

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY
Kampus Wates**

Oleh:

Prof. Dr. Muhyadi/ NIP.19530130 197903 1 002

Rosidah, M. Si. / NIP. 19620422 198903 2 001

Wahyu Rusdiyanto, MM / NIP. -

Martina Maya Verawati/ NIM. 16811134013

Ika Fitriyana Rizki Adib/ NIM. 16811134018

**PENGABDIAN PADA MASYARAKAT INI DIBIYAI DENGAN DANA DIPA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SK DEKAN FE UNY NOMOR: 508 TAHUN 2017, TANGGAL 10 MEI 2017
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARKAT
NOMOR: 525/UN34.18/PM/2017, TANGGAL 15 MEI 2017**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul PPM : Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY Kampus Wates
2. Bidang : Pendidikan
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama : Prof. Dr. Muhyadi
 - b. NIP : 19530130 197903 1 002
 - c. Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya/IVd
 - d. Jabatan Fungsional : Guru Besar
 - e. Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi
4. Jumlah Tim : 5 orang
5. Lokasi Kegiatan :
 - a. Kelurahan Wates
 - b. Kecamatan Wates
 - c. Kabupaten Kulon Progo
6. Bila program ini merupakan kerjasama kelembagaan
 - a. Nama Instansi : -
 - b. Alamat : -
7. Jangka Waktu Kegiatan : 6 Bulan
8. Biaya : Rp 4.000.000,-

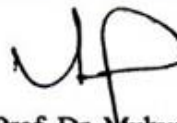
Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi



Joko Kumoro, M.Si.
NIP.19600626 198511 1 001

Yogyakarta, 6 November 2017

Ketua Pelaksana,



Prof. Dr. Muhyadi
NIP. 195301301979031002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF DI MASYARAKAT SEKITAR UNY KAMPUS WATES

Muhyadi, Rosidah, Wahyu Rusdiyanto

ABSTRAK

Arsip dan dokumen mempunyai nilai guna yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk tujuan tertentu. Selama ini banyak masyarakat yang memandang arsip adalah barang yang remeh. Pandangan remeh terhadap arsip berdampak pada buruknya cara menyimpan dan mengelola arsip. Buruknya pengelolaan arsip berpotensi menyebabkan kehilangan dan kerusakan arsip ataupun dokumen. Apabila para pemangku jabatan masyarakat seperti ketua RT, ketua RW dan Kepala Desa mengalami masalah yang serupa tentunya akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelayanan masyarakat. Dalam kasus ini, perubahan paradigma masyarakat tentang arsip mutlak diperlukan. Salah satu upaya yang layak dilakukan adalah meningkatkan kesadaran dan keterampilan masyarakat dalam menangani arsip.

Program pelatihan adalah metode yang digunakan dalam kegiatan PPM ini. Program pelatihan dipilih sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan masyarakat dalam menangani arsip. Masyarakat sekitar UNY kampus wates dipilih sebagai sasaran kegiatan mengingat masyarakat sekitar kampus dipandang perlu mendapatkan dampak positif dari keberadaan kampus UNY di Wates.

Kegiatan pelatihan diawali dengan pemberian materi tentang urgensi arsip dan dilanjutkan dengan pelatihan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan menggunakan metode pendampingan pada saat kegiatan. Luaran yang dicapai dalam program pengabdian masyarakat ini adalah artikel yang akan dipublikasikan melalui jurnal.

Kata kunci: Pelatihan, Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif

TRAINING OF ARCHIVE MANAGEMENT
IN IMPROVING THE EFFECTIVENESS OF THE COMMUNITY
ORGANIZATION

Muhyadi¹, Rosidah², Wahyu Rusdiyanto³

^{1,2,3} Yogyakarta State University
muhyadi@uny.ac.id

ABSTRACT

Archives and documents have the necessary use values at any time for a particular purpose. During this time many people who view the archive as a trivial item. A trivial view of the archive impacts on the poor way of storing and managing archives that could potentially cause the loss and damage of archives or documents. If the stakeholders of the community organization such as the head of the RT, the chairman of the RW, and the Lurah have the wrong perception as described above, it will have an impact on the low effectiveness and efficiency of community service. In this context, changing the paradigm of society about archives is absolutely necessary. One of the efforts that can be done is to improve the understanding and skills of the community in handling the archives.

The training program is the method used in this PPM activity. The training program was chosen as an effort to improve community understanding and skills in handling the archives. As the target of the selected activities is the community around the campus of UNY located in Wates since the community around the campus UNY Wates still have the wrong perception of filing. The training activities begin with the giving of materials on the concept and urgency of the archives, followed by active and inactive archives management training.

Training activities are conducted using practice and mentoring methods. The outcome of this community service program is a better understanding of the concept of archives and the treatment that is proportionate to the archives owned by families and community organizations. The results of these activities are further packaged in published articles.

Keywords: Training, Active Archive Management and Inactive Archives Management

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga Tim Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) FE UNY dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang berjudul “Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY Kampus Wates”.

Tim pengabdian menyadari sepenuhnya bahwa laporan kegiatan PPM ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Tim Pengabdian mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dekan FE UNY yang telah memberikan arahan dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPM ini.
2. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi UNY, yang telah memberikan arahan dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPM ini.
3. Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY yang telah memberikan arahan dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPM ini.
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama kegiatan PPM ini berlangsung.

Tim pengabdian berharap semoga kegiatan PPM ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 6 November 2017
Ketua Pengabdian,

Prof. Dr. Muhyadi
NIP. 19530130 197903 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. ANALISIS SITUASI	1
A. IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN MASALAH	3
B. TUJUAN KEGIATAN	3
C. MANFAAT KEGIATAN	3
1. Pengertian Arsip.....	4
2. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	5
3. Jenis-jenis Arsip	7
BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN	10
A. Kerangka Pemecahan Masalah	10
B. Realisasi Pemecahan Masalah	10
C. Khalayak Sasaran.....	11
D. Metode yang digunakan	11
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	13
A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM.....	13
B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM.....	14
C. Faktor Pendukung	16
D. Faktor Penghambat	16
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	17
A. Simpulan	17
B. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kontrak Kerja.....	20
Lampiran 2. Berita Acara Seminar Proposal dan Hasil Pengabdian	22
Lampiran 3. Dokumentasi Foto Kegiatan.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Efisiensi dan efektifitas kerja merupakan tujuan umum yang akan dicapai organisasi maupun perusahaan. Salah satu faktor yang dapat menunjang tercapainya efisiensi dan efektifitas adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Pengelolaan bidang administrasi yang baik akan menunjang proses pencapaian tujuan organisasi. Salah satu bidang ilmu dari administrasi adalah kearsipan. Kearsipan mempunyai peran yang penting sebagai sumber dan pusat rekaman informasi.

Arsip sebagai sumber dan pusat rekaman informasi sudah selayaknya dikelola menggunakan sistem yang baik. Sistem pengelolaan arsip yang baik merupakan aset berharga bagi suatu organisasi. Pengelolaan arsip secara baik dan benar akan menunjang proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dapat meminimalisir kesalahan manajerial. Dengan demikian, keputusan manajerial yang diambil akan mendukung tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Pembahasan tentang kearsipan tidak harus selalu membahas kearsipan di sebuah organisasi maupun perusahaan. Kearsipan mempunyai ruang lingkup yang luas. Arsip sebagaimana yang tertuang dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, arsip juga mempunyai peran yang penting. Dokumen seperti ijazah, akte kelahiran, kartu keluarga dibutuhkan untuk berbagai tujuan seperti melamar pekerjaan, pendaftaran pernikahan dan lain-lain. Ketertiban dalam menyimpan dokumen-dokumen tersebut tentunya akan mempermudah seseorang dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, pengelolaan terhadap arsip dan dokumen pribadi juga dibutuhkan di level perorangan dan keluarga.

Arsip dan dokumen mempunyai nilai guna yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk tujuan tertentu. Arsip harus dipandang sebagai aset penting seperti barang berharga yang lain.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip dan dokumen seharusnya tidak dipandang sebelah mata. Selama ini banyak masyarakat yang memandang arsip adalah barang yang sepele. Pandangan masyarakat tentang urgensi arsip yang dianggap sepele berdampak pada buruknya cara menyimpan dan mengelola arsip.

Buruknya pengelolaan arsip berpotensi menyebabkan kehilangan dan kerusakan arsip ataupun dokumen. Selain itu, pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan kembali dokumen yang penting seperti surat berharga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, dan lain-lain. Tidak sedikit masyarakat yang membutuhkan banyak waktu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan. Apabila para pemangku jabatan masyarakat seperti ketua RT, ketua RW dan Kepala Desa mengalami masalah yang serupa tentunya akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelayanan masyarakat.

Keadaan yang demikian tersebut harus mendapat perhatian serius dengan mencari solusi untuk mengatasinya. Perguruan Tinggi sebagai lembaga yang mengelola sumber daya manusia dan insan akademis dituntut untuk dapat

memecakan masalah yang ada di masyarakat. Dalam kasus ini, perubahan paradigma masyarakat tentang arsip mutlak diperlukan. Salah satu upaya yang layak dilakukan adalah meningkatkan kesadaran dan keterampilan masyarakat dalam menangani arsip.

B. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan deskripsi pada analisis situasi, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pandangan masyarakat tentang arsip kurang tepat
2. Pengelolaan arsip masih belum baik

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam PPM ini adalah Bagaimana upaya meningkatkan pengelolaan arsip di masyarakat yang berada di sekitar UNY Kampus Wates?

C. Tujuan Kegiatan

PPM ini bertujuan untuk memberikan pelatihan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di masyarakat yang berada di sekitar UNY Kampus Wates. PPM ini diharapkan mampu mengatasi permasalahan pengelolaan arsip di masyarakat sehingga masyarakat tidak mengalami kesulitan dalam menemukan arsip setelah disimpan.

D. Manfaat Kegiatan

Setelah mengikuti pelatihan ini, masyarakat mendapatkan bekal pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Keterampilan pengelolaan arsip bermanfaat dalam penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Selain itu, kegiatan ini memberikan bekal tentang cara meningkatkan keamanan dan keawetan arsip.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Dewi Anggrawati (2004: 13), disebutkan bahwa, “Istilah Arsip diambil dari kata *Archives* dalam bahasa Inggris, sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archivum* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu”. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan

Basir Barthos (2009) dalam buku Manajemen Kearsipan mengatakan bahwa arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

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. (Undang-Undang Tentang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 Pasal 1).

Sedangkan menurut The Liang Gie (2000) dalam buku Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa : Kearsipan adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Menurut Choiriyah (Priansa & Garnida, 2013: 157) Dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Berdasarkan pernyataan atau pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Namun sekarang lingkun arsip lebih luas mencakup audio, video, dan audio visual.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar, tulisan, *file* elektronik yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

B. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Menurut Basir Barthos (2009), Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Berdasarkan penjelasan tersebut tampak bahwa kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai

alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi

Dijelaskan secara rinci oleh Priansa & Garnida (2013: 158-160) bahwa kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpan;
- b. Alat bantu perpustakaan, khusus pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
- d. Alat perekam perjalanan organisasi;
- e. Mengefektifkan dan mengefisiesikan pekerjaan;
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Bagi lingkungan pemerintah dan sector public lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

- a. Menjamin terciptanya arsip dan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahananana, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

C. Jenis-jenis Arsip

Priansa & Garnida (2013: 160-161) menjelaskan bahwa arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan Media
 - a. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*), merupakan arsip yang berupa teks, gambar, atau numeric yang tertuang diatas kertas.
 - b. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*), merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar, contohnya kaset video, film, VCD, cassette recording, foto, dll.
 - c. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectual Archives/Records*), merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dank arena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
 - d. Arsip Elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).
2. Berdasarkan Fungsi

- a. Arsip Dinamis, Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrative lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:
 - a) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*), Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan, sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - b) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*), Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
- b. Arsip statis, arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, jenis arsip telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, diantaranya:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

- e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidaklangsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhankeamanan, dan keselamatannya.
- g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

BAB III

MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

A. Kerangka Pemecahan Masalah

Pemecahan terhadap masalah kearsipan sebagaimana dikemukakan di atas dilakukan dengan:

1. Pemaparan konsep dan arti penting arsip.
2. Pemaparan konsep pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
3. Praktik dan pendampingan pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

B. Realisasi Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah yang telah dirumuskan kemudian direalisasikan oleh tim pengabdian. Tindakan yang dilakukan dalam merealisasikan pemecahan permasalahan tersebut diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.
Realisasi Pemecahan Masalah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan
1.	Pemaparan konsep dan arti penting arsip	2 September 2017
2.	Pemaparan konsep pengelolaan arsip aktif dan inaktif	
3.	Praktek dan pendampingan pengelolaan arsip aktif dan inaktif	

Pada tanggal 2 September 2017 dilakukan program pengabdian pada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan antara lain pembukaan kegiatan PPM sekaligus pemaparan teori, konsep, klasifikasi, dan praktek penataan arsip keluarga disampaikan dan didampingi oleh Yuliansah, M.Pd.

C. Khalayak Sasaran

Khalayak yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah pemangku jabatan desa (Kepala Desa/RT/RW) atau perwakilan ibu-ibu PKK atau kader posyandu di Kelurahan Wates sejumlah 25 orang. Pelatihan dilaksanakan di Balai Kelurahan Wates.

D. Metode Pelaksanaan

Metode kegiatan pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat dilakukan dalam bentuk pelatihan dengan metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktek.

1. Ceramah

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

2. Tanya Jawab dan Diskusi

Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi pengelola arsip keluarga di masyarakat. Serta pemberian solusi untuk menyelesaikan masalah yang sering dihadapi.

3. Praktek Penyimpanan

Praktek penyimpanan arsip keluarga dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang sudah diperoleh sehingga informasi teori yang diperoleh dapat dipraktekkan secara langsung. Praktek pengelolaan arsip keluarga secara manual. Pertama, peserta diminta untuk mengisi lembar form arsip yang telah disediakan oleh anggota PPM. Kemudian peserta menyusun arsip tersebut berdasarkan isian form arsip. Tahap selanjutnya peserta membuat label lalu ditempelkan di *document keeper* sebagai penanda jenis arsip berdasarkan klasifikasi yang telah dibuat. Tahap terakhir adalah para peserta memasukkan dokumen yang sudah

dibawa ke dalam *document keeper* sesuai dengan klasifikasi yang telah dibuat.

4. Pendampingan

Pendampingan dilakukan pada saat kegiatan berlangsung dan pendampingan pasca pelatihan. Pendampingan pada saat kegiatan berlangsung dilakukan untuk mengetahui dan membantu kesulitan yang dialami peserta. Pendampingan pasca pelatihan dimaksudkan untuk memberikan arahan dan membimbing pengelolaan arsip bagi peserta setelah dilakukan pelatihan. Panitia PPM menerima pertanyaan dan konsultasi terkait permasalahan yang terjadi dalam implementasi teori dan praktek yang melalui media telepon dan pesan singkat.

E. Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada saat proses pelatihan berlangsung. Evaluasi saat proses praktek akan memudahkan pendamping (dosen) untuk memberikan pendampingan agar peserta dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Evaluasi proses dilakukan agar dapat langsung mengetahui kesulitan yang dialami peserta.

F. Luaran

Hasil pelaksanaan PPM ini akan dirangkum dan dituliskan dalam artikel untuk dipublikasikan dalam jurnal

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM

Kegiatan PPM dilaksanakan pada tanggal 2 September 2017 bertempat di Balai Kelurahan Wates, Kecamatan Wates, Kabupaten Kulon Progo. Kegiatan PPM dilaksanakan dalam bentuk ceramah, tanya jawab, dan pendampingan pengelolaan arsip keluarga. Praktek 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.

Pemaparan 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 konsep dan arti penting arsip. Pada materi pertama peserta diberikan gambaran bahwa betapa pentingnya arsip bagi kehidupan 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 pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Hal tersebut untuk memberikan pemahaman kepada peserta agar dapat membedakan arsip yang tingkat penggunaannya masih sering (aktif) atau jarang bahkan sudah tidak (inaktif) digunakan.

Kegiatan selanjutnya yaitu praktek dan pendampingan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Peserta diminta untuk praktek penyimpanan secara langsung dengan menggunakan peralatan yang telah disediakan oleh tim pengabdian. 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.

Evaluasi dilakukan pada saat proses pelatihan berlangsung. Evaluasi saat proses praktek 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 praktek pengelolaan arsip terjadi permasalahan terutama pada peserta yang kesulitan dan kebingungan dalam pengisian form. Sehingga mengalami kesulitan dalam mengikuti kegiatan praktek. Selain itu waktu yang disediakan oleh warga juga terbatas.

B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM

Pelaksanaan program pengabdian ini diawali dengan koordinasi oleh anggota tim PPM bersama perwakilan masyarakat untuk menentukan waktu pelaksanaan dan pembagian tim. Setelah melaksanakan koordinasi, maka disepakati bahwa pelaksanaan PPM dilaksanakan pada tanggal 2 September 2017. Peserta pelatihan terdiri dari pemangku jabatan desa (Kepala Desa/RT/RW), perwakilan ibu-ibu PKK, dan kader posyandu di Desa Wates sejumlah 25 orang, tetapi pada pelaksanaannya peserta yang hadir melebihi target yaitu 27 orang.

Kegiatan PPM diawali dengan pembukaan dan sambutan, kemudian acara dilanjutkan dengan pemaparan materi oleh Yuliansah, M.Pd. konsep dasar dan peran penting arsip keluarga. Pemaparan pertama tentang teori konsep dan arti penting arsip keluarga oleh Yuliansah, M.Pd. Pemaparan kedua tentang konsep pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Kegiatan selanjutnya yaitu praktek dan pendampingan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Peserta diminta untuk mempraktekkan penyimpanan secara langsung dengan menggunakan peralatan yang telah disediakan oleh panitia. Peserta mendapatkan panduan melalui demonstrasi yang dilakukan oleh pemateri.

Peserta diminta untuk mengklasifikasikan arsip keluarga yang dibawa untuk diisi di form isian arsip yang telah disediakan. Klasifikasi pertama yaitu membedakan arsip yang masuk dalam kategori arsip aktif dan arsip

inaktif. Selanjutnya, peserta mengisi Form arsip yang telah disediakan panitia. 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.

Document keeper yang digunakan pada pelatihan pengelolaan arsip keluarga ini yaitu *document keeper* yang mempunyai resleting. *Document keeper* bentuk ini cocok digunakan untuk arsip keluarga karena akan lebih aman dengan penutup ketimbang hanya menggunakan map saja. *Document keeper* tersebut memiliki tempat penyimpanan di dalamnya berupa lembaran plastik yang tebal sejumlah 20 lembar. Sehingga untuk satu form arsip/kelompok arsip mendapatkan tempat 3-4 lembar sebagai tempat penyimpanan arsip keluarga.

Lembar form arsip yang sudah diisi kemudian dimasukkan ke dalam plastik lembar pertama sebagai daftar isi/isian tentang dokumen yang menjadi kelompok tersebut. Setelah itu disusulkan lembar berikutnya yaitu dokumen yang sudah dicatat di lembar form arsip tersebut. Penyimpanannyaurut berdasarkan urutan yang sudah ada di lembar form arsip. Untuk form selanjutnya disimpan pada lembar ke 4 dan seterusnya sampai kepada form 6 yang akan disimpan pada lembar ke 15.

Setelah melakukan proses penyimpanan tahap selanjutnya yaitu memberikan label pada masing-masing lembaran plastik yang didalamnya sudah dimasukkan lembar form arsip. Label yang digunakan yaitu *stickey note* warna-warni berjumlah 6 buah. Penggunaan *stickey note* yang berwarna-warni untuk membedakan masing-masing kelompok arsip yang telah disusun. *Sticky Note* kemudian diberikan kode/label yang menunjukkan kelompok arsip tersebut.

Label yang dibuat terdiri dari 6 yaitu IDN, KES, PEN, KEU, AST ataupun sesuai keinginan peserta. Setelah pencatatan pada label tersebut kemudian ditempel sesuai dengan kelompok arsip yang sudah ada di *document keeper*. Untuk kode IDN yaitu kelompok arsip identitas diri, KES untuk kelompok

arsip kesehatan, PEN untuk kelompok arsip pendidikan, KEU untuk kelompok arsip keuangan, AST untuk kelompok arsip aset dan DLL untuk kelompok arsip diluar dari kelima kelompok arsip yang sudah ada. Salah satu fungsi dari label yang dibuat adalah sebagai penanda arsip yang akan kita cari sehingga memudahkan kita tanpa harus mencari arsip dengan membuka satu-satu form arsip yang ada di *Document keeper*.

C. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian pada masyarakat ini adalah:

1. Kehadiran dan antusiasme peserta yang tinggi, ditandai kehadiran peserta yang melebihi target sasaran.
2. Respon yang positif terhadap pelatihan yang disampaikan pihak kelurahan dan peserta pelatihan
3. Terjalannya kerjasama yang baik antara penyelenggara dengan pejabat kelurahan Wates.
4. Terjalannya komunikasi yang efektif antara pengabdi dengan peserta pada saat koordinasi sebelum acara dilaksanakan.

D. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian pada masyarakat ini adalah:

1. Fasilitas dalam Balai Desa Wates kurang memadai dalam penyediaan meja dan kursi.
2. Saat kegiatan berlangsung, beberapa peserta ternyata mengalami kesulitan untuk dapat fokus dalam penjelasan materi.
3. Saat praktek berlangsung, terdapat beberapa peserta yang masih kebingungan dalam pengisian *form*.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Kegiatan PPM telah dilaksanakan dengan lancar dan baik serta telah memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan arsip keluarga bagi masyarakat. Pengetahuan dan keterampilan yang disampaikan adalah konsep dasar dan urgensi arsip serta klasifikasi arsip keluarga. Selain itu juga disampaikan cara merawat dokumen yang sudah disimpan sehingga dokumen menjadi lebih aman, awet, dan bertahan lama sehingga harapannya para peserta pelatihan dapat menularkan ilmu yang sudah didapatkan pada ibu-ibu yang lain di sekitarnya.

B. Saran

Menindaklanjuti hasil pelatihan, sebaiknya masyarakat tetap konsisten dan telaten dalam mengelola arsip keluarga. Adapun saran-saran lain yang dapat dikemukakan berkaitan dengan pelatihan ini sebagai berikut:

1. Kegiatan ini perlu ditindaklanjuti dengan pengelolaan arsip keluarga secara digital/elektronik menggunakan komputer
2. Hendaknya diselenggarakan kegiatan pelatihan arsip keluarga dalam lingkup yang lebih luas
3. Peserta pelatihan melakukan getok tular kepada masyarakat yang belum mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Prisa, D. J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta: Bandung.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty: Yogyakarta.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp. 554902

**SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
Nomor : 525/UN34.18/PM/2017**

Pada hari ini Senin tanggal lima belas bulan Mei tahun dua ribu tujuh belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : Prof. Sukirno, Ph.D.
N I P : 19690414 199403 1 002
Jabatan : Wakil Dekan I FE Universitas Negeri Yogyakarta
Selanjutnya disebut : **PIHAK KESATU**;
2. N a m a : Prof. Dr. Muhyadi
NIP : 19530130 1979031 002
Jabatan : Ketua Pelaksana
Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak secara bersama telah setuju mengikat diri dalam Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat Kelompok yang tersebut dibawah ini:

Pasal 1;

PIHAK KESATU memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas yang diberikan **PIHAK KESATU** untuk melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat Kelompok yang berjudul :

“ Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY Kampus Wates ”

dengan personalia Pengabdian Pada Masyarakat sebagai berikut :

1. Ketua : Prof. Dr. Muhyadi
2. Anggota : Rosidah, M.Si
: Rr. Chusnu Syarifah Diah Kusuma, M.Si

Pasal 2;

Biaya Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat sebesar Rp 4.000.000,-(empat juta rupiah) ditanggung oleh **PIHAK KESATU** dibebankan pada anggaran DIPA 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Pasal 3;

Pembayaran Biaya Pengabdian Pada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tahap pertama sebesar 70% dari Rp. 4.000.000 (Empat Juta Rupiah) yaitu Rp. 2.800.000,-(Dua Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah) terdiri dari : Operasional 50% Perjalanan 30%Penyusunan laporan dan seminar laporan hasil Pengabdian Pada Masyarakat 20% dibayarkan pada saat kontrak ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**;
- b. Tahap kedua sebesar 30% dari Rp. 4.000.000,- (empat juta rupiah) yaitu Rp. 1.200.000 (Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) terdiri dari : Operasional 50% Perjalanan 30 % Penyusunan laporan dan seminar laporan hasil Pengabdian Pada Masyarakat 20 % dibayarkan pada saat laporan hasil Pengabdian Pada Masyarakat diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** dan diterima oleh **PIHAK KESATU**;
- c. Pajak atas pembayaran biaya penelitian ini menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**;
- d. Semua biaya meterai dibebankan pada **PIHAK KEDUA**;

Pasal 4;

Jangka waktu pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat selama 6 (enam) bulan sejak tanggal 15 Mei 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. keterlambatan penyelesaian Pengabdian Pada Masyarakat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1% (satu persimil) setiap hari keterlambatan, maksimal sebesar 5 % dari jumlah biaya pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat.

Pasal 5;

Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat harus mengikuti ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**, antara lain sebagai berikut:

- a. Pengabdian wajib menyeminarkan Proposal instrumen, dan laporan akhir hasil Pengabdian Pada Masyarakat..
- b. Pengabdian wajib menyerahkan laporan hasil Pengabdian Pada Masyarakat yang sudah dijilid rapi sebanyak 2 (dua) eksemplar warna kuning kunyit.
- c. Pengabdian wajib mengirimkan soft copy abstrak dan artikel hasil Pengabdian Pada Masyarakat ke email bandana@uny.ac.id.
- d. Pengabdian wajib upload laporan hasil PPM di <http://simppm.lppm.uny.ac.id>.
- e. Tata tulis laporan pengabdian yang diserahkan kepada **PIHAK KESATU** harus mengikuti ketentuan Pedoman PPM.
- f. Pada bagian bawah sampul laporan Pengabdian Pada Masyarakat harus dituliskan sebagai berikut:

**PENGABDIAN PADA MASYARAKAT INI DIBIYAI DENGAN DANA DIPA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SK DEKAN FE UNY NOMOR : 508 TAHUN 2017, TANGGAL 10 MEI 2017
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
NOMOR : 525/UN34.18/PM/2017, TANGGAL 15 MEI 2017**

Pasal 6;

Perjanjian Pelaksanaan Kontrak Pengabdian Pada Masyarakat ini berlaku sejak ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**. Apabila dikemudian hari perlu ada perubahan yang diakibatkan oleh Peraturan Pemerintah maka atas kesepakatan kedua belah pihak dapat diadakan perubahan seperlunya atas perjanjian ini.

PIHAK KEDUA;



Prof. Dr. Muhyadi
NIP. 19530130 1979031 002

Yogyakarta, 15 Mei 2017.

PIHAK KESATU;



Prof. Sukirno, Ph.D.
NIP. 19690414 199403 1 002

Mengetahui :
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Karangmalang Yogyakarta Telp. (0274) 554902 Psw. 1815

LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PPM


1. Nama Ketua Pengabdian : Prof.Dr.Muhyadi
2. Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan ADP
3. Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
4. Jenis PPM : Kelompok/Institusional
5. Judul PPM : Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY
Kampus Wates

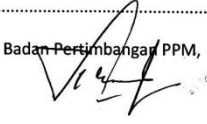
6. Pelaksanaan Hari/Tanggal : Selasa, 31 Oktober 2017
7. Tempat : Ruang Lab. Simulasi Perkantoran
8. Dipimpin oleh : Ketua :
Sekretaris :
9. Peserta : a. Konsultan :Orang
b. Nara Sumber :Orang
c. BPP :Orang
d. Peserta lain :Orang
Jumlah :Orang
(Daftar hadir terlampir)


10. Hasil Seminar :
Setelah mempertimbangkan penyajian, penjelasan, argumentasi serta sistematika dan tata tulis, seminar berkesimpulan :
Instrumen/Desain PPM tersebut :
 - a. Diterima, tanpa revisi/Pembenahan
 - b. Diterima, dengan revisi/Pembenahan
 - c. Dibenahi, untuk diseminarkan ulang

11. Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sekretaris, 

Badan Pertimbangan PPM, 

Ketua Sidang 



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENEDDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Karangmalang Yogyakarta Telp. (0274) 554902 Psw 1815

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL PPM

1. Nama Pengabdian : Prof.Dr.Muhyadi
2. Hari, Tanggal : Selasa, 31 Oktober 2017
3. Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan ADP
4. Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Judul PPM : Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY
Kampus Wates

Jenis PPM : Kelompok/Institusional

No	Nama	Gelar	Tanda Tangan
1	Joko Kumoro	M.Si.	1
2	Muhyadi	Prof, Dr.	2
3	Purwanto	MM., M.Pd.	3
4	Rosidah	M.Si.	4
5	Sutirman	Dr.	5
6	Muslikhah Dwihartanti	M.Pd.	6
7	Siti Umi Khayatun Mardiyah	M.Pd.	7
8	Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma	M.Si.	8
9	Nadia Sasmitha Wijayanti	M.Si.	9
10	Arwan Nur Ramadhan	M.Pd.	10
11	Yuliansah	M.Pd.	11
12	Wahyu Rusdiyanto	MM.	12
13	Isti Kistiananingsih	S.Pd.	13
14	Mochamad Harafi	M.Si.	14
15	Voettie Wisataone	M.A	15
16		Prof. Dr.	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25

Yogyakarta,
Ketua Sidang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Karangmalang Yogyakarta Telp. (0274) 554902 Psw. 1815

LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PPM

1. Nama Ketua Pengabdian : Prof.Dr.Muhyadi
2. Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan ADP
3. Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
4. Jenis PPM : Kelompok/Institusional
5. Judul PPM : Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY
Kampus Wates

6. Pelaksanaan Hari/Tanggal : Jumat, 16 Juni 2017
7. Tempat : Ruang Lab. Simulasi Perkantoran
8. Dipimpin oleh : Ketua :
Sekretaris :
9. Peserta : a. Konsultan :Orang
b. Nara Sumber :Orang
c. BPP :Orang
d. Peserta lain :Orang
Jumlah :Orang
(Daftar hadir terlampir)

10. Hasil Seminar :
Setelah mempertimbangkan penyajian, penjelasan, argumentasi serta sistematika dan tata tulis, seminar berkesimpulan :
Instrumen/Desain PPM tersebut :
 - a. Diterima, tanpa revisi/Pembenahan
 - b. Diterima, dengan revisi/Pembenahan
 - c. Dibenahi, untuk diseminarkan ulang

11. Catatan :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sekretaris,

Siti Umi K.M., M.Pd.
19801207 200604 2002

Badan Pertimbangan PPM,

Rr. Indah Mustikawati, M.Si.

Ketua Sidang

Muslikhal D.H., M.Pd.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENEDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Karangmalang Yogyakarta Telp. (0274) 554902 Psw 1815

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL PPM

1. Nama Pengabdian : Prof.Dr.Muhyadi
2. Hari, Tanggal : Jumat, 16 Juni 2017
3. Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan ADP
4. Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Judul PPM : Pelatihan Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Masyarakat Sekitar UNY Kampus Wates

Jenis PPM : Kelompok/Institusional

No	Nama	Gelar	Tanda Tangan
1	Joko Kumoro	M.Si.	1
2	Muhyadi	Prof, Dr.	2
3	Purwanto	MM., M.Pd.	3
4	Rosidah	M.Si.	4
5	Sutirman	Dr.	5
6	Muslikhah Dwiartanti	M.Pd.	6
7	Siti Umi Khayatun Mardiyah	M.Pd.	7
8	Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma	M.Si.	8
9	Nadia Sasmita Wijayanti	M.Si.	9
10	Arwan Nur Ramadhan	M.Pd.	10
11	Yuliansah	M.Pd.	11
12	Wahyu Rusdiyanto	MM.	12
13	Isti Kistiananingsih	S.Pd.	13
14	Rr. INDAH MUSTIKAWATI	SE, M.Si., Akh, CA	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25

Yogyakarta,
Ketua Sidang

Muslikhah D.H., M.Pd.

DOKUMENTASI FOTO KEGIATAN

