

Peningkatan Pemahaman dan Keterampilan dalam Pengelolaan Arsip Keluarga bagi Masyarakat di Karimunjawa, Jepara, Jawa Tengah

Muslikhah Dwiheartanti¹, Sutirman², Yuliansah^{*3}

^{1,2,3}Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

*e-mail: muslikhah@uny.ac.id¹, sutirman@uny.ac.id², yuliansah@uny.ac.id³

Abstrak

Arsip keluarga merupakan salah satu hal yang penting dalam aktivitas keluarga. Masyarakat Karimunjawa masih belum mampu mengelola arsip keluarga dengan baik sehingga masih terjadi arsip yang sulit ditemukan apabila diperlukan. Oleh karena itu tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip keluarga yang baik dan benar supaya apabila diperlukan arsip keluarga dapat dengan cepat ditemukan. Metode pelaksanaan kegiatan pada pengabdian ini menggunakan metode ceramah, diskusi untuk memberikan pemahaman tentang pengelolaan arsip keluarga serta metode demonstrasi dan evaluasi untuk memberikan pemahaman bagaimana mengelola arsip keluarga dengan baik dan benar. Kegiatan pengabdian dilaksanakan selama 2 hari. Pelaksanaan kegiatan Berdasarkan data pada hasil PPM diapat diketahui bahwa 1) tingkat pemahaman terhadap materi yang diberikan melebihi target yang telah ditetapkan 2) semua peserta mampu menyusun arsip keluarga sesuai dengan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan PPM ini telah dilaksanakan dengan baik.

Kata kunci: Arsip Keluarga, Karimunjawa, Pengelolaan Arsip Keluarga

Abstract

Family archives are one of the most important things in family activities. The people of Karimunjawa are still unable to manage family archive properly, resulting in difficult to find the archive when needed. Therefore, the purpose of this community service activity is to provide knowledge and skills in managing family records properly so that they can be quickly found when needed. The method of implementing this activity uses lectures and discussions to provide an understanding of family archive management, as well as demonstration and evaluation methods to provide an understanding of how to manage family archives properly. The community service activity was conducted for 2 days. Based on the data from the results of the community service, it was found that 1) the level of understanding of the material exceeded the target set, and 2) all participants were able to organize their family archives according to the material provided. Therefore, it can be concluded that this community service activity has been carried out successful.

Keywords: Family Archives, Family Archives Management, Karimunjawa

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu hal yang vital untuk kehidupan organisasi. Berbagai informasi mulai dari pendirian sampai organisasi berkembang semuanya terekam dalam arsip. Arsip tidak hanya bermanfaat untuk kehidupan dalam organisasi tetapi hampir seluruh aspek dalam kehidupan. Secara umum arsip merupakan produk dari sebuah kegiatan baik kegiatan yang menyangkut tentang penciptaan arsip atau kegiatan lainnya yang menghasilkan sebuah arsip (Saeroji et al., 2020). Hal tersebut didasarkan pada pengertian arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan edia 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. Arsip juga dapat terlahir dari sebuah produk dari sebuah kegiatan misalnya kegiatan sosial, atau arsip berasal dari rekaman sebuah kegiatan baik dalam bentuk video, audio ataupun hanya gambar. Rekaman tersebut memang sengaja untuk disimpan karena dianggap sesuatu yang bernilai (Rifauddin, 2016)

Keluarga merupakan unit terkecil dalam kehidupan masyarakat. Menurut Undang-Undang 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Bab I pasal 1 ayat 6 pengertian Keluarga terdiri dari suami istri; atau suami, istri dan anaknya; atau ayah dan anaknya (duda), atau ibu dan anaknya (janda). Lingkungan keluarga tidak dapat terlepas ketergantungan terhadap arsip. Dalam kehidupan sehari-hari arsip sudah menjadi bagian dari masyarakat (Basuki et al., 2021). Pemanfaatan arsip untuk keperluan administrasi, keuangan, bukti kepemilikan maupun untuk berbagai keperluan lainnya. Beberapa arsip yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari adalah KTP, SIM, akta kelahiran, kartu keluarga, kwitansi dan nota. Arsip keluarga merupakan arsip yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Arsip keluarga merupakan rekaman kegiatan, peristiwa atau dokumentasi dalam berbagai media yang diterima atau dikirim oleh anggota keluarga dalam rangka mendukung aktivitas keluarga (Samidakun, 2013).

Keterbasan ingatan manusia membuat keberadaan arsip menjadi sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Pengelolaan arsip keluarga sangat penting untuk mempermudah penemuan kembali dengan cepat dokumen yang diperlukan. Selain itu penyimpanan arsip keluarga yang baik akan memperlancar kegiatan, tugas, aktivitas dalam memenuhi keseharian keluarga (Suliyati, 2019a). Tetapi penghargaan pada arsip di masyarakat masih sangat rendah. Kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di negeri ini tergolong rendah (Suliyati, 2019a; Waluyo, 2009). Rendahnya kesadaran dalam mengelola arsip keluarga mungkin sebagai dampak masyarakat menganggap mengelola arsip seperti mengelola arsip pada perusahaan yang terdiri dari tahapan penciptaan, tahapan distribusi, tahapan penyimpanan, perawatan sampai ke penyusutan padahal tahapan pengelolaan arsip keluarga sangat sederhana dilakukan hanya pada tahapan penciptaan, penyimpanan dan penggunaan saja (Suliyati, 2019).

Pengelolaan arsip keluarga tidak akan terasa manfaatnya langsung akan tetapi akan tetap bermanfaat. Masyarakat tidak akan merasa pengelolaan arsip keluarga sampai merasakan kesulitan dalam mencari arsip keluarga misalnya KK ataupun dokumen lainnya sehingga menyebabkan kerugian secara waktu dan ekonomi (Zanna, 2020). Hal tersebut dikarenakan harus melaporkan kehilangan ke kantor polisi mengurus proses pembuatan KK baru di kecamatan sampai ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Arsip keluarga sejatinya mempunyai fungsi yang luas diantaranya berfungsi sebagai bukti kewarganegaraan, kependudukan, kepemilikan harta benda, fungsi administrasi. Selain itu arsip keluarga juga berkorelasi dengan lingkungan secara langsung sebagai bagian atau dampak dari tempat tinggal keluarga dan tempat keluarga beraktivitas dalam sebuah lingkungan (Susanti et al., 2020)

Karimunjawa adalah kepulauan di Laut Jawa yang termasuk dalam Kabupaten Jepara, Jawa Tengah. Dengan luas daratan ± 1.500 hektare dan perairan ± 110.000 hektare. Karimunjawa merupakan salah satu taman nasional laut (TNL) yang merupakan asset yang berharga untuk sektor pariwisata. Dengan sebagian besar masyarakatnya berprofesi sebagai nelayan dan pelaku pariwisata menjadikan Karimunjawa merupakan salah satu pulau yang menjadi daya Tarik bagi wisatawan (Qomarudin, 2013). Jarak antara kabupaten Jepara dengan Karimunjawa adalah 86,6 KM sehingga apabila masyarakat mengalami kehilangan arsip keluarga atau dokumen penting lainnya harus mengurus hingga ke Kabupaten Jepara yang jaraknya sekitar 86,6 KM. Apabila sedang musim penghujan dan angin kencang masyarakat tidak dapat mengurus dokumen-dokumen kependudukan sampai akhirnya menunggu musim yang lebih bersahabat terlebih dahulu. Tim pengabdian melakukan survei awal terkait berapa banyak masyarakat yang mengelola arsip keluarga, berdasarkan dari hasil survei sebagian besar masyarakat di Karimunjawa belum melakukan pengelolaan arsip keluarga.

Padahal secara prinsip pengelolaan arsip keluarga merupakan persoalan yang sederhana dimana masyarakat hanya perlu mengumpulkan, menyimpan dan menggunakan saja. Menurut (Suliyati, 2019b) tahapan pengelolaan arsip keluarga terdiri dari 3 tahapan yaitu penciptaan, penyimpanan dan penggunaan. Tahapan pertama yaitu tahapan penciptaan pada tahapan ini semua anggota keluarga berpartisipasi baik dalam kegiatan utama mencipta atau membuat arsip ataupun mengumpulkan arsip yang diterima sebagai dampak dari kegiatan administrasi misalnya

memperoleh nota, *invoice* atau mendapatkan akta kelahiran sebagai bagian dari administrasi kependudukan. Tahapan penerimaan merupakan tahapan awal dari proses pengelolaan arsip keluarga. Tahapan selanjutnya yaitu tahapan penyimpanan, tahapan penyimpanan dapat diartikan tahapan dimana arsip yang telah diterima akan disimpan dalam satu tempat khusus dengan menggunakan metode khusus pula. Yuliansah et al. (2021) mengemukakan bahwa untuk menyimpan arsip keluarga dapat menggunakan pengelompokan arsip yang terdiri dari data diri, keuangan, kesehatan, aset dan histori. Pemberian masing-masing kode dapat dilakukan dengan menggunakan *sticky note* dan ditempelkan pada *document keeper*. Tahap selanjutnya yaitu tahapan penggunaan, tahapan penggunaan merupakan tahapan dimana seseorang menggunakan arsip berdasarkan kepentingan yang diperlukan misalnya mau menggunakan kartu keluarga berarti kita tinggal mengambil arsip pada kelompok data diri dst.

Secara umum hanya terdapat beberapa kelompok arsip keluarga yang kita miliki misalnya terdiri dari kelompok Kesehatan, pendidikan, pekerjaan, kesehatan dan keuangan. Dengan proses penyimpanan yang sesuai kelompok akan memudahkan pada tahap penggunaan atau tahap akhir (Yuliansah et al., 2021). Misalnya ingin mencari nota pembelian berarti membuka kelompok keuangan, ingin mencari rekam kesehatan dapat mencari pada kelompok kesehatan. Dengan pengelompokan bukan hanya mempermudah pencarian saja akan tetapi mempermudah semua anggota keluarga mencari arsip yang sudah dikelompokkan sesuai dengan kesepakatan yang ada. Untuk mendapatkan solusi permasalahan yang fokus maka tim pengabdian membatasi permasalahan yang akan dicarikan solusinya pada masalah masyarakat Karimunjawa belum mampu mengelola arsip keluarga dengan baik dan benar. Oleh karena itu tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip keluarga yang baik dan benar supaya apabila diperlukan arsip keluarga dapat dengan cepat ditemukan.

2. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dari tanggal 22-24 Maret 2019 bertempat di Desa Karimunjawa, Jepara, Jawa Tengah. Dalam pelaksanaannya tim menggunakan beberapa metode dalam pengabdian pada masyarakat, metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Ceramah
Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi urgensi arsip keluarga. Dalam pemaparan juga diilustrasikan tentang dampak kehilangan arsip dan kerugian yang diakibatkan karena kehilangan arsip keluarga
2. Diskusi
Metode diskusi dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi dan menggali permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi dalam proses penyimpanan arsip keluarga.
3. Praktik pembuatan penyimpanan
Pada kegiatan PPM juga diilustrasikan proses praktik penyimpanan arsip. Proses ilustrasi juga diikuti oleh peserta PPM yang telah mendapatkan perangkat penyimpanan lengkap pada saat presensi kehadiran. Dengan mengikuti praktik diharapkan peserta dapat menyimpan arsip berdasarkan klasifikasi yang telah dibuat dengan baik dan benar.
4. Pendampingan
Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan arahan dan membimbing pengelolaan arsip bagi peserta setelah dilakukan pelatihan. Tim PPM menerima pertanyaan dan konsultasi terkait permasalahan yang terjadi dalam implementasi teori dan praktik yang dilaksanakan di rumah. Pendampingan dilakukan dengan cara bertemu langsung dengan peserta dan melalui media telepon, sms dan *chat whatsapp* yang telah disampaikan pada saat pelatihan sesi pertama.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PPM dilaksanakan pada tanggal 22-24 Maret 2019 bertempat di Aula Hotel Kupu-Kupu Karimunjawa, Jepara, Jawa tengah. Kegiatan PPM dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disepakati yaitu dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, praktik dan pendampingan.

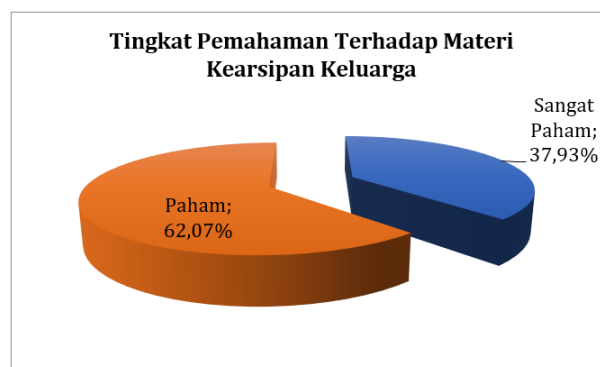
3.1. Kegiatan Sesi I

Kegiatan PPM diawali dengan pembacaan susunan acara oleh MC yaitu Isti Kistiananingsih, S.Pd. Secara singkat digambarkan pelaksanaan acara PPM, tujuan pelaksanaan PPM serta hasil yang diharapkan. Untuk acara pertama yaitu sambutan sekaligus pembukaan kegiatan PPM oleh Bapak Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yaitu Joko Kumoro, M.Si. Pada kegiatan pembukaan disampaikan maksud dan tujuan kegiatan PPM serta garis besar kegiatan PPM yang akan dilaksanakan. Acara kemudian dilanjutkan pada kegiatan inti yaitu pemaparan materi.



Gambar 1. Kegiatan Pembukaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pemaparan sesi pertama dilakukan oleh Moch Hanafi, M.Si. dengan judul pengantar arsip keluarga. Materi ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada peserta terkait pengetahuan tentang urgensi arsip keluarga secara umum. Sehingga peserta memperoleh gambaran umum tentang arsip keluarga yang dimiliki. Pokok materi ini membahas tentang konsep arsip secara umum, kemudian konsep arsip keluarga serta jenis-jenis arsip keluarga yang ada di masyarakat. Penyampaian materi pertama dilakukan dengan cara ceramah tentang teori arsip keluarga, jenis arsip keluarga. Pada materi pertama ini tim pengabdian mempunyai target minimal 80% peserta memahami materi yang telah disampaikan. Untuk mengukur ketercapaian pemahaman materi oleh peserta tim pengabdian telah memberikan angket untuk mengukur tingkat pemahaman terhadap materi. Hasil angket tingkat pemahaman terhadap materi kearsipan keluarga disajikan pada gambar di bawah ini.



Gambar 2. Tingkat Pemahaman Peserta PPM Tentang Materi Kearsipan Keluarga

Berdasarkan hasil pengukuran pemahaman peserta pengabdian didapatkan kesimpulan bahwa 100% peserta paham dan sangat paham terhadap materi yang telah diberikan. Hal ini berarti materi yang disampaikan oleh pembicara dapat diterima dengan baik oleh peserta PPM. Selain itu dukungan media yang digunakan berupa presentasi yang menarik memberikan kejelasan terhadap peserta yang terdiri dari ibu rumah tangga di kecamatan Karimunjawa. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Azhar (2011) yang menyatakan bahwa menggunakan media dalam proses pembelajaran dapat meningkatkan kemenarikan terutama untuk jenis media powerpoint.

3.2. Kegiatan Sesi II

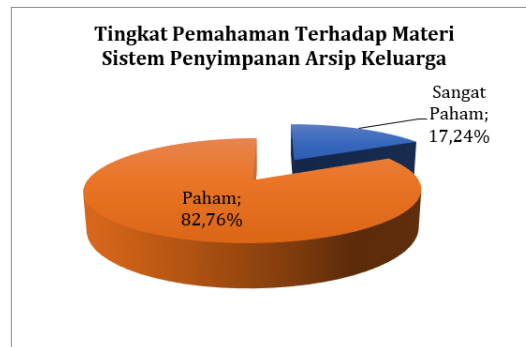
Materi kedua berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip keluarga yang terdiri dari klasifikasi arsip keluarga. Materi sistem penyimpanan arsip keluarga disampaikan oleh Yuliansah, M.Pd. Setelah pemaparan klasifikasi arsip selanjutnya pada materi kedua peserta diminta untuk praktik penyimpanan secara langsung dengan menggunakan peralatan yang telah disediakan oleh panitia. Peserta diminta untuk mengidentifikasi arsip keluarga yang dimiliki untuk disimpan pada *document keeper*. Proses penyimpanan pada *document keeper* memanfaatkan *sticky note* sebagai pembatas arsip. Arsip dibagi menjadi kelompok yaitu identitas diri, pendidikan, kesehatan, aset, keuangan, dan lain-lain. Berikut tabel pengelompokan arsip yang dibuat oleh tim pengabdi.

Tabel 1. Pengelompokan Arsip

No	Kelompok Arsip	Kode
1	Arsip Data Diri	DD
2	Arsip Pendidikan	PD
3	Arsip Pekerjaan	PK
4	Arsip Kesehatan	KS
5	Arsip Keuangan	KE
6	Arsip Aset	AS
7	Arsip Historis	HI

Untuk kelompok identitas diri terdiri dari arsip fotocopy KTP, kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian dan arsip yang berhubungan dengan identitas diri lainnya. Proses penyimpanannya dilakukan di 4 lembar plastik halaman pertama dari *dokumen keeper*. Sebagai pembatas diberikan *sticky note* berwarna kuning dengan ditulis kode IDN (data diri). Selanjutnya kelompok kedua yaitu arsip tentang pendidikan yang terdiri dari Ijazah Ibu, Ayah dan Anak, daftar nilai atau transkrip nilai. Pada kelompok ini menggunakan 4 lembar plastik di *document keeper* kemudian *sticky note* yang digunakan yaitu warna merah dengan kode PEND. Kemudian untuk kelompok ketiga yaitu kesehatan terdiri dari kartu berobat, catatan cek kesehatan ataupun kumpulan resep. Pada kelompok ini menggunakan 4 lembar plastik pada halaman 5 – 8 kemudian diberikan *sticky note* berwarna hijau dengan kode KES. Setelah itu kelompok aset terdiri dari bukti pembelian aset atau kendaraan yang telah kita beli seperti BPKB atau sertifikat tanah. Pada kelompok ini menggunakan 4 lembar plastik di *document keeper* kemudian *sticky note* yang digunakan yaitu warna orange dengan kode AST. Selanjutnya yaitu kelompok keuangan yang terdiri dari bukti pembayaran listrik, bukti pembayaran telepon dll yang berhubungan dengan keuangan. Pada kelompok ini menggunakan 4 lembar plastik di *document keeper* kemudian *sticky note* yang digunakan yaitu biru dengan kode KEU. Terakhir yaitu lain lain yang dapat berupa foto-foto ataupun silsilah keluarga, pada kelompok ini menggunakan 4 lembar plastik di *document keeper* kemudian *sticky note* yang digunakan yaitu pink dengan kode LL.

Pada materi pertama ini tim pengabdi mempunyai target minimal 70% peserta memahami materi yang telah disampaikan. Untuk mengukur ketercapaian pemahaman materi oleh peserta tim pengabdi telah memberikan angket untuk mengukur tingkat pemahaman terhadap materi. Hasil angket tingkat pemahaman terhadap materi kearsipan keluarga disajikan pada gambar di bawah ini



Gambar 3. Tingkat Pemahaman Peserta PPM tentang Materi Sistem Penyimpanan Arsip Keluarga

Berdasarkan data yang telah didapat dari 29 responden yang hadir dan memberikan respon terhadap tingkat pemahaman materi diperoleh informasi bahwa 100% atau 29 orang peserta terhadap materi sistem penyimpanan kearsipan keluarga yang telah disampaikan. Tidak ada peserta yang kurang paham atau sangat tidak paham berdasarkan perhitungan presentasi dari total keseluruhan respon yaitu 100% peserta yang memberikan respon paham dan sangat paham sehingga hasil tersebut melebihi indikator target keberhasilan kegiatan PPM yaitu 80%.

3.3. Kegiatan Sesi III

Setelah sesi tatap muka selesai, program pelatihan dilanjutkan dengan pendampingan selama 2 hari. Proses pendampingan dilakukan untuk mengatasi kendala yang dialami oleh peserta PPM dalam proses pengelolaan arsip keluarga terutama dalam proses penyimpanan arsip. Proses pendampingan dilakukan dengan 2 cara yaitu langsung dan tidak langsung. Proses langsung dilakukan secara tatap muka dengan tim pengabdian sedangkan proses pendampingan tidak langsung dapat dilakukan melalui chat *whatsapp*, email, SMS atau telepon melalui kontak yang telah diberikan pada saat materi tim pengabdian. Hasil yang diperoleh secara umum apakah materi yang disampaikan dapat diterima dan diimplementasikan dengan baik. Berdasarkan kegiatan pendampingan seluruh peserta dapat Menyusun arsip keluarga sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah diberikan pada kegiatan sesi III.

3.4. Evaluasi Kegiatan

Pelaksanaan PPM telah selesai dilakukan pada tanggal 22 – 24 Maret 2019 di Karimunjawa. Berdasarkan data pada hasil PPM di atas didapatkan bahwa

1. Tingkat pemahaman materi kearsipan keluarga melebihi indikator target keberhasilan PPM sebesar 80%.
2. Tingkat pemahaman materi sistem penyimpanan arsip keluarga pada pelaksanaan PPM ini melebihi target yang ditetapkan sebesar 80%.
3. Semua peserta mampu menyusun arsip keluarga sesuai dengan materi yang telah diberikan

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian telah berhasil dilaksanakan berdasarkan 1) pengukuran tingkat pemahaman terhadap materi yang diberikan melebihi target yang telah ditetapkan 2) semua peserta mampu menyusun arsip keluarga sesuai dengan materi yang telah diberikan. Saran untuk peserta pengabdian yaitu 1) masyarakat Karimunjawa yang telah mendapatkan pelatihan supaya terus melakukan pengelolaan arsip keluarga secara mandiri, 2) masyarakat karimunjawa yang telah mendapatkan pelatihan supaya dapat menularkan kepada masyarakat yang belum mendapatkan pelatihan. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan PPM ini telah dilaksanakan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, A. (2011). *Media pembelajaran*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Basuki, A., Churiyah, M., Arief, M., Dharma, B. A., & Sakdiyyah, D. A. (2021). Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Melalui Penggunaan Aplikasi Arsipku History Article. *MATAPPA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(4), 543–549.
- Qomarudin. (2013). Perubahan Sosial dan Peran Masyarakat Dalam Pengembangan Kawasan Wisata Karimunjawa. *JESS*, 2(1). <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/jess>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). STUDI KASUS PENYUSUTAN ARSIP DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG. *EFISIENSI - KAJIAN ILMU ADMINISTRASI*, 17(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Samidakun, M. Y. (2013). Tata Kelola Arsip Keluarga: Sebuah Pengalaman Pribadi. *Khazanah*, 6(2), 60.
- Suliyati, T. (2019a). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2, 95. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43862>
- Suliyati, T. (2019b). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2, 95. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43862>
- Susanti, T., Khoiriyah, W., Larasati, M., & Supriyati. (2020). AKAR (Arsip Keluarga) sebagai Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 4(1), 39–48.
- Waluyo. (2009). Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah. *Universitas Gadjah Mada*. <http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>
- Yuliansah, Rusdiyanto, W., Muhyadi, & Sutirman. (2021). *Buku Pengelolaan Arsip Keluarga (revisi)*. Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- Zanna, A. (2020, April 10). *Tips Merawat Dokumen/Arsip Pribadimu*. <https://Arsip.Usu.Ac.Id/Index.Php/21-Tips-Arsip/52-Tips-Merawat-Dokumen-Arsip-Pribadimu>.

Halaman Ini Dikосongkan