

Aplikasi Dokar-Tech sebagai Penunjang Kegiatan Pengelolaan Arsip Keluarga: Studi Kasus di Desa Kamulan, Kabupaten Tranggalek

Yuni Kurniasari¹

¹ Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Airlangga

ARTICLE INFO

Keywords: *arsip keluarga, aplikasi pengelolaan arsip*

Article history

Submitted: 12-11-2023

Accepted: 14-11-2023

Revised: 20-11-2023

Available online: 01-12-2023

Published regularly:

December 2023

*Corresponding Author

Email adress:

yunikurniasari35@gmail.com

ABSTRACT

Pengelolaan arsip keluarga yang baik akan membantu masyarakat dalam melakukan aktivitas sehari-hari, terutama pada aktivitas yang membutuhkan administrasi. Penelitian ini membahas terkait inovasi baru dalam mengelola arsip secara digital yakni menggunakan aplikasi Dokar-Tech di Desa Kamulan, Kabupaten Tranggalek. Tujuan dari penelitian ini adalah guna mengetahui pengelolaan arsip keluarga, mengidentifikasi cara pengelolaan arsip secara konvensional dan digital, mengidentifikasi manfaat dan tantangan pengelolaan arsip keluarga secara konvensional dan digital di Desa Kamulan, Kabupaten Tranggalek. Penelitian ini dikaji menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang mana pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumen, studi kepustakaan, serta observasi langsung kepada masyarakat. Hasil penelitian tentang pengelolaan arsip keluarga, kecakapan digital, upaya meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip keluarga pada masyarakat Desa Kamulan, Kabupaten Tranggalek hingga prosedur penyimpanan arsip. Dokar-Tech dapat menjadi suatu alternatif untuk mengatasi berbagai masalah kearsipan seperti kasus tentang kehilangan atau kerusakan arsip pribadi, keluarga, maupun organisasi yang dikarenakan kurang baiknya penyimpanan dan pengelolaan arsip.

How to Cite: Kurniasari, Y. (2023). Aplikasi Dokar-Tech sebagai Penunjang Kegiatan Pengelolaan Arsip Keluarga: Studi Kasus di Desa Kamulan, Kabupaten Tranggalek. *EVOKASI: Jurnal Kajian Administrasi dan Sosial Terapan*, 2(2), 33-41. DOI: <http://doi.org/10.20961/evokasi.v2i2.1037>

INTRODUCTION

Nilai suatu informasi dari waktu ke waktu akan tetap selalu menjadi hal yang vital dan terus berkembang. Berbicara mengenai informasi, ada begitu banyak jenis, bentuk, maupun jumlahnya terutama di era yang semakin canggih saat ini. Tidak terkecuali informasi berbentuk arsip yang tidak lepas dari struktur kehidupan yang penuh dengan kegiatan keadministrasian. Dikatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip sangat dibutuhkan untuk melestarikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan baik sebagai memori individu ataupun kolektif (Ambarwati, 2022). Untuk itulah dalam hal ini kegiatan pengelolaan arsip menjadi sangat penting tidak hanya pada unit yang besar seperti pada lingkup badan atau lembaga, tetapi juga pada unit yang lebih kecil sekalipun seperti pada lingkup keluarga.



Ada begitu banyak aktivitas pada suatu keluarga yang sangat membutuhkan adanya arsip keluarga, seperti saat pendaftaran sekolah, melamar pekerjaan, menggunakan fasilitas kesehatan, mendirikan bangunan, membuat bisnis keluarga, dan lain sebagainya. Semua aktivitas tersebut mengharuskan suatu keluarga untuk mengumpulkan arsip keluarga sebagai salah satu syarat dalam menunjang kelancaran kegiatan mereka (Sabita et al., 2019).

Dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip keluarga menjadi kegiatan yang wajib demi kesejahteraan masyarakat. Bahkan berdasarkan (Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009), pasal 72 (b) disebutkan bahwa masyarakat berkewajiban menjaga arsip perseorangan dan arsip keluarga (Indonesia, 2009). Selain itu pengelolaan arsip keluarga juga menjadi sangat penting tidak hanya untuk menjaga kualitas bentuk dan nilainya, tetapi juga sebagai upaya pencegahan kerusakan dari peristiwa yang tidak di duga-duga seperti bencana. Berdasarkan (Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana., 2007), telah dijelaskan pada Pasal 6 yang mengatakan bahwa Pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana Apabila kita mengakumulasikan seluruh uraian di atas, kegiatan arsip keluarga tentu sudah harus menjadi bagian utuh dalam segala bentuk aktivitas pada suatu keluarga.

Meskipun demikian, nyatanya kegiatan pengelolaan arsip bukanlah hal yang mudah terutama pada lingkup keluarga yang kurang terampil dan memahami terkait kegiatan pengelolaan arsip. Perlu adanya suatu media penunjang yang bisa dimanfaatkan oleh banyak keluarga sekaligus dalam mengoptimalkan kegiatan pengelolaan arsip keluarga. Media yang dimaksud ialah sistem tambahan yang dapat membantu sebuah keluarga terkait kegiatan pengelolaan arsip secara sistematis layaknya arsip organisasi atau institusi. Di mana sistem tersebut dapat membantu suatu keluarga dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan (creation), penggunaan (use), pemeliharaan (maintenance), hingga penyusutan (disposal). Dengan begitu, pengelolaan arsip keluarga dapat dilakukan secara sistematis dan menjamin ketersediaan arsip keluarga yang akurat, prima, dapat digunakan, dan terselamatkannya arsip keluarga yang memiliki nilai guna kesejarahan (Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan, 2019). Kegiatan pengelolaan arsip keluarga secara sistematis saat ini sudah menjadi suatu kebutuhan penting mengingat setiap anggota keluarga perlu memiliki kegiatan yang membutuhkan dukungan arsip setiap saat (Suliyati, 2019).

Untuk itulah perlu adanya analisis mendalam mengenai sebuah sistem yang sangat relevan dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip keluarga. Dalam hal ini, peneliti akan mengkaji sebuah sistem terpilih berupa aplikasi Dokar-Tech yang dipandang paling relevan dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip di lingkup keluarga. Analisis aplikasi Dokar-Tech akan dilakukan dari berbagai aspek dan pendekatan lainnya untuk melihat seberapa efektif sistem ini dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip keluarga. Studi kasus pada penelitian ini tidak hanya dibatasi pada kegiatan pengelolaan arsip di lingkup keluarga saja, tetapi juga mengacu pada lokasi yang spesifik, yaitu Desa Kamulan, Kabupaten Trangalek.

METHOD

Penelitian yang dilakukan berfokus pada upaya untuk meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip keluarga, pengelolaan arsip keluarga serta mengidentifikasi manfaat dan tantangan pengelolaan arsip keluarga secara konvensional dan digital. Penelitian dilakukan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang mana pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumen, studi kepustakaan, serta observasi langsung kepada masyarakat Desa Kamulan, Kabupaten Trangalek.

Peneliti melakukan kegiatan langsung kepada masyarakat guna mengetahui manfaat dan tantangan dalam melakukan pengelolaan arsip secara konvensional dan digital. Sehingga nantinya peneliti dapat mengetahui keterampilan apa saja yang diperlukan guna melakukan pengelolaan arsip keluarga serta cara mengelola arsip keluarga secara teoritis maupun praktis.

RESULTS AND DISCUSSION

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009 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. Dalam hal ini, disebutkan bahwa komponen perorangan juga dapat menjadi “pengelola arsip” sehingga muncul arsip keluarga. Setiap keluarga dapat memiliki arsip keluarga yang berbeda-beda, namun setidaknya dalam setiap keluarga data digeneraliirkan memiliki arsip keluarga berupa berupa akta kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Pengenal (KTP).

Ketiga arsip tersebut merupakan arsip utama yang wajib ada di dalam suatu keluarga, namun tidak dipungkiri apabila memiliki surat lainnya seperti ijazah, kartu sehat atau bpjs, sertifikat, struk pembayaran listik dan PBB, serta foto-foto. Arsip tersebut merupakan arsip sangat penting sehingga perlu dikelola dengan baik agar meminimalkan adanya kemungkinan kerusakan maupun kehilangan, Untuk memperoleh gambaran tentang pentingnya arsip keluarga dan bagaimana cara pengelolaan arsip keluarga pada masyarakat Desa Kamulan, Kabupaten Trenggalek, maka pembahasan akan difokuskan pada bagaimana arsip keluarga dapat dikelola baik secara fisik maupun informasinya melalui aplikasi Dokar-Tech.

Pengelolaan Arsip Keluarga Masyarakat Desa Kamulan

Pengelolaan arsip keluarga pada masyarakat Desa Kamulan masih dilakukan secara manual dan belum terorganisir dengan baik. Hal tersebut mengakibatkan adanya potensi arsip yang hilang/ lupa menyimpan atau bahkan terdapat kerusakan baik akibat suhu, tempat penyimpanan maupun cara penyimpanan yang dilakukan.

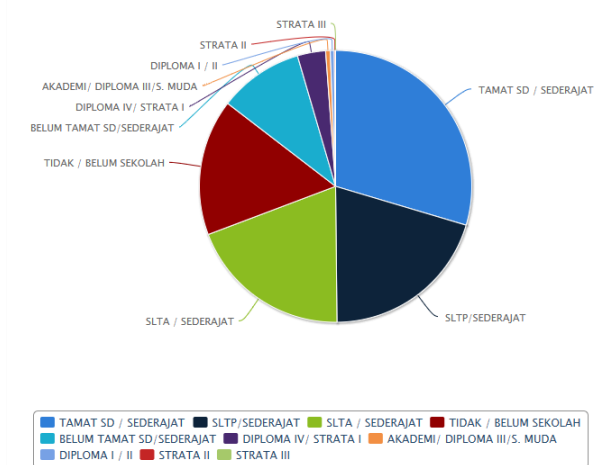


Gambar 1. Wawancara Sekretaris Desa
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa warga, salah satunya dengan Sekretaris Desa Kamulan menyampaikan bahwasanya mayoritas masyarakat memang belum mengetahui pengelolaan arsip secara baik dan benar. Masyarakat hanya sekedar yang penting memiliki arsip tersebut saja, perihal bagaimana cara penyimpanannya, masa penyimpanan arsip, serta cara merawatnya masih belum tahu. Selain itu, arsip yang disimpan juga masih berupa arsip secara fisik, belum dilakukannya digitalisasi. Sehingga pemberkasan arsip hanya dilakukan terhadap fisik arsip saja.

Masyarakat Desa Kamulan, Kabupaten Trenggalek berdasarkan Jenjang Pendidikan

Mayoritas masyarakat kamulan dilansir dari website Desa Kamulan, Kabupaten Trenggalek berdasarkan data pendidikan dalam KK, mayoritas masyarakat mengenyam pendidikan hingga jenjang SD yakni sejumlah sebanyak 1746 jiwa. Disusul dengan jumlah lulusan SLTP/Sederajat yakni sebanyak 1197 kemudian SLTA/Sederajat yakni 1143 jiwa. Hal ini memiliki pengaruh terhadap pengetahuan masyarakat terkait sadar arsip dan kemampuan dalam mengelolanya.



Gambar 2. Data Masyarakat Kamulan
(Sumber: Website Desa Kamulan)

Kecakapan Digital Masyarakat Desa Kamulan

Mengingat di era zaman ini yang selalu mengutamakan ponsel dalam kehidupan sehari-hari sehingga sangat dimungkinkan apabila ponsel merupakan barang primer yang perlu dimiliki oleh setiap individu. Salah satunya oleh masyarakat Desa Kamulan. Mayoritas masyarakat Desa Kamulan memiliki handphone dan mampu menggunakan fitur-fiturnya, terutama penggunaan kamera dan aplikasi playstore. Masyarakat juga sudah memiliki email di masing-masing handphone. Melalui bekal kecakapan digital secara dasar yang dimiliki oleh masyarakat, masyarakat dapat melakukan pengelolaan arsip dengan mudah dan cepat. Namun, hal tersebut tidak dapat terlaksana apabila belum adanya sikap kesadaran terhadap pentingnya arsip, terutama pada arsip keluarga.

Mayoritas masyarakat menggunakan ponsel untuk berkomunikasi melalui berbagai media sosial seperti WhatsApp, Instagram, Facebook dan lain sebagainya. Secara tidak langsung, beberapa arsip yang dimiliki sudah terekam dan disimpan secara digital melalui aktivitas pada media sosial tersebut. Namun, perlu ada ketrampilan tambahan dalam pengelolaan arsip seperti ketrampilan dalam mengklasifikasikan arsip sesuai dengan jenis arsipnya.

Upaya guna meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip keluarga

Pengelolaan arsip dilakukan untuk memastikan keaslian dan keandalan arsip sebagai sumber informasi (Hermawati et al., 2021). Pengelolaan arsip keluarga dapat dilakukan setelah adanya kesadaran dari masyarakat itu sendiri. Untuk mencapai sikap sadar arsip, masyarakat perlu memiliki pengetahuan terkait arsip, urgensi arsip, bagaimana cara penyimpanannya dan lain sebagainya. Hal tersebut bertujuan agar meminimalisir kesalahan saat mendiagnosa saat memilah arsip yang hendak disimpan dan membantu dalam menentukan proses penanganan arsip yang tepat. Tidak dipungkiri bahwa mayoritas masyarakat masih minim tingkat kesadarannya dalam mengelola arsip yang secara langsung berdampak pada beberapa kegiatan di kehidupan sehari-hari. Padahal arsip merupakan hal yang sangat dekat dan berhubungan dengan kita. Upaya yang dapat dilakukan guna meningkatkan keterampilan masyarakat dalam mengelola arsip keluarga dapat dimulai dengan adanya sosialisasi untuk memberikan edukasi kepada masyarakat.

Masyarakat dikenalkan terlebih dahulu terkait pengertian arsip, arsip keluarga hingga manfaat arsip keluarga sehingga dengan hal itu, pemateri dan peserta memiliki persepsi yang sama terkait apa itu arsip. Kemudian, peserta dikenalkan dengan berbagai macam jenis-jenis arsip yang beragam. Mulai dari arsip berdasarkan fungsi dan sifat kepentingannya. Hal ini berguna agar masyarakat dapat memilah arsip sehingga mampu mengklasifikasikan arsip sesuai kebutuhannya. Tentu hal ini akan sangat membantu masyarakat dalam melakukan temu kembali dokumen. Yang tak kalah penting, peserta juga menambah wawasannya terkait cara penyimpanan arsip. Sebagaimana kita tahu bahwa arsip memiliki sifat yang rentan dan mudah rusak. Oleh karena itu perlu adanya pengetahuan dan kemampuan dalam melakukan penyimpanan arsip. Sosialisasi pada masyarakat Desa Kamulan dilakukan sebanyak dua kali dengan menghadirkan narasumber yang ahli dibidang kearsipan.

Selanjutnya, dilakukan upaya berupa pendampingan terhadap masyarakat. Kegiatan pendampingan dilakukan dengan tujuan untuk membantu masyarakat dalam mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapat pada kegiatan sosialisasi. Akan adanya proses transfer knowledge antara pendamping dengan masyarakat secara praktiknya. Masyarakat dibantu mulai dari pemilahan arsip, pengelompokan, perbaikan arsip hingga penyimpanan arsip baik arsip fisik maupun secara digital.

Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga

Menurut Afrizal & Reykasari (2022), Proses penyimpanan arsip keluarga dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

1. Pemilahan arsip, dalam hal ini masyarakat melakukan pemilahan terhadap arsip yang:
 - a) masih digunakan dengan yang sudah tidak digunakan;
 - b) mengalami kerusakan baik ringan maupun fatal.
2. Pengelompokan arsip, masyarakat akan diarahkan untuk melakukan pengelompokan arsip keluarga yang dimiliki menjadi beberapa kategori, yakni:
 - a) Arsip Identitas Keluarga yang berisikan dokumen KTP, KK, akta kelahiran, akta kematian, buku nikah, akta cerai, NPWP, pasport, visa, kartu anggota organisasi, dan sebagainya.
 - b) Arsip Pendidikan yang berisikan dokumen seperti ijazah-ijazah sekolah, sertifikat keahlian, sertifikat/piagam prestasi/penghargaan, dan sebagainya.
 - c) Arsip Perbankan yang berisikan seperti, buku tabungan, ATM, kart kredit, bilyet deposito, dan sebagainya.



- d) Arsip Kendaraan yang meliputi segala dokumen terkait kendaraan yang dimiliki seperti SIM, STNK, BPKB, akta jual beli kendaraan, dan sebagainya.
 - e) Arsip Kesehatan seperti sertifikat vaksin, asuransi kesehatan, kartu berobat (nomor rekam medis).
 - f) Arsip Aset dan Kepemilikan yang merupakan arsip utama bagi keluarga yang meliputi sertifikat tanah, IMB, PBB, nota pembelian/pembayaran, garansi, surat perjanjian hutang-piutang, surat perjanjian sewa-menyewa, dan sebagainya.
 - g) Arsip Usaha/pekerjaan berisikan arsip seperti SK pengangkatan, SIU/SIUP, BPJS-Ketenagakerjaan, dan sebagainya.
 - h) Arsip Sejarah atau riwayat keluarga yang mana berisikan arsip seperti album foto lama, manuskrip lama (yang bermediakan seperti, lontar, daluwang, papirus, kayu/bambu) dan sebagainya.
 - i) Arsip Pembayaran, arsip ini seperti struk pembayaran listrik, belanja bulanan, pembayaran air, pembayaran WiFi dan lain sebagainya.
3. Preservasi arsip, kegiatan ini dilakukan guna memperbaiki arsip-arsip yang sudah mengalami kerusakan baik ringan maupun fatal. Preservasi arsip mencakup semua aktivitas yang dimaksudkan untuk memperpanjang masa manfaat arsip, termasuk pemeliharaan dan perawatan kegiatan arsip. Preservasi dilakukan untuk mengurangi kerusakan fisik dan kimiawi terjadi pada arsip dan untuk mencegah hilangnya konten informasi yang terkandung di dalamnya (Permana & Rohmiyati, 2019).
 4. Penyimpanan arsip, penyimpanan arsip ini dilakukan dengan dua cara, yakni penyimpanan arsip fisik dan penyimpanan arsip salinan menjadi arsip digital. Penyimpanan arsip fisik dapat dilakukan dengan cara disimpan di satu tempat sesuai dengan kelompok arsip masing-masing. Penyimpanan arsip fisik dapat dilakukan dengan menggunakan Clear Holder. Sedangkan untuk penyimpanan arsip digital dapat dilakukan menggunakan berbagai alat atau aplikasi penyimpanan arsip seperti dengan memanfaatkan fitur Google Drive maupun aplikasi-aplikasi lainnya, salah satunya ialah aplikasi Dokar-Tech.

Dokar-Tech



Gambar 3. Logo Aplikasi Dokar-Tech
(Sumber: Playstore)

Dokar-Tech merupakan software atau aplikasi yang memberikan layanan penyimpanan arsip berharga yang dimiliki. Aplikasi ini merupakan sebuah alternatif untuk mengatasi berbagai masalah kearsipan seperti kasus tentang kehilangan atau kerusakan arsip pribadi, keluarga, maupun organisasi yang dikarenakan kurang baiknya penyimpanan dan pengelolaan arsip. Dokar Tech menawarkan layanan penyimpanan cloud yang mulus dan aman untuk melindungi data berharga dengan aman.

38



Dengan Dokar Tech, kita dapat melakukan simpan dan akses file, dokumen, dan foto kapan saja, di mana saja. Aplikasi ini dapat diunduh di playstore pada smartphone. Aplikasi ini dapat dimanfaatkan secara gratis dengan mengunduh aplikasi melalui fitur Playstore.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam penggunaan aplikasi Dokar-Tech adalah sebagai berikut:

1. Buka play store yang ada di hp anda, Lalu pada menu pencarian ketikkan nama Dokar-Tech
2. Klik Download. Jika sudah terdownload klik Buka dan lakukan registrasi dengan klik register
3. Masukkan Nama Sesuai Keutuhan, Masukkan email, dan juga masukkan password, jika sudah klik Daftarkan
4. Jika sudah didaftarkan masukkan email dan password lalu klik login. Apabila klik tanda Plus maka akan muncul 3 menu fungsi, yaitu create folder untuk membuat folder berkas, upload file untuk langsung meng upload file, dan scan file untuk menscan file secara langsung
5. Untuk membuat folder klik menu create folder
6. Masukkan nama folder, dan klik create
7. Apabila sudah dibuat maka akan seperti tampilan berikut, klik berkas folder yang telah dibuat. Klik tanda plus klik Upload File
8. Masukkan nama berkas yang ingin dimasukkan, Pilih kategori folder lalu klik folder yang telah dibuat sebelumnya, setelah itu klik tanda pada warna merah untuk mengupload file
9. Cari file yg ingin dimasukkann jika sudah Klik Upload. Untuk menu kedua yaitu untuk langsung mengupload file. Caranya sama seperti di awal yaitu memasukkan nama berkas, nama berkas tersebut harus berbeda dgn nama berkas yang pertama, pilih kategori file, klik home, pilih file yang akan di upload jika sudah klik upload
10. Kemudian untuk menu yang ke 3 yaitu untuk menscan file secara langsung, klik scan file. Lalu masukkan nama berkas dan pilih kategori file, lalu pilih jenis gambar yang akan diambil. Klik gambar kamera, ada 2 menu jika sudah mengklik gambar kamera, yg atas untuk memilih gambar dari handphone dan yang bawah untuk memfoto berkas dokumen secara langsung, dan disini menggunakan menu yang atas, lalu klik From Photos. Klik Galeri dan cari foto yang akan di upload.

CONCLUSION

Arsip keluarga harus dikelola dengan baik sehingga ketika diperluka dapat ditemukan dengan mudah. Arsip keluarga memiliki peranan penting dalam menunjang aktivitas masyarakat. Pengelolaan arsip keluarga sangat penting untuk diberkaskan sesuai dengan kelompok masing-masing guna menunjang keperluan aktivitas keluarga. Pengelolaan arsip keluarga di Desa Kamulan, Kabupaten Trenggalek masih dikelola secara manual saja belu dilakukan secara digital. Sehingga perlu adanya upaya-upaya yang tepat guna mengelola arsip keluarga secara baik dan terstruktur. Salah satunya dengan menggunakan bantuan aplikasi Dokar-Tech. yang mana melalui aplikasi ini masyarakat dapat mengelompokkan, mengklasifikasikan, hingga menyimpan dalam bentuk digital.

Penulis memberikan beberapa saran dan masukan diantaranya yakni perlu adanya pembentukan tim pengelolaan arsip tersendiri di pemerintahan desa sehingga arsip mampu membantu masyarakat dalam memberikan edukasi serta pemantauan ketrampilan pengelolaan arsip keluarga.



Selain itu, diharapkan juga adanya pelatihan terhadap tim tersebut sehingga nantinya masih dapat melayani masyarakat secara luas dalam hal penanganan arsip.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dyah Puspita Sri Rahayu S.Kom., M.Hum, Ibu Tiara Kusumaningtyas S.Hum., M.Hum, Ibu Tesa Eranti Putri, S.Kom., M.Kom, dan Ibu Esti Putri Anugrah, S.Hum., M.Hum selaku Dosen Universitas Airlangga yang sudah memberikan bimbingan dan arahnya pada program penelitian ini, serta Pemerintah Desa Kamulan yang sudah memperkenankan penulis melakukan Kegiatan Program di Desa Kamulan selama satu bulan penuh.

BIBLIOGRAPHY

- Afrizal, M., & Reykasari, Y. (2022). PENINGKATAN KETERAMPILAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN DAN PENYALINAN ARSIP KELUARGA SECARA DIGITAL. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 2403. <https://doi.org/10.31764/jmm.v6i3.8591>
- Ambarwati, D. L. (2022). Pentingnya Tata Kelola Arsip yang Efisien dan Efektif Dalam Memberi Manfaat Finansial dan Sosial Bagi Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumseljambibabel/baca-artikel/14850/Pentingnya-Tata-Kelola-Arsip-yang-Efisien-dan-Efektif-Dalam-Memberi-Manfaat-Finansial-dan-Sosial-Bagi-Sebesar-besar-Kemakmuran-Rakyat.html>
- Baskara, P. B., & Pramatha, C. (2023). BERBASIS WEBSITE DALAM UPAYA PELESTARIAN INFORMASI KELUARGA. 1(November 2022), 1201–1208.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip Dengan Metode Feature Extraction Dan Template Matching. 10(2), 2407–4322. <http://jurnal.mdp.ac.id>
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan. (2019). Mengenal Pentingnya Arsip Keluarga. <https://lamongankab.go.id/beranda/dinarpustaka/post/3898>
- Eritrina Putri Ekantari, Rakhmawati, R., & Susanti, T. (2022). Perilaku Masyarakat Terhadap Penyimpanan Arsip Keluarga. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 14(2), 98–105. <https://doi.org/10.37108/shaut.v14i2.506>
- Hermawati, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami, H. D., & Dewiki, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27(3), 263–270.
- Muhyadi, Sutirman, Yuliansah, & Wahyu Rusdiyanto. (2021). Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga Dalam Rangka Siaga Bencana Edisi Revisi. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nugroho, S. P. E. (2020). Digitalisasi Arsip Statis. <https://anri.go.id/>
- Nurtanzila, L., & Sholikhah, F. (2021). Digitisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga di Dusun Punukan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 57–65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.64234>
- Peraturan Arsip Negara Republik Indonesia No. 9 Tahun 2018. (2018). 9(818), 44.
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71–80.



- Sabita, S. D., Susanti, T., Bramantya, A. R., Sholikhah, F., Bahasa, D., Vokasi, S., & Mada, U. G. (2019). Gerakan Cinta Arsip Keluarga (Genta Siaga): Pionir Program Penataan Arsip Keluarga di Desa Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 25(1).
- Suliyati, T. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 95. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43862>
- Susanti, T., Khoiriyah, W., Larasati, M., & Supriyati, S. (2020). AKAR (Arsip Keluarga) Sebagai Aplikasi Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61054>
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana., (2007).
- Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 27 1 (2009).

