

Digitasi *Family Records* sebagai Upaya Penyelamatan Arsip di Kelurahan Jebres, Kota Surakarta

Hanum Kartikasari*, Irsyadul Ibad, Fahmi Ulin Ni'mah, Chairul Huda Atma Dirgatama, Arinta Kusumawardhani, Ida Setya Dwi Jayanti Mutiara Auliya Khadija

D3 Manajemen Administrasi, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

*Email: hanumkartikasari31@staff.uns.ac.id

Submitted: 11 Mei 2023, Revised: 15 Juni 2024, Accepted: 14 Oktober 2024, Published: 14 Oktober 2024

Abstrak

Artikel ini membahas tentang upaya penyelamatan dan *digitasi arsip* keluarga melalui pengabdian kepada masyarakat kelompok PKK di Kelurahan Jebres, Kota Surakarta. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya penyelamatan arsip keluarga, seringnya terjadi kerusakan dan kehilangan arsip, maupun penemuan kembali arsip yang cukup lama. Dengan demikian perlu adanya pengetahuan dan pelatihan kepada masyarakat akan pentingnya pengelolaan arsip keluarga baik secara konvensional dan digital. Kegiatan ini dilakukan pada kelompok PKK Kelurahan Jebres, Kota Surakarta. Metode pengabdian dilakukan dengan penyampaian materi tentang arsip dan klasifikasi arsip, pelatihan pengindeksan dan penyimpanan arsip dengan *document keeper*, dan pelatihan alih teknologi/digitasi arsip keluarga menggunakan aplikasi *camscanner*, *lens* dan juga alat *iscanner*. Hasil dari pengabdian ini adalah terciptanya arsip digital yang terorganisir dengan baik, memungkinkan aksesibilitas yang mudah dan perlindungan terhadap kerusakan atau kehilangan arsip. Digitasi arsip keluarga menjadi solusi efektif dalam penyelamatan arsip keluarga di kelompok PKK Jebres, meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang klasifikasi arsip dan digitasi arsip.

Kata kunci: Arsip keluarga; Digitasi; Penyelamatan arsip

Abstract

This article discusses about digitize family archives through community service for the PKK group in Jebres Village, Surakarta City. This activity is motivated by the lack of public awareness of the importance of saving family archives, the frequent occurrence of damage and loss of archives, as well as the long recovery of archives. Thus, there is a need for knowledge and training for the community on the importance of managing family records both conventionally and digitally. This activity was carried out in the Jebres Village PKK group, Surakarta City. The dedication method is carried out by delivering material on archives and archive classification, training on indexing and storing archives with document keepers, and training on technology transfer/digitization of family archives using the camscanner application, lens and also the isscanner tool. The result of this dedication is the creation of well-organized digital archives, allowing easy accessibility and protection against archive damage or loss. Digitizing family archives is an effective solution in saving archives in the Jebres PKK group, increasing public knowledge about archive classification and archive digitization.

Keywords: Archive preservation; Digitization ; Family archives;

Cite this as: Kartikasari, H., Ibad, I., Ni'mah, F. U., Dirgatama, C. H. A., Kusumawardhani, A., Jayanti, I. S. D., dan Khadija, M. A. 2024. Digitasi *Family Records* sebagai Upaya Penyelamatan Arsip di Kelurahan Jebres, Kota Surakarta. *Jurnal SEMAR (Jurnal Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni bagi Masyarakat)*, 13(2). 339-346. doi: <https://doi.org/10.20961/semar.v13i2.80192>

Pendahuluan

Peningkatan teknologi informasi dan digitalisasi telah memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang pelestarian arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai media yang dibuat dan diterima baik oleh perseorangan maupun lembaga (Suliyati, 2019). Afrizal, M., & Reykasari, Y. (2022). Menjaga dan melestarikan arsip tidak hanya diwajibkan bagi lembaga namun juga perseorangan. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa salah satu komponen pengelola arsip adalah perorangan, dari arsip perorangan inilah akan muncul arsip keluarga. Kewajiban ini diperkuat kembali dalam pasal 72 (b) yang menyebutkan bahwa masyarakat berkewajiban untuk menjaga arsip perseorangan dan arsip keluarga. Arsip keluarga memiliki nilai sejarah dan kultural yang penting, menyimpan informasi berharga mengenai sejarah keluarga, tradisi, dan warisan budaya (Azmi, 2015). Selain itu, arsip keluarga juga memiliki nilai guna informasional, yang berarti didalamnya terkandung informasi yang juga mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan pemilik arsip. “Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.” Sattar (2019). Arsip keluarga bersifat dinamis aktif frekuensi penggunaannya akan cukup tinggi bagi aktivitas personal maupun komunitas keluarga (Ekantari, 2022).

Kewajiban pengelolaan arsip tidak diimbangi dengan adanya kesadaran masyarakat untuk mengelola arsip keluarga dengan baik. Fakta menunjukkan bahwa sebagian besar masyarakat masih menyimpan arsip pada lemari atau laci bercampur dengan barang-barang yang lain. Hal ini menyebabkan risiko-risiko hilang maupun rusaknya arsip. Masalah lain juga timbul dari proses penemuan arsip yang menjadi lama, karena pemilik arsip lupa tempat penyimpanan arsipnya. 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). Sehingga penjagaan kearsipan dan perawatan arsip adalah hal yang tak boleh dilupakan untuk menjaga informasi di masa sekarang atau masa yang akan datang. Dalam sebuah keluarga tentunya memiliki arsip yang harus disimpan dan dijaga sebagai bukti otentik yang memuat informasi penting seperti surat kepemilikan tanah, ijazah, dan arsip penting lainnya. Fungsi arsip sendiri merupakan alat komunikasi serta media yang memuat berkas kerja yang didalamnya terdapat informasi penting untuk tujuan dan maksud tertentu (Fajri, 2012).

Masyarakat perlu mengetahui cara pengelolaan arsip keluarga sehingga ketika arsip sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat ditemukan dengan cepat. Kebutuhan akan pengelolaan arsip keluarga sangatlah penting mengingat setiap anggota keluarga pasti memiliki kegiatan yang memerlukan dukungan arsip. Pengelolaan arsip keluarga, masyarakat mengetahui arti penting pengelolaan arsip pada lingkungan keluarga (Basuki, 2021). Salah satu upaya pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan dengan melakukan pelatihan tentang pengelolaan arsip keluarga. Pelatihan tersebut dapat dilakukan melalui PKK Kelurahan Jebres Kota Surakarta sebagai organisasi masyarakat yang memberdayakan kesejahteraan keluarga. Hasil pengamatan terkait dengan pengelolaan arsip keluarga di kelompok PPK Kelurahan Jebres masih terbatas pada metode konvensional, seperti penggunaan dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan, perlindungan arsip dengan cara melaminating/mempres dokumen, dan penyimpanan arsip yang bercampur dengan barang lain. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk memberdayakan kelompok PKK dalam pengelolaan arsip keluarga baik secara konvensional maupun digital agar tetap terjaga dan dapat diakses oleh generasi mendatang.

Digitasi memungkinkan pengubahan arsip keluarga menjadi format digital, yang dapat disimpan, diakses, dan dikelola dengan lebih efisien. Metode alih media merupakan metode yang efisien untuk perlindungan arsip keluarga (Nurtanzila, 2020). Menurut Sukoco, (2007) menjelaskan bahwa pada era saat ini banyak terjadi suatu sistem pengelolaan arsip digital yang sangat berkembang pesat sekarang yang terdiri dari tiga kategori sebagai berikut: (a) Manajemen Dokumen Elektronik, sistem ini adalah suatu sistem yang dilakukan oleh setiap individu yang berbentuk penciptaan dan penyimpanan menggunakan komputer, (b) Pemindaian, sistem ini yaitu sistem yang melakukan proses media arsip kertas yang berpindah ke arsip elektronik (c) Sedangkan Softawer Manajemen,

sistem ini adalah sistem yang menggunakan aplikasi yang memiliki kelebihan dalam pengendalian pada suatu keamanan.

Langkah ini tidak hanya memberikan perlindungan terhadap risiko kerusakan fisik, tetapi juga memudahkan aksesibilitas terhadap informasi keluarga yang berharga. Melalui pelatihan dan implementasi teknologi digital, diharapkan anggota PKK Jebres dapat mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola arsip keluarga secara lebih efektif. Upaya ini juga berkontribusi dalam melestarikan budaya dan sejarah keluarga di era digital, serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya pelestarian arsip keluarga di masyarakat luas. Berdasarkan latar belakang tersebut, perlu dilakukan pengabdian berkaitan dengan pengelolaan dan digitasi arsip keluarga.

Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk menyelamatkan arsip keluarga dalam kelompok PKK di Kelurahan Jebres, Kota Surakarta melalui implementasi digitasi arsip. Metode yang digunakan adalah pelatihan klasifikasi arsip keluarga dan penggunaan teknologi digital dan perangkat lunak yang tepat untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola arsip digital. Selain itu, dilakukan pula proses pemindaian dan pengindeksan arsip keluarga secara sistematis.

Langkah-langkah yang telah dilakukan meliputi identifikasi arsip keluarga yang ada, penentuan perangkat lunak dan peralatan yang dibutuhkan, serta pelatihan kepada anggota PKK mengenai digitasi arsip dan pengelolaan arsip digital. Selanjutnya, dilakukan pemindaian arsip keluarga menggunakan peralatan yang sesuai dan pengindeksan data yang terkumpul untuk memudahkan pencarian dan aksesibilitas di masa depan. Kegiatan ini diharapkan dapat peningkatan kesadaran anggota PKK mengenai pentingnya pelestarian arsip keluarga. Dengan adanya arsip digital ini, diharapkan sejarah keluarga dan tradisi lokal dapat tetap terjaga dan diwariskan kepada generasi mendatang.

Metode Pelaksanaan

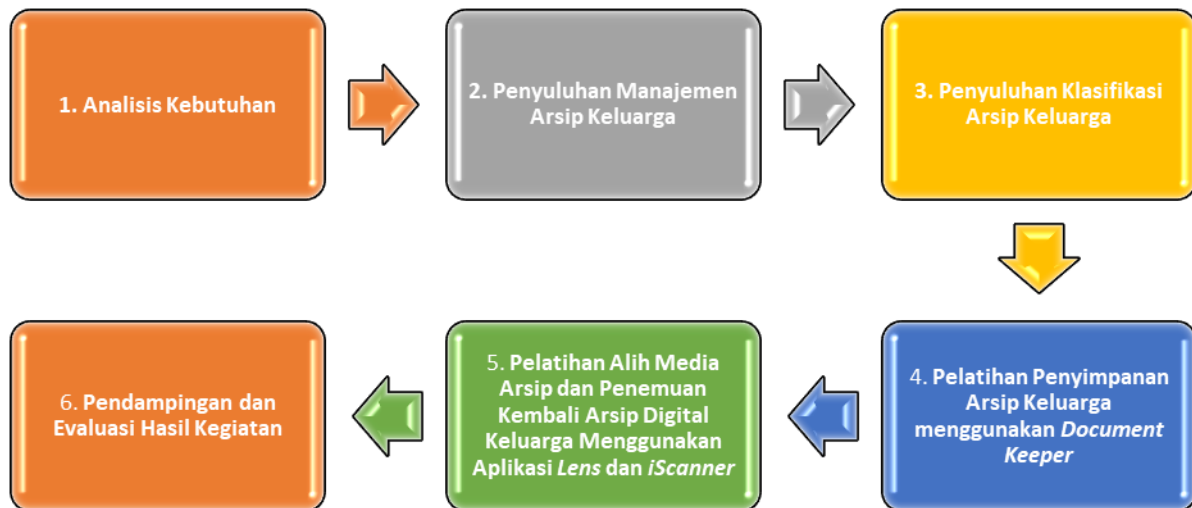
Kegiatan ini dilakukan melalui pendekatan pengabdian masyarakat dengan melibatkan anggota PKK di Kelurahan Jebres, Kota Surakarta. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan:

1. Identifikasi arsip keluarga yang ada di kelompok PKK Jebres. Arsip yang dipilih adalah arsip keluarga yang memiliki nilai sejarah dan kultural yang penting untuk dilestarikan.
2. Pemilihan perangkat lunak dan peralatan yang sesuai untuk proses digitasi arsip. Perangkat lunak yang dipilih harus mampu melakukan pemindaian, penyimpanan, dan pengelolaan arsip digital dengan baik. Peralatan seperti scanner juga dipilih untuk melakukan pemindaian fisik arsip keluarga. Perangkat-perangkat tersebut dimiliki oleh anggota PKK Kelurahan Jebres, Kota Surakarta.
3. Penyuluhan kepada anggota PKK tentang arsip keluarga
4. Pelatihan kepada anggota PKK mengenai klasifikasi arsip keluarga, pengindeksan, dan penyimpanan sesuai dengan klasifikasi arsipnya, serta cara penemuan kembali arsip tersebut. Klasifikasi arsip keluarga tersebut sebagai berikut:
 - a. Arsip Ibu (IB)
 - b. Arsip Ayah (AY)
 - c. Arsip Anak (AN)
 - d. Arsip Data Diri (DD)
 - e. Arsip Aset (AS)
 - f. Arsip Keuangan (KE)
 - g. Arsip Kesehatan (KS)
 - h. Arsip Pekerjaan (PK)
 - i. Arsip Pendidikan (PD)
5. Pelatihan alih media arsip. Pelatihan alih media arsip menjadi arsip digital menggunakan aplikasi *cam scanner* bagi pengguna android maupun iphone serta menggunakan scan portable *iscanner*. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan folder penyimpanan sesuai dengan klasifikasi arsip pada penyimpanan konvensional, penyimpanan arsip pada folder yang sesuai, dan penemuan kembali arsip.
6. Evaluasi terhadap efektivitas digitasi arsip dan pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh anggota PKK. Evaluasi dilakukan dengan memberikan *pretest* yang dibagikan sebelum kegiatan, dan *posttest* setelah kegiatan berakhir.



7. Monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan arsip tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan lancar.

Melalui langkah-langkah metode di atas, diharapkan dapat tercipta arsip digital yang terorganisir dengan baik, memungkinkan aksesibilitas yang mudah, serta melindungi arsip dari risiko kerusakan atau kehilangan. Berikut tahapan pelaksanaan pengabdian:



Gambar 1. Metode Pelaksanaan

Hasil dan Pembahasan

Klasifikasi Arsip Keluarga

Hasil dari pengabdian masyarakat ini adalah terciptanya arsip digital yang terorganisir dengan baik dalam kelompok PKK di Kelurahan Jebres, Kota Surakarta. Melalui implementasi digitasi arsip keluarga, anggota PKK berhasil mengubah arsip fisik menjadi format digital yang dapat diakses dengan mudah melalui perangkat komputer atau gadget. Pemindaian arsip keluarga dilakukan secara sistematis, dan data arsip diindeks untuk mempermudah pencarian dan aksesibilitas di masa depan.

Beberapa arsip yang sudah diklasifikasikan pada kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut:

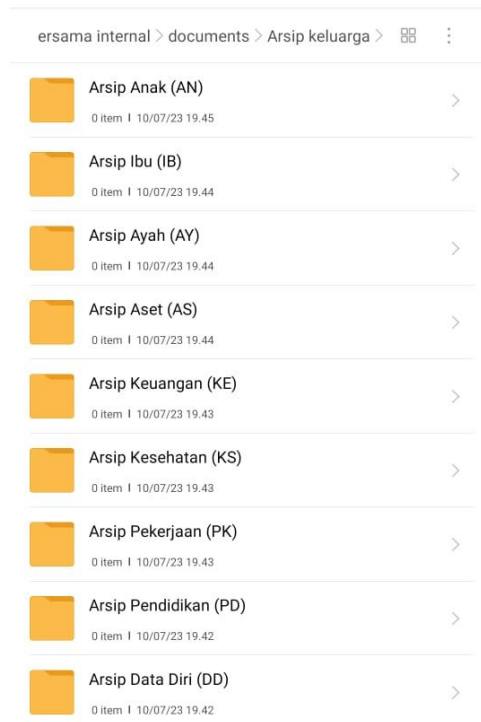
1. Arsip Data Diri (DD): KTP, KK, akta kelahiran, akta kematian, buku nikah, akta cerai
2. Arsip Aset (AS): sertifikat tanah, IMB, PBB, nota pembelian/pembayaran, garansi, surat perjanjian hutang-piutang, surat perjanjian sewa-menyewa, BPKP kendaraan roda dua/empat
3. Arsip Keuangan (KE): NPWP, buku tabungan, slip pembayaran air, slip pembayaran telepon, slip pembayaran internet, slip pembayaran listrik, slip pembayaran kredit, bukti pembelian belanja bulanan, slip pajak, dan laporan keuangan keluarga
4. Arsip Kesehatan (KS): BPJS, Kartu asuransi, hasil rontgen, kartu hasil cek Kesehatan, copy resep
5. Arsip Pekerjaan (PK): SK pengangkatan, SIU/SIUP, BPJS Ketenagakerjaan, SK Mutasi, Piagam Penghargaan Pekerjaan
6. Arsip Pendidikan (PD): ijazah-ijazah sekolah, sertifikat keahlian, sertifikat/piagam prestasi/penghargaan, transkrip nilai, raport

Alih Media Arsip Keluarga

Kemudian arsip-arsip tersebut dilakukan alih media, Pada kegiatan ini, peserta mendapat pelatihan berupa alih media arsip secara manual menjadi arsip digital. Tujuan dari pelatihan ini sebagai bentuk penyelamatan arsip dari kerusakan dan kehilangan arsip. Warga dilatih untuk memindai arsip-arsip keluarga menggunakan aplikasi *camscanner/lens* dan *portable scan*. Arsip digital disimpan dalam bentuk file dengan format nama file sesuai dengan klasifikasinya. Penyimpanan arsip secara digital dilakukan sesuai prinsip sinkronisasi klasifikasi arsip

manual dan elektronik. Hal ini digunakan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Kegiatan ini dilakukan dengan praktik menyimpan dan menemukan kembali arsip pada akun *cloud storage* pribadi. Langkah-langkah alih media sebagai berikut:

1. Siapkan arsip yang akan discann
2. Download app “CamScanner/lens” di playstore atau gunakan alat “Pemindai” yang tersedia di HP android
3. Letakkan arsip pada media datar agar memudahkan dalam proses scan
4. Buka app camscanner/pemindai pada HP Android
5. Terdapat dua pilihan menu pemindai, (1) Kode QR: jika memindai gambar dalam format barcode; (2) Dokumen : memindai dokumen dalam bentuk foto
6. Pilih/klik menu “Dokumen”
7. Hasil pemindaian sebelum disimpan, kita atur sesuai dengan tampilan dokumen
8. Jika sudah disesuaikan pilih menu OK / V
9. Dokumen sudah tersimpan dalam folder scanner
10. Pilih menu “File Manager”
11. Pilih folder yang akan digunakan untuk menyimpan arsip, misalnya folder “Dokumen”
12. Buat folder baru dengan nama “Arsip Keluarga” dengan cara klik tanda pengaturan (titik 3 pojok atas), pilih menu “Buat folder baru”
13. Ketikkan nama folder “Arsip Keluarga” kemudian pilih “Oke”
14. Akan muncul tampilan folder arsip keluarga
15. Ulangi kembali langkah membuat folder baru, pada arsip keluarga dengan cara yang sama
16. Ketikkan nama folder “Arsip Data Diri (DD)” kemudian Pilih “Oke”
17. Lakukan hal yang sama sampe semua folder sesuai klasifikasi arsip



Gambar 2. Tampilan Folder Arsip keluarga sesuai dengan klasifikasinya

Setelah selesai membuat folder klasifikasi langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip keluarga dalam folder klasifikasi arsip. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buka file manager > Penyimpanan internal > picture/DCIM
2. Pilih folder scanner
3. muncul tampilan file foto dokumen yang telah discan
4. Tekan cukup lama pada foto sampai muncul tanda checklist (V) atau pilih menu Checklist (V)
5. Pilih “pindah/move”

6. Buka folder arsip keluarga : Klik *Dokumen* > *Arsip Keluarga* > pilih folder sesuai dengan klasifikasi arsip yang akan disimpan/dipindah
7. Misalnya “*arsip data diri (DD)*”
8. *Pilih folder arsip data diri, akan muncul folder kosong dan beberapa menu dibawahnya*
9. *Pilih menu “Tempel”*
10. File arsip data diri sudah tersimpan pada folder arsip data diri (DD)
11. Lakukan langkah yang sama untuk file klasifikasi yang lain



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Alih Media

Pembahasan dilakukan untuk mengevaluasi penggunaan digitasi arsip dalam menyelamatkan dan memelihara arsip keluarga. Dalam pembahasan ini, ditemukan beberapa temuan yang sebagai berikut:

1. Dengan adanya arsip digital, masyarakat dapat mengakses dan mencari informasi arsip keluarga dengan lebih efisien. Tidak perlu lagi mencari melalui lembaran-lembaran dokumen fisik, karena semua informasi dapat diakses dengan beberapa klik saja. Hal ini meningkatkan efisiensi waktu dan memudahkan masyarakat dalam menemukan arsip keluarga.
2. Perlindungan terhadap kerusakan dan kehilangan: Digitasi arsip keluarga memberikan perlindungan yang lebih baik terhadap risiko kerusakan atau kehilangan. Arsip digital tidak rentan terhadap kerusakan fisik seperti tinta memudar, kertas rusak, atau kehilangan karena faktor alam. Dengan adanya salinan digital yang dapat disimpan dalam media penyimpanan yang aman, arsip keluarga dapat bertahan dalam jangka waktu yang lebih lama.
3. Peningkatan kesadaran pelestarian: Pengabdian ini juga berhasil meningkatkan kesadaran anggota masyarakat mengenai pentingnya pelestarian arsip keluarga sebagai bagian dari warisan budaya dan sejarah keluarga. Mereka menyadari bahwa digitasi arsip adalah solusi modern yang dapat menjaga dan memperkuat identitas budaya mereka. Dengan demikian, kegiatan ini juga berkontribusi pada pelestarian warisan budaya lokal.
4. Peningkatan kesadaran tentang pengelolaan arsip terhadap resiko bencana: Masyarakat menjadi lebih sadar perlunya pengelolaan arsip secara digital karena adanya risiko bencana. Tinggal di Indonesia dimana merupakan daerah dengan risiko bencana alam seperti tanah longsor, banjir, dan gempa bumi, khususnya daerah Kelurahan Jebres yang wilayahnya berada dibantaran sungai bengawan Solo. Apabila arsip sudah disimpan secara digital maka akan arsip akan lebih aman dan dapat ditemukan Kembali dengan mudah.
5. Peningkatan keterampilan masyarakat tentang pengelolaan arsip sebagai berikut:
 - a. Keterampilan memilah-milah arsip keluarga berdasar jenis kepentingannya.
 - b. Keterampilan membuat arsip digital sesuai materi pelatihan dengan sempurna.
 - c. Keterampilan menyimpan arsip-arsip digital pada *handphone* sesuai dengan folder klasifikasi arsip.
 - d. Keterampilan penemuan kembali arsip dengan cepat baik secara konvensional maupun digital.

Data yang dilakukan digitalisasi adalah arsip keluarga berupa arsip data diri seperti KTP, Kartu keluarga akta kelahiran, akta kematian, buku nikah, akta cerai. Arsip Aset seperti sertifikat tanah, IMB, PBB, nota pembelian/pembayaran, garansi, surat perjanjian hutang-piutang, surat perjanjian sewa-menyewa, BPKP kendaraan roda dua/empat. Arsip Keuangan seperti NPWP, buku tabungan buku tabungan, slip pembayaran air, slip

pembayaran telepon, slip pembayaran internet, slip pembayaran listrik, slip pembayaran kredit, bukti pembelian belanja bulanan, slip pajak, dan laporan keuangan keluarga. Arsip Kesehatan seperti kartu BPJS, Kartu asuransi, hasil rontgen, kartu hasil cek Kesehatan, copy resep. Arsip Pekerjaan seperti SK pengangkatan, SIU/SIUP, BPJS Ketenagakerjaan, SK Mutasi, Piagam Penghargaan Pekerjaan. Arsip Pendidikan berupa ijazah-ijazah sekolah, sertifikat keahlian, sertifikat/piagam prestasi/penghargaan, transkrip nilai, raport. Semua data tersebut dilakukan digitalisasi dan file disimpan pada handphone masing-masing. Beberapa tantangan yang diidentifikasi antara lain keterbatasan akses ke perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai, serta tingkat pemahaman teknologi digital yang berbeda-beda di antara masyarakat. Namun, dengan pelatihan yang intensif dan pendampingan yang berkelanjutan, tantangan tersebut dapat diatasi dan masyarakat mampu menguasai teknik digitasi arsip dengan baik.

Kesimpulan

Kegiatan yang telah dilaksanakan di masyarakat Kelurahan Jebres, Kota Surakarta diawali dengan pelatihan manajemen arsip keluarga, menyimpan arsip keluarga secara manual kemudian dilanjutkan dengan alih media arsip untuk menyimpan arsip keluarga secara elektronik. Sebelum dilakukan kegiatan digitasi, masyarakat masih menyimpan arsip keluarga secara manual dan disimpan pada tempat yang berisiko rusak dan hilang. Kegiatan mampu meningkatkan pengelolaan arsip keluarga baik secara konvensional maupun secara digital.

Arsip keluarga tersimpan pada map arsip dan scan arsip keluarga tersimpan pada handpone sesuai folder klasifikasi arsip. Tantangan atau kendala yang dihadapi adalah kemampuan masyarakat dalam alih media dan pengelolaan arsip secara digital masih rendah. Saran bagi Kelompok PKK sebagai peserta pelatihan dapat membentuk komunitas sadar arsip keluarga untuk mensosialisasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan kepada masyarakat Kelurahan Jebres secara lebih luas.

Ucapan Terimakasih

Kami tim pengabdian ini mengucapkan terimakasih pada Pemerintahan Kelurahan Jebres, Kelompok PKK Kelurahan Jebres.

Daftar Pustaka

- Afrizal, M., & Reykasari, Y. 2022. Peningkatan Keterampilan Masyarakat Dalam Pengelolaan Dan Penyalinan Arsip Keluarga Secara Digital. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 2403-2414.
- ANRI. 2020. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Dampak Bencana. <https://www.anri.go.id/download/materi-perlindungan-dan-penyelamatanarsip-dari-dampak-bencana-9-september-2020-1599617272>
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia.
- Azmi, A. 2015. Pengelolaan Arsip Keluarga: Suatu Kajian Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 9-26.
- Basuki, A., Churiyah, M., Arief, M., Dharma, B., Sakdiyyah, D. 2021. Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Melalui Penggunaan Aplikasi Arsipku. *Mattapa: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. Vol 4 No 4
- Ekantari, E. P., Rakhmawati, R., & Susanti, T. (2022). Perilaku Masyarakat Terhadap Penyimpanan Arsip Keluarga. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 14(2), 98-105.
- Fajri, H. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 9.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(2), 11. <http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v3i2.3237>
- Haryati. 2012. Sadar Arsip di Lingkungan Keluarga. *Majalah Internal LAPAN*.
- Husnita, Tri Jelly dan Kesuma, Mezan el Khaeri. 2020. Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Sutu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 01 (02): 27-41
- Jannana, Nora Saiva, dan Ria Susi N.F. 2018. Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2).



Nurtanzila, Lastria., Sholikhah, Faizatush. 2022. Digitisasi Arsip sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga Dusun Punukan, Wates, Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan Terapan*, VOL. 4, NO. 1, 57 – 65.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009

Sattar.2019. Manajemen Kearsipan. Yogyakarta. CV. Budi Utama.

Siregar, Yakin Bahtiar. 2019. Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksebilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, 4(1).

Suliyati, T. 2019. Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan Dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 95-104.

Sukoco, M Badri. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga