

## PENINGKATAN KETERAMPILAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN DAN PENYALINAN ARSIP KELUARGA SECARA DIGITAL

Mohamad Afrizal<sup>1</sup>, Yunita Reykasari<sup>2</sup>,

<sup>1</sup>Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Muhammadiyah Jember, Indonesia

<sup>2</sup>Ilmu Hukum, Universitas Muhammadiyah Jember, Indonesia

[afrizal@unmuhjember.ac.id](mailto:afrizal@unmuhjember.ac.id)<sup>1</sup>, [yunita.reykasari@unmuhjember.ac.id](mailto:yunita.reykasari@unmuhjember.ac.id)<sup>2</sup>

---

### ABSTRAK

**Abstrak:** Pengetahuan arsip dan kearsipan selanjutnya menjadi kebutuhan setiap orang karena setiap orang memiliki dan membutuhkan arsip. Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi yang pesat belum dimanfaatkan oleh banyak orang dalam pengelolaan arsip pribadi maupun keluarganya. Oleh sebab itu, diadakanlah program pengabdian tentang pengelolaan dan penyalinan arsip keluarga secara digital. Tujuannya ialah memberikan ketrampilan pada masyarakat tentang pengelolaan dan penyalinan arsip secara digital. Metode pelaksanaan program ini terdiri dari analisis situasional, analisis kebutuhan mitra, pra pelaksanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan menuju Sumbersari sebagai smart village. Mitra pengabdian yang dipilih ialah masyarakat Desa Sumbersari Kabupaten Jember. Hasil pengabdian ini menunjukkan bahwa peningkatan ketrampilan mitra dalam pengelolaan dan penyalinan arsip keluarga secara digital ialah 87%. Peningkatan ini terdiri dari peningkatan (a) ketrampilan memilah-milah arsip keluarga berdasar jenis kepentingannya dengan nilai 100%, (b) ketrampilan membuat arsip digital sesuai materi pelatihan dengan sempurna dengan nilai 93%, (c) ketrampilan menyimpan arsip-arsip digital dalam perangkat eksternal (MMC) 85%, dan (d) ketrampilan menyimpan arsip-arsip digital dalam *cloud storage* 70%.

**Kata kunci:** arsip; arsip digital; arsip keluarga; pengelolaan dan penyalinan.

**Abstract:** Knowledge of archives and record management are important needs because everyone has and needs archives. On the other hand, the rapid development of information technology has not been used by many people to manage personal and family archives. Therefore, a service program about digitally management and copying of family archives was held. The aim was to provide the public with skills about digitally management archives and copying. The method of this program consists of situational analysis, needs analysis, pre-implementation, implementation, evaluation, and program sustainability towards Sumbersari as a smart village. The people of Sumbersari Village, Jember Regency, East Java Province was chosen as partners for this programme. The results of this programme show that the improvement in partner skills in digitally managing and copying family archives is 87%. This skill improvement consists of increasing a) skill to sort family files by type of interest with a score of 100%, b) skill to create digital archives according to training materials perfectly with a score of 93%, c) skill to store digital files in external storage devices (MMC) 85%, and d) skill to store digital archives in cloud storage 70%.

**Keywords:** archive; digital archives; family archives; management and copying.



#### Article History:

Received: 28-04-2022

Revised : 28-05-2022

Accepted: 28-05-2022

Online : 11-06-2022



This is an open access article under the

CC-BY-SA license

## A. LATAR BELAKANG

Kehilangan dokumen seperti KTP, SIM, ATM, bahkan Ijazah dan arsip-arsip penting lainnya merupakan peristiwa yang seringkali dijumpai dalam kehidupan kita sehari-hari. Ketika ini terjadi, seseorang akan membuat surat kehilangan di kantor kepolisiaan yang dalam pengurusannya seringkali tidak disertai detail-detail dokumen yang hilang. Hal ini jelas akan menyulitkan tidak hanya pihak kepolisian tetapi juga pihak-pihak lainnya terkait pengurusan dokumen tersebut. Taruhlah seperti, kehilangan buku tabungan akan menyulitkan pihak bank jika nasabah tidak memiliki salinan atau ingatan nomor rekeningnya sendiri.

Kehilangan dokumen atau arsip pada dasarnya bersifat manusiawi. Banyak faktor yang bisa menyebabkan kehilangannya seperti lupa menaruh, terselip, jatuh di suatu tempat, pencurian, bencana alam (Anri, 2020), pindah rumah dan lain sebagainya. Dengan kata lain, setiap orang memiliki potensi untuk kehilangan arsip-arsip penting tersebut. Sayangnya, tidak semua orang menyadari akan potensi kehilangan tersebut (Haryati, 2012).

Keluarga merupakan salah satu pencipta arsip perseorangan (Azmi, 2015). Dengan kata lain, setiap keluarga memiliki arsip. Arsip-arsip yang lazim dipunyai setiap keluarga dapat dipilah-pilah menjadi arsip yang berkaitan identitas, pendidikan, perbankan, kendaraan, tanah dan bangunan, pekerjaan, usaha, kesehatan, dan yang berkaitan dengan sejarah keluarga (Suliyati, 2019).

Istilah arsip yang kita kenal berasal dari bahasa Belanda *archieff* yang sebenarnya berasal dari bahasa Yunani *archeion* atau *archivum* yang bermakna gedung kota, kuno (Basuki, 2019). Di Indonesia, terdapat istilah “kintaka” dan “warkat” yang keduanya berarti “surat”. Kedua istilah ini lazim dipakai di era sebelum 1950-an sebelum istilah arsip dipakai dan diterima secara luas. Secara terminologis, arsip, menurut Basuki (2019), didefinisikan sebagai berikut: “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”.

Dari definisi di atas, dapatlah kita ketahui bahwasanya arsip merupakan media penghubung informasi antara individu dengan individu, individu dengan masyarakat atau lembaga, dan antar-lembaga atau masyarakat. Arsip-arsip keluarga pada dasarnya merupakan arsip autentik yang berbentuk fisik, *hardfile*, atau masih konvensional. Arsip-arsip tersebut seringkali disimpan secara individual tanpa diketahui anggota keluarga lainnya di mana tepatnya arsip itu disimpan. Selain itu, beberapa arsip keluarga yang inaktif seringkali tidak diperiksa kembali tempat dan

fisiknya dalam waktu yang lama sehingga menimbulkan potensi hilang maupun rusak.

Hal terpenting agar kehilangan tidak terjadi ialah bersikap hati-hati, teliti, dan waspada. Sayangnya, itu semua belum lah cukup karena kehidupan ini penuh akan ketidakpastian. Oleh karenanya, dibutuhkan cara lain yang lebih efektif dan efisien dalam mengelola arsip-arsip yang dalam hal ini kami fokuskan pada arsip keluarga, yaitu semua arsip yang berkaitan dengan keluarga dan individu-individu di dalamnya. Cara yang kami maksud ialah penyalinan arsip keluarga secara digital sebagai bagian dari pengelolaan arsip yang tidak banyak diketahui dan diterapkan orang-orang.

Penyalinan digital arsip keluarga di sini diartikan sebagai bagian dari upaya pengelolaan arsip-arsip keluarga secara digital yang dilakukan melalui perangkat digital, seperti *smartphone*, *scanner*, kamera digital dan komputer. Pengelolaan ini meliputi perekaman, pengindeksan, pengeditan, pemformatan, penyimpanan, pencadangan, dan pengamanan (Rejeki, 2013). Sebagaimana umumnya, tujuan dari penyalinan digital arsip keluarga ini ialah keterjaminan, keselamatan arsip dan penyediaan arsip secara cepat dan tepat ketika diperlukan kembali. Arsip digital atau elektronik pada dasarnya adalah arsip yang hanya bisa diakses melalui media-media digital atau elektronik. Arsip digital memiliki banyak kelebihan dibandingkan arsip konvensional. Beberapa di antaranya (Sugiarto & Wahyono, 2015), sebagai berikut:

1. Arsip digital lebih mudah dan cepat ditemukan,
2. Arsip digital dapat diindeks sesuai keperluan,
3. Arsip digital mudah diakses dengan hanya mengetikkan kata kunci,
4. Arsip digital mudah disimpan dan dicadangkan,
5. Arsip digital hemat ruang penyimpanan,
6. Arsip digital memudahkan pihak lain untuk mengakses informasi terkait arsip-arsip,
7. Salinan digital arsip melindungi fisik arsip autentik karena tidak sering dipakai/disentuh,
8. Salinan digital arsip meningkatkan keamanan arsip autentik karena tidak sering dipindahkan,
9. Salinan digital arsip memudahkan pemulihan atau pembuatan arsip autentik jika rusak atau hilang.

Selain keuntungan atau kelebihan, digitalisasi arsip-arsip keluarga juga memiliki kelemahan-kelemahan. Beberapa di antaranya sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia (SDM) yang belum memadai,
2. Virus komputer,
3. Munculnya peluang tindak kejahatan yang memanipulasi arsip digital dan menyalahgunakannya dengan segala cara,

4. Infrastruktur jaringan telekomunikasi yang belum merata,
5. Kerusakan atau kehilangan media penyimpanan,
6. Lupa akun dan password ketika menyimpan secara *online* atau *cloud storage*.

Terlepas dari kelebihan dan kekurangannya, urgensi penyalinan arsip-arsip vital keluarga secara digital sudah pernah dibahas, disosialisasikan, dan diimplementasikan dari berbagai persepektif kepentingan oleh banyak ahli. Beberapa di antaranya sebagai berikut:

1. Tentang pentingnya arsip digital ditinjau dari urusan administratif seperti yang ditulis oleh Azmi (2015), Bawono (2019), Fitriyah & Nugroho (2021), Kusumawardani & Hanggoro (2018), Nurtanzila & Nurpita (2019), Pratama (2019), Putranto et al. (2018), Rejeki (2013), dan Suliyati (2019);
2. Tentang pentingnya arsip digital ditinjau dari historiografi, sejarah, dan filologi, seperti yang ditulis oleh Dewi et al., (2020) dan Sunjayadi (2019);
3. Serta tentang pentingnya arsip digital ditinjau dari hukum dan sengketa pertanahan pascabencana seperti yang ditulis oleh Sihombing (2021).

Dari uraian-uraian dan peninjauan kepustakaan di atas, diadakanlah program pengabdian dengan skema PKMS (Program Kemitraan Masyarakat Stimulus) yang berjudul “Peningkatan Keterampilan Masyarakat dalam Pengelolaan dan Penyalinan Arsip Keluarga Secara Digital”. Tujuan dari PKMS ini ialah meningkatkan pemahaman mitra terhadap pentingnya pengelolaan dan penyalinan arsip keluarga secara digital. Dengan peningkatan ini, diharapkan masyarakat lebih tertib administrasi, membantu dan mempermudah pihak-pihak terkait dalam pemberian informasi keluarga dan anggota-anggotanya, meringankan beban pihak-pihak terkait jika terjadi kehilangan atau kerusakan arsip-arsip autentik keluarga, dan ikut melestarikan arsip-arsip klasik jika keluarga yang bersangkutan memilikinya.

## **B. METODE PELAKSANAAN**

Sasaran atau mitra program pengabdian ini ialah masyarakat di desa Summersari, Kecamatan Summersari Kabupaten Jember. Alasan pemilihannya ialah sebagian besar masyarakat ini melek teknologi, lokasinya yang dekat dengan Universitas Muhammadiyah Jember, dan tersedianya akses jaringan internet yang memadai. Selain itu, dari wawancara terhadap ketua RT dan beberapa warga setempat sebelumnya, diketahui bahwa mereka belum banyak mengetahui apalagi menerapkan pengelolaan dan penyalinan arsip secara digital. Oleh karena itu, diadakanlah program pelatihan ini yang waktu efektif pelaksanaannya

adalah 2 hari, 15-16 Januari 2022, bertempat di rumah Bapak Galuh Dwi Sasongko Desa Sumpersari RT-5/RW-26, dan dengan jumlah peserta 37 orang.

Tim PKMS ini terdiri dari tim internal dan eksternal. Tim internal yaitu dua orang dosen Universitas Muhammadiyah Jember, sekaligus sebagai narasumber, dan 4 orang mahasiswanya yang telah direkrut dan diarahkan oleh dosen jauh-jauh hari sebelumnya. Tim eksternal yaitu kepanitian kecil lokal yang merupakan masyarakat setempat sejumlah 5 orang. Tim eksternal bertugas untuk membantu tim internal utamanya dalam merekrut peserta-peserta program serta memotivasi mereka untuk ikut serta dalam program ini secara aktif. Tahapan atau langkah-langkah pelaksanaan PKMS ini dirangkum dalam bagan alir, seperti terlihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Bagan Alir Metode pelaksanaan PKMS

Pada Gambar 1 di atas dirincikan sebagai berikut:

1. Analisis situasional meliputi pemetaan keterampilan mitra dalam pengelolaan arsip keluarga dan penyalinannya secara digital.
2. Analisis kebutuhan mitra yang hasilnya ialah pelatihan peningkatan keterampilan mitra dalam pengelolaan arsip keluarga dan penyalinannya secara digital.
3. Pra pelaksanaan meliputi penyusunan materi & jadwal kegiatan, pembentukan kepanitian, dan penyiapan berbagai perangkat pelatihan, sarana maupun prasarana.
4. Pelaksanaan meliputi pemberian materi dan pelatihan
5. Evaluasi meliputi praktik dan pendampingan
6. Keberlanjutan program yaitu pembentukan masyarakat sadar arsip dan penyediaan fasilitas penyalinan arsip keluarga secara digital.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan survei sekilas tentang kecakapan digital peserta yaitu “kemampuan individu dalam mengetahui memahami dan menggunakan perangkat keras dan peranti lunak sistem operasi digital” (Mediatama, 2021). Dari survei yang telah dilakukan, diketahui bahwa:

1. semua peserta memiliki gawai cerdas dan mampu menggunakan fitur-fiturnya (seperti utamanya kamera & playstore) berkaitan dengan pelatihan ini,
2. semua peserta memiliki email,
3. semua peserta memahami apa itu MMC (Multi Media Card),
4. sebagian besar memahami *cloud storage*,
5. hanya 15 orang yang memiliki atau salah satu anggota keluarganya memiliki laptop atau PC komputer dan bisa mengoperasikannya secara optimal sesuai topik pengabdian ini.

Pemetaan di atas bertujuan untuk memudahkan tim pengabdian dalam memberikan pemahaman mengenai manajemen kearsipan keluarga secara “digital”, seperti terlihat pada Gambar 2.



**Gambar 2.** Dokumentasi Penyampaian Materi Tentang Arsip dan Arsip Keluarga

Setelah survey dilakukan, kegiatan pelatihan dimulai dengan penyampaian materi tentang arsip dan kearsipan keluarga. Penyampaian materi, yang terdokumentasi sebagaimana tampak pada Gambar 2 di atas, terdiri dari filosofi arsip dan kearsipan, arsip autentik dan salinan, arsip aktif dan inaktif, arsip fisik dan digital. Dalam tahap ini, dijelaskan pula jenis-jenis arsip yang lazim dan mungkin dimiliki keluarga ditinjau dari kepentingannya. Meskipun tidak bersifat hitam putih, arsip-arsip keluarga dapat dipilah-pilah menjadi:

1. “Identitas keluarga” seperti, KTP, KK, akta kelahiran, akta kematian, buku nikah, akta cerai, NPWP, pasport, visa, kartu anggota organisasi, dan sebagainya
2. “Pendidikan” seperti ijazah-ijazah sekolah, sertifikat keahlian, sertifikat/piagam prestasi/penghargaan, dan sebagainya
3. “Perbankan”, seperti, buku tabungan, ATM, kart kredit, bilyet deposito, dan sebagainya.
4. “Kendaraan”, seperti SIM, STNK, BPKB, akta jual beli kendaraan, dan sebagainya.
5. “Kesehatan” seperti sertifikat vaksin, asuransi kesehatan, kartu berobat (nomor rekam medis).
6. “Aset” dan “kepemilikan”, sertifikat tanah, IMB, PBB, nota pembelian/pembayaran, garansi, surat perjanjian hutang-piutang, surat perjanjian sewa-menyewa, dan sebagainya.
7. “Usaha/pekerjaan”, SK pengangkatan, SIU/SIUP, BPJS-Ketenagakerjaan, dan sebagainya
8. “Sejarah atau riwayat keluarga”, seperti album foto lama, manuskrip lama (yang bermediakan seperti, lontar, daluwang, papirus, kayu/bambu) dan sebagainya.

Tahap berikutnya ialah pelatihan penyalinan digital arsip-arsip. Secara rinci, teknik pembuatan arsip-arsip digital meliputi sebagai berikut.

1. Perekaman, yaitu mengambil atau menyalin arsip melalui perekam seperti utamanya *smartphone* yang dimiliki setiap keluarga. Dalam hal ini, peserta dilatih cara memindai/memfoto arsip yang tepat agar salinan arsip tersebut terlihat jelas dan terbaca.
2. Pengindeksan, yaitu menamai file atau salinan dengan nama yang paling tepat sesuai dengan isi salinan arsip tersebut. Hal bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian file-file tersebut ketika dibutuhkan.
3. Pengeditan, yaitu mengubah salinan arsip yang meliputi menambah, mengurangi, atau memanipulasinya. Tujuannya ialah agar file terlihat lebih terbaca dan rapi.
4. Pemformatan, yang dalam PKMS ini diartikan menyatukan salinan arsip-arsip/file dan mengubah bentuknya ke dalam format pdf dan zip. Pemformatan ini bersifat “pilihan” karena pemformatan sendiri banyak ragamnya. Tujuannya ialah agar berkas salinan tidak tercecer dan mudah untuk diproteksi atau dibuat pengamanannya.
5. Pengamanan, yaitu pembuatan *password* file pdf dan zip yang utamanya melalui aplikasi di HP android.
6. Penyimpanan & pencadangan, yaitu mengenalkan berbagai media penyimpanan baik *offline* dan *online* seperti MMC, flashdisk, dan google drive. Pada tahap ini, dijelaskan pula cara mengunggah dan mengunduh file melalui cloud storage (google drive).

Dalam pelatihan ini, digunakan media pelatihan berupa video tutorial tentang pembuatan arsip digital melalui aplikasi “CamScanner”. Aplikasi ini dipilih oleh tim pengabdian dengan pertimbangan berbagai kelebihanannya seperti tanda air, filter image, password pdf, combine pdf dan lain sebagainya yang sepenuhnya tidak dimiliki aplikasi sejenis lainnya. Di sini, kami tidak bermaksud mempromosikan CamScanner, tetapi bermaksud untuk mempromosikan salinan digital arsip-arsip penting keluarga. Peserta juga disarankan untuk mengujicoba aplikasi-aplikasi lain sesuai dengan kepentingan program ini.

Tahap berikutnya ialah praktik yang terdiri dari pengelolaan arsip keluarga dan pembuatan salinan arsip digital atau digital. Praktik pengelolaan arsip keluarga dilakukan dengan cara meminta salah seorang peserta untuk memilah-milah arsip keluarganya berdasar ukuran dan tingkat sirkulasinya, dan dilanjutkan dengan penyimpanan arsip autentik dalam “clear holder”, seperti terlihat pada Gambar 3.



**Gambar 3.** Pelatihan tentang pemilahan arsip keluarga dan penyimpanannya dalam clear holder

Selanjutnya, para peserta diminta untuk mengunduh, meng-install, dan kemudian mempraktikkan sebagaimana yang disaksikan dalam video tutorial tadi. Praktik-praktik yang dimaksud meliputi;

1. Perekaman/pemindaian
2. Pengeditan yang meliputi crop, filter image
3. Pengindeksan/rename file
4. Penyatuan/combine/merger file
5. Tanda air/ watermark
6. Password pdf
7. Penyimpanan dan pencadangan di mmc, dan google drive.

Berikut adalah Pelatihan pembuatan salinan arsip digital melalui aplikasi Cam Scanner, seperti terlihat pada Gambar 4.



**Gambar 4.** Pelatihan pembuatan salinan arsip digital melalui aplikasi Cam Scanner

Hampir semua peserta mampu mempraktikannya dengan baik. Beberapa peserta perlu didampingi karena kesulitan dalam mempraktikkan beberapa bagian materi pelatihan yang utamanya adalah proteksi, penyimpanan dan pencadangan. Di sela-sela praktik, beberapa peserta mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan legalitas salinan, keamanan data, dan permasalahan keluarga terkait arsip-arsip keluarga.

Untuk pertanyaan pertama, narasumber menjawab sesuai dengan keterangan dari laman hukumonline.com dengan kontributor Aries, (2013). Dijelaskan olehnya bahwa hampir semua salinan arsip di dalam ranah hukum itu berkedudukan sebagai penguat arsip autentik. Oleh sebab itu, salinan digital perlu diberi watermark (tanda air) berketerangan “salinan”. Beberapa salinan digital arsip yang sah secara langsung ialah jika instansi penerbit memberlakukan kartu digital atau elektronik yang diperkenankan untuk dicetak sendiri oleh peserta, seperti BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan. Untuk pertanyaan kedua, narasumber menjelaskan bahwa tidak ada yang abadi dan benar-benar aman dalam dunia ini, termasuk dalam hal arsip-arsip digital. Dengan filosofi “semakin mudah semakin rentan”, narasumber mengingatkan pada para peserta untuk:

1. Memformat file dalam bentuk PDF dan memberikan *password*.
2. Mencadangkan dengan cara penyimpanan eksternal seperti MMC, flasdisk, dan sharing ke semua anggota keluarga, serta daring yaitu *cloud storage*.
3. Menghapus semua file yang tidak terproteksi/ter-*password*.

Untuk pertanyaan ketiga, narasumber menjelaskan bahwa dalam setiap pribadi keluarga pastilah memiliki rahasia-rahasia yang tidak ingin diketahui anggota keluarga lainnya. Entah alasannya karena memang

bersifat rahasia atau mungkin karena sengketa atau konflik. Namun demikian, setiap anggota keluarga perlu mendokumentasikan arsip-arsip pribadinya tanpa perlu membagikan kepada anggota keluarga lainnya. Selain itu, arsip-arsip keluarga bisa dipisahkan menjadi arsip rahasia dan non-rahasia. Evaluasi program ini dilakukan dengan cara praktik berkelompok. Hasil dari evaluasi seperti terlihat pada Tabel 1.

**Tabel 1.** Jenis evaluasi dan presentase peningkatan ketrampilan

| Jenis Evaluasi                                                                | Presentase Peningkatan |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Ketrampilan memilah-milah arsip keluarga berdasar jenis kepentingannya.    | 100%                   |
| 2. Ketrampilan membuat arsip digital sesuai materi pelatihan dengan sempurna. | 93%                    |
| 3. Ketrampilan menyimpan arsip-arsip digital dalam perangkat eksternal (MMC)  | 85%                    |
| 4. Ketrampilan menyimpan arsip-arsip digital dalam <i>cloudstorage</i>        | 70%                    |
| Rata-rata presentase peningkatan                                              | 87 %                   |

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa kegiatan pengabdian PKMS yang bervisi *smart community/village* ini dapat dikatakan berhasil dengan “sangat memuaskan” dengan rata-rata presentase peningkatan ketrampilan 87 %. Kendala-kendala yang dihadapi dalam program ini ialah gawai beberapa peserta yang spesifikasinya terlalu rendah sehingga lambat dan fitur-fitur aplikasi yang berbayar. Solusi yang ditawarkan ialah dibentuknya tim suka relawan sadar arsip yang menyediakan atau meminjamkan gawai dan sekaligus mendampingi dalam pembuatan salinan digital arsip keluarga. Adapun solusi dari kendala kedua ialah iuran untuk membeli aplikasi selama 1 tahun senilai kurang lebih Rp. 600.000,- untuk digunakan juga secara bergiliran.

Di akhir kegiatan pengabdian ini, tim pengabdian menghimbau pada peserta untuk menindaklanjuti program ini melalui pembentukan komunitas sadar arsip yang tujuannya selain disebutkan pada alenia di atas ialah mengedukasi masyarakat tentang pentingnya mengelola arsip keluarga secara digital. Himbauan ini merupakan upaya tim pengabdian agar hasil program ini bisa dimanfaatkan tidak hanya bagi masyarakat setempat tetapi juga pada masyarakat luas secara berkelanjutan dan berkesinambungan.

#### D. SIMPULAN DAN SARAN

Dari pelaksanaan dan evaluasi, dapat diketahui bahwa peningkatan ketrampilan mitra dalam pengelolaan dan penyalinan arsip keluarga secara digital ialah 87%. Peningkatan ini terdiri dari peningkatan (a) ketrampilan memilah-milah arsip keluarga berdasar jenis kepentingannya dengan nilai 100%, (b) ketrampilan membuat arsip digital sesuai materi pelatihan

dengan sempurna dengan nilai 93%, (c) ketrampilan menyimpan arsip-arsip digital dalam perangkat eksternal (MMC) 85%, dan (d) ketrampilan menyimpan arsip-arsip digital dalam *cloudstorage* 70%.

Peningkatan ketrampilan mitra ini juga dapat dijadikan sebagai tolak ukur peningkatan kesadaran masyarakat mitra tentang urgensi arsip digital. Kesadaran masyarakat ini merupakan dasar untuk menyadarkan perangkat pemerintahan dalam pengelolaan arsip-arsipnya secara digital. Edukasi pengelolaan arsip secara digital harus terus digalakkan tidak hanya di lingkungan keluarga, tetapi juga dalam lingkungan organisasi-organisasi kemasyarakatan serta pemerintahan. Tujuan akhirnya ialah sebagaimana disebutkan dari Anri (2020) “Arsip terawat keluarga kuat” dan “Arsip terawat negara kuat”.

Saran-saran yang dapat kami berikan dari pelaksanaan PKMS ini ialah sosialisasi melalui berbagai media, seperti poster yang sudah dibuatkan di berbagai tempat umum; penyediaan fasilitas penyalinan arsip digital bagi keluarga yang tidak mampu, dan pembuatan data base arsip keluarga di lingkungan RT-RT (arsip-arsip tertentu), serta LSM-LSM.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kami tim pengabdian ini menghaturkan terima kasih sebesar-besarnya pada LPPM Universitas Muhammadiyah Jember, PMB UM Jember, Ketua RT.5/RW.26 Sumbersari, warga setempat, dan semua pihak terkait yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu atas semua bantuan baik berupa dana, tempat, tenaga maupun gagasannya, sehingga kegiatan program pengabdian yang telah kami lakukan dapat berjalan dengan baik, lancar, dan berkelanjutan.

## DAFTAR RUJUKAN

- ANRI. (2020). *Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Dampak Bencana*. <https://www.anri.go.id/download/materi-perlindungan-dan-penyelamatan-arsip-dari-dampak-bencana-9-september-2020-1599617272>
- Aries, A. (2013). *Kekuatan Pembuktian Fotokopi Dokumen—Klinik Hukumonline*. hukumonline.com. <https://www.hukumonline.com/klinik/a/kekuatan-pembuktian-fotokopi-dokumen-lt51ab049c2a0d2>
- Azmi. (2015). *Pengelolaan Arsip Keluarga: Suatu Kajian Kearsipan*. 2015, 10(1), 9–26.
- Basuki, S. (2019). *Pengantar Ilmu Kearsipan (2nd ed.)*. Penerbit Universitas Terbuka.
- Bawono, H. (2019). *Crowdsourcing: Arsip, Memori Kolektif, Dan Era Digital*. *Jurnal Kearsipan*, 14(2), 137–154. <https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.146>
- Dewi, P. R., Habibi, A., & Sari, R. B. (2020). *Posisi Arsip Dan Sejarah Keluarga Dalam Historiografi Indonesia*. *Jurnal Kearsipan*, 15(1), 25–44. <https://doi.org/10.46836/jk.v15i1.148>

- Fitriyah, I., & Nugroho, R. M. (2021). Sentralisasi E-Arsip Keluarga melalui Analogi Proses Memori. *Jurnal Kearsipan*, 16(1), 1–20. <https://doi.org/10.46836/jk.v16i1.174>
- Haryati. (2012). *Sadar Arsip di Lingkungan Keluarga*. Majalah Internal LAPAN.
- Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2018). Media Sosial Sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Pribadi. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 157–175.
- Mediatama, G. (2021, Oktober). Pentingnya Memahami Kecakapan Digital. [kontan.co.id. https://kilaskementerian.kontan.co.id/news/pentingnya-memahami-kecakapan-digital-1](https://kilaskementerian.kontan.co.id/news/pentingnya-memahami-kecakapan-digital-1)
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 107–119. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50>
- Pratama, R. (2019). Cincin Arsip: Penanggulangan Bencana Dan Pengelolaan Arsip. *Jurnal Kearsipan*, 14(1), 15–30. <https://doi.org/10.46836/jk.v14i1.128>
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *Library And Information Science Journal*, 1(2), 11.
- Putranto, W. A., Nareswari, A., & Karomah, K. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan Dan Praktek. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77–90.
- Rejeki, D. S. (2013). Membangun Prilaku Berarsip Untuk Diri Dan Lingkungan. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 1(1), 29–34. <https://doi.org/10.24198/jkip.v1i1.9608>
- Sihombing, L. D. P. S. (2021). Pengadaan Aplikasi Online Arsip Vital Keluarga Cerdas (Arvigadas) oleh Pemerintah sebagai Sarana Pencegah Sengketa Tanah dalam Masyarakat Pasca Terjadinya Bencana. *Jurnal Kearsipan*, 16(2), 87–100. <https://doi.org/10.46836/jk.v16i2.194>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Gava Media.
- Suliyati, T. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 95. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43862>
- Sunjayadi, A. (2019). Khazanah Arsip Pariwisata Kolonial Di Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 14(1), 61–78. <https://doi.org/10.46836/jk.v14i1.131>
- Taqiyya, S. A. (2021). Syarat dan Kekuatan Hukum Alat Bukti Elektronik—Klinik Hukumonline. 2021. <https://www.hukumonline.com/klinik/a/syarat-dan-kekuatan-hukum-alat-bukti-elektronik-cl5461>