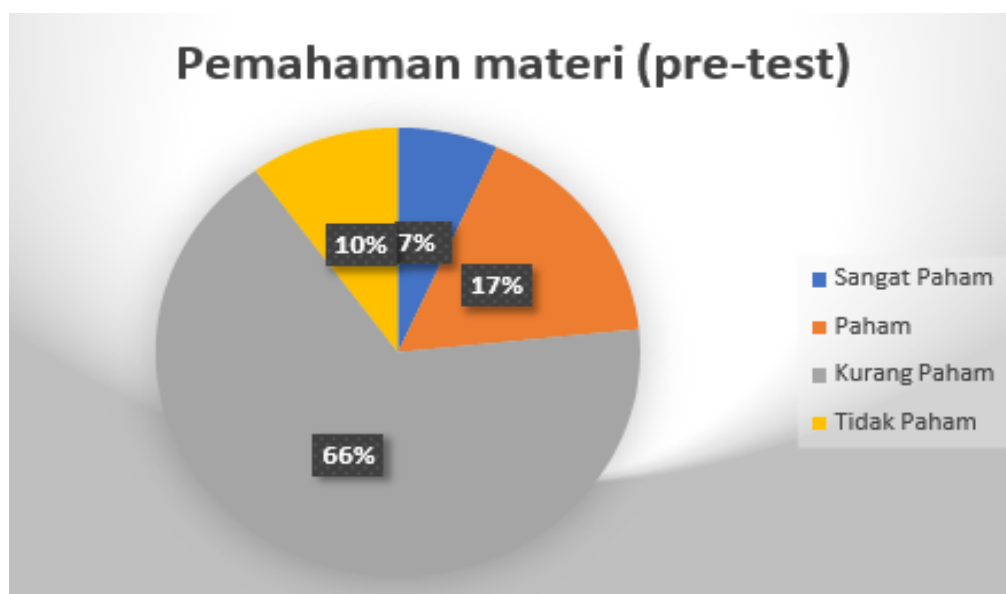


Gambar 2. Kualitas Penyampaian Materi



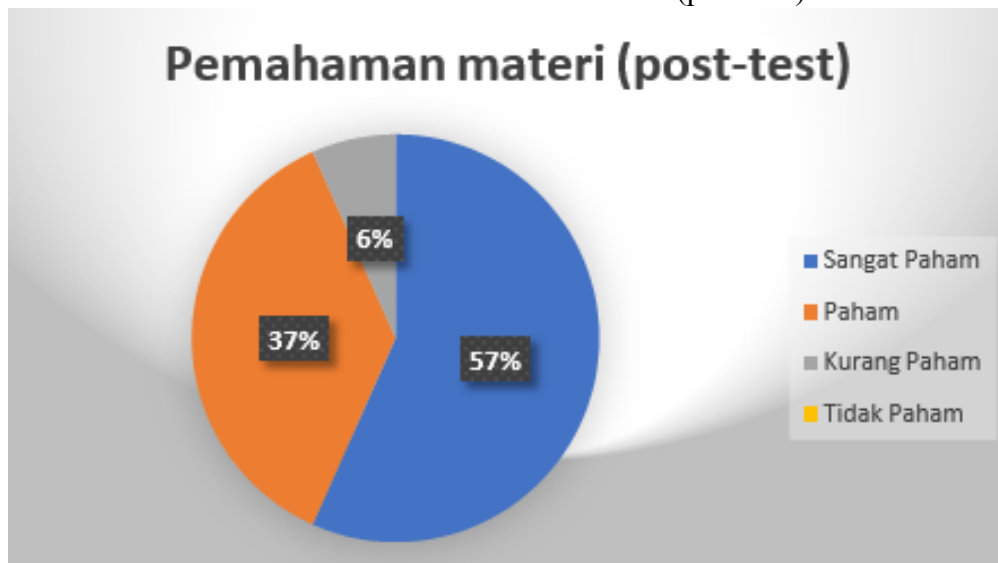
Sejalan dengan survei yang dilakukan oleh tim DLK UNY. Berdasarkan hasil survei, sebesar 73% (22 peserta) merasa kualitas materi yang diberikan sangat baik, 8 peserta sisanya menyatakan materi yang disampaikan baik. Hal tersebut juga diperkuat bahwa penyampaian materi oleh narasumber dinilai sangat baik oleh 25 peserta (83%). Implikasinya, Desa Argomulyo juga terinspirasi untuk bersedia menjadi bahan percontohan dengan desa sekitarnya. Lebih dari itu, Desa argomulyo menambahkan paket kunjungan studi banding jika ada desa lain yang berkunjung ke Desa Argomulyo untuk berbagi wawasan tentang pengelolaan arsip keluarga sadar bencana. Dengan demikian, kualitas yang dirasakan oleh peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan tim DLK UNY, para peserta berkeinginan untuk berbagi wawasan tentang kearsipan keluarga, tidak hanya di daerahnya tapi juga di keluarga dan saudara terdekat mereka.

Gambar 3. Pemahaman materi (pre-test)





Gambar 4. Pemahaman materi (post-test)



Sebelum penutupan di akhir kegiatan, beberapa peserta juga menyampaikan kesannya. Secara umum pesan yang disampaikan memberikan arti positif seperti pelatihan ini sangat berguna sekali. Peserta pelatihan mengungkapkan bahwa materi dan pelatihan pengelolaan arsip merasa sangat bermanfaat dan tadinya yang tidak memahami pengetahuan tentang kearsipan untuk keluarga, kini menjadi paham. Dari 2 orang peserta yang tadinya sangat paham akan materi, setelah diberikan pelatihan, peserta yang memahami materi bertambah menjadi 17 orang sehingga peserta yang sangat memahami materi dan ditunjukkan dari hasil prakteknya sebesar 57%. Peserta yang di awal memahami tentang wawasan kearsipan keluarga hanya 5 orang (17%), setelah pelatihan yang memahami menjadi 11 orang (37%). 20 orang peserta yang kurang memahami cara menyimpan arsip secara manual, kini berkurang hanya 2 orang (6%) yang masih kurang terampil dalam menyusun arsip keluarga di map atau document keeper, dikarenakan faktor usia dan pekerjaan keseharian yang mayoritas berladang yang tidak terbiasa menyusun dan mengelola dokumen. Peserta yang diawal tidak mengerti istilah document keeper atau map dan cara menyusun arsip keluarga sebanyak 2 orang, setelah diberikan pelatihan, akhirnya sudah memahami istilah media penyimpanan arsip keluarga dan cara menyusunnya di dalam map. Sehingga, tidak ada lagi peserta yang tidak memahami materi setelah diadakan pemaparan wawasan dan pelatihan kearsipan keluarga. Tindak lanjut kedepannya, peserta mengusulkan membentuk tim khusus yang akan melatih di masing-masing RT dan RW untuk dijadikan role model mengarsip dokumen. Kemudian, Role model yang ditunjuk harus membagikan pengetahuannya secara konsisten ke warga di wilayahnya masing-masing. Kedepannya akan ada tindak lanjut mengumpulkan remaja untuk menjadi motor penggerak sosialisasi sekaligus pendampingan mengarsip ke ibu PKK.

Pelaksanaan kegiatan DLK ini dapat berjalan dengan baik dan lancar karena ada beberapa faktor pendukung. Namun bukan berarti tidak ada hambatan. Secara rinci faktor pendukung dan penghambat kegiatan DLK disajikan pada Tabel sebagai berikut.

Tabel 3. Fakor pendukung dan penghambat DLK

No	Aspek	Keterangan
----	-------	------------



1.	Faktor pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kesepakatan kerja sama antara tim DLK dengan Desa Argomulyo serta Human Initiative</li> <li>2. Mudah nya komunikasi dan koordinasi antara tim DLK dengan pihak Desa dan Human Initiative</li> <li>3. Adanya kesesuaian materi dengan kebutuhan masyarakat Argomulyo</li> <li>4. Tingginya antusias me peserta kegiatan untuk memahami konsep dan arti pentingnya manajemen kearsipan keluarga</li> </ol>
2.	Faktor penghambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan peserta yang diundang sehingga pengetahuan dan keahlian tidak bisa dirasakan oleh seluruh masyarakat Argomulyo.</li> <li>2. Perbedaan usia peserta dan latar belakang pekerjaan yang tidak sama menyebabkan perbedaan pemahaman yang signifikan, karena peserta usia lanjut membutuhkan pendekatan berbeda dalam memberikan pemaparan</li> </ol>
3.	Solusi untuk mengatasi hambatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim mahasiswa membantu memandu dan mendampingi ketika praktek kearsipan.</li> <li>2. Membentuk tim khusus mitigasi untuk dokumen penting dengan menerapkan manajemen kearsipan baik digital dan konvensional dengan tim Human Initiative Kebencanaan.</li> </ol>

## SIMPULAN

Pelaksanaan dosen berkegiatan di luar kampus dengan judul “Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga bagi Masyarakat Rawan Bencana Merapi” dapat disimpulkan berhasil. Keberhasilan ditunjukkan dengan:

1. Pelatihan diikuti 30 peserta yang terdiri dari human initiative, perangkat desa Argomulyo, dan masyarakat, sesuai dengan perencanaan di awal proposal kegiatan.
2. 73% peserta merasakan kualitas materi yang diberikan sangat baik dan 83% warga merasakan adanya penyampaian materi yang berkualitas terkait penjelasan bagaimana mengelola arsip keluarga.
3. Setelah diberikan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip, pemahaman peserta tentang cara mengelola arsip keluarga meningkat sebesar 50% (Sangat paham), 20% (Paham). Dan yang kurang memahami tentang pengelolaan arsip keluarga berkurang menjadi 60%.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Fathurrahman, M., (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), pp.215-225.  
<https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jupi/article/view/3237>.doi: 10.30829/jupi.v3i2.3237
- Giddens, A., (1995). *Constituti on of Society: The Outline the Theory of Structuration*. Cambridge : Polity Press.
- John Sinclair. (1998). *Collins Cobuilld English Language Dictianory*, Glasglow.
- Laksmi, dkk (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- Liang, Gie The (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Rina Rakhmawati. (2012). *Sadar Arsip Di Lingkungan Keluarga*.  
[www.kompasiana.com/rina](http://www.kompasiana.com/rina) arsip-dilingkungan keluarga, diakses Selasa, 1 Maret 2022, pukul 04.00.
- Schaefer, D.W.F., (2009). *Essential of Contemporary Advertising*. New York:MC.Graww Hill.
- Sri Sulasmi. (2014). *Arsip Keluarga: sebuah langkah kecil yang besar*. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Karanganyar Jawa Tengah.
- Sumartini (2014). *Rangkuman Difinis Arsip*.  
<http://bapersip.jatimprop.go.id/www.duniaarsip.com>
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta. Gava Media.
- Sugiyanto, S., Dorojati, R., Sulistiana, U., & Tiurmida, N. (2020). Menanamkan Nilai- nilai Kearsipan Pada Keluarga Studi Kasus di LK3 Pusaka Yogyakarta. Share: *Social Work Journal*, 10(2), 227-238.
- Suliyati, T. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan Dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 95-104.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Pokok Kearsipan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Waluyo. (2009). *Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah*. Universitas Gadjah Mada.  
<http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>.