



## Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Melalui Penggunaan Aplikasi Arsipku

Andi Basuki<sup>1</sup>, Madziatul Churiyah<sup>2</sup>, Mohammad Arief<sup>3</sup>, Buyung Adi Dharma<sup>4</sup>, Dewi Ayu Sakdiyyah<sup>5</sup>

### **Keywords :**

Pelatihan;  
Arsip Keluarga;  
Aplikasi Arsipku

### **Correspondensi Author**

<sup>1</sup>Pendidikan Administrasi  
Perkantoran, Universitas Negeri  
Malang  
Jl Kalisari, Kota Malang  
Email: andi.basuki.fe@um.ac.id

### **History Article**

**Received:** 17-08-2021;  
**Reviewed:** 23-09-2021;  
**Revised:** 27-10-2021;  
**Accepted:** 15-11-2021;  
**Published:** 21-11-2021.

**Abstrak.** Tujuan pengabdian ini adalah memberikan pemahaman tentang arti penting arsip beserta cara pengelolannya. Selain itu, penting kiranya mengembangkan suatu aplikasi yang dapat mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien melalui penggunaan smartphone yang hampir dimiliki oleh setiap individu, sehingga arsip dapat diakses oleh pengguna dengan waktu yang cepat. Pada kegiatan pengabdian ini, metode yang digunakan adalah 1) koordinasi dan sinkronisasi dengan mitra; 2) pengembangan materi dan aplikasi kearsipan keluarga; 3) pelatihan dan pendampingan manajemen kearsipan; dan 4) evaluasi kegiatan. Dari hasil kegiatan pengabdian masyarakat ini, dapat diketahui bahwa kegiatan pelatihan telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, melalui pelatihan pengelolaan arsip keluarga, masyarakat dapat mengetahui arti penting arsip pada lingkungan keluarga. Disisi lain pelatihan pengelolaan arsip keluarga melalui penggunaan aplikasi Arsipku mampu meningkatkan kemampuan masyarakat desa dalam mengelola arsip/dokumen penting secara digital.

**Abstract.** The purpose of this service is to provide an understanding of the importance of archives and how to manage them. In addition, it is important to develop an application that can support effective and efficient archive management through the use of smartphones that are owned by almost every individual, so that archives can be accessed by users in a fast time. In this service activity, the methods used are 1) coordination and synchronization with partners; 2) development of family archive materials and applications; 3) archive management training and assistance; and 4) evaluation of activities. From the results of this community service activity, it can be seen that the training activities have been carried out and are running well and smoothly. In addition, through family archive management training, the community can find out the importance of archives in the family environment. On the other hand, family archive management training through the use of the Arsipku application is able to improve the ability of village communities to digitally manage important archives/documents.

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan dokumen penting yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan sehari-hari (Fathurrahman, 2018; Putra dkk.,

2019), baik arsip dari lingkup terkecil seperti arsip keluarga (Suliyati, 2019), hingga lingkup terbesar yakni arsip yang dimiliki negara (Rahmawati, 2018). Keluarga merupakan bagian terkecil dari masyarakat yang didalamnya

terdapat kepala keluarga, beserta orang-orang yang berkumpul dan tinggal satu atap serta saling ketergantungan (Azmi, 2019). 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).

Pada dasarnya arsip tercipta dari suatu kegiatan (Saeroji dkk., 2020), meskipun tidak semua kegiatan yang dilakukan menghasilkan sebuah arsip. Arsip lahir dari suatu kegiatan yang didalamnya berisi konteks sosial dan terdapat rekaman kegiatan, yakni rekaman kegiatan yang sengaja disimpan yang mengandung nilai arsip (Rifauddin, 2016). Dalam hal ini, arsip berarti rekaman informasi atau catatan suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Setyawan dkk., 2019). Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan untuk tujuan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009).

Merujuk pada definisi arsip menurut undang-undang tersebut, dapat di tarik kesimpulan bahwa pencipta arsip terdiri dari dua jenis yakni pencipta arsip kelembagaan dan pencipta arsip perseorangan. Meskipun arsip perseorangan merupakan arsip dengan jenis kategori tersendiri, namun dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, keluarga merupakan suatu sistem, norma dan tata cara dalam melaksanakan sejumlah fungsi dan peran sebagai organisasi non formal (Ichsan, 2018). Keluarga merupakan bagian terkecil dalam suatu negara yang akan memberikan peran yang cukup besar melalui pengelolaan dokumen-dokumen penting yang dimilikinya (Al Hadi, 2019). Apabila masyarakat banyak yang mengabaikan pentingnya pengelolaan arsip dalam keluarga, maka hal tersebut secara langsung dapat mengganggu dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara. Sebagai contoh kecil, untuk melaksanakan pemilihan umum dibutuhkan data diri pemilih yang terdiri dari KTP dan KK, apabila banyak masyarakat yang teledor terhadap salah satu dokumen

tersebut, tentu akan mengganggu proses pemilihan umum tersebut.

Arsip keluarga terdiri dari berbagai bentuk media dan merupakan data penting bagi masing-masing keluarga (Rusdiyanto dkk., 2021), arsip tersebut harus dijaga dan dirawat untuk ditunjukkan pada berbagai kepentingan, seperti KTP yang menjadi bukti identitas diri, ijazah sebagai bukti seseorang menyelesaikan pendidikannya, bukti pembayaran pajak sebagai bukti seseorang taat dengan kewajibannya serta beberapa dokumen penting lainnya. Jumlah arsip yang dimiliki sebuah keluarga berbanding lurus dengan jumlah orang yang tinggal dalam keluarga tersebut. Semakin banyak individu yang tinggal dalam keluarga tersebut, tentunya semakin banyak arsip yang tercipta didalamnya. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan menerapkan daur hidup arsip sebagaimana yang dilakukan di berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Daur hidup arsip (*life cycle or records*) ini meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip (Irawan & Simargolang, 2018).

Melalui penerapan sistem tersebut, diharapkan dapat menjamin ketersediaan arsip keluarga yang terpercaya, dapat digunakan, dan terselamatkan dari bahaya sehingga nilai guna arsip bisa digunakan pada kondisi dan rentang waktu tertentu. Akan tetapi berdasarkan survey yang telah dilakukan oleh tim pengabdian, diketahui bahwa masih banyak masyarakat yang belum mengelola dokumennya secara baik, sehingga penyimpanan surat atau dokumen-dokumen penting dalam keluarga masih disimpan di beberapa tempat yang berbeda, hal ini akan menyebabkan mereka kesulitan dalam mencari arsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Untuk itu penting dilakukan pelatihan manajemen arsip, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang arti penting arsip dalam lingkungan keluarga, serta bagaimana mengelola arsip tersebut dengan baik, supaya jika dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan kembali dan terjaga keselamatannya. Disisi lain penting kiranya mengembangkan suatu aplikasi yang dapat mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien melalui penggunaan *smartphone* yang hampir dimiliki oleh setiap individu, sehingga arsip dapat diakses pengguna dimanapun dan kapanpun dengan waktu yang cepat

## METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan melalui beberapa tahap yaitu:

1. Koordinasi dan sinkronisasi dengan mitra

Koordinasi jadwal dan tempat pelatihan bertujuan agar masyarakat bisa hadir dan tidak berbenturan dengan kegiatan lain. Sedangkan sinkronisasi materi disusun berdasarkan atas analisis kebutuhan masyarakat yang dilaksanakan melalui Tanya jawab (diskusi) dengan melibatkan perwakilan pemerintah setempat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kondisi dan kebutuhan mereka. Dengan demikian materi pelatihan betul-betul sesuai kebutuhan dan pelatihannya bisa berjalan efektif dan efisien.

2. Pengembangan materi dan aplikasi kearsipan keluarga

Pengembangan materi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat yakni bagaimana pentingnya mengelola arsip dengan baik serta bagaimana mengelola arsip yang baik dan benar. Selain itu juga dikembangkan aplikasi kearsipan elektronik yang dikhususkan untuk menyimpan arsip pribadi atau keluarga untuk memudahkan pengguna menyimpan dan menemukan kembali arsip di era digital ini.

3. Pelatihan dan pendampingan manajemen kearsipan

Pada kegiatan pelatihan dan pendampingan ini masyarakat diberikan buku petunjuk mengelola arsip di lingkungan keluarga, kemudian diajarkan bagaimana pengelolaan berkas-berkas yang dimiliki secara tepat. Pada kegiatan tersebut masyarakat langsung mempraktikkan bagaimana mengelola arsip dengan baik secara manual dan elektronik. Sistem yang digunakan pada praktik mengelola arsip tersebut diantaranya adalah berdasarkan abjad dan berdasarkan masalah. Selain pelatihan arsip dalam bentuk dokumen secara manual, juga diberikan pelatihan penataan arsip melalui pemanfaatan aplikasi kearsipan yang bernama Arsipku

4. Evaluasi kegiatan

Pada tahap ini akan dilaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian pada mitra. Instrumen evaluasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.** Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

No	Jenis Evaluasi	Indikator
----	----------------	-----------

No	Jenis Evaluasi	Indikator
1	Evaluasi buku panduan dan aplikasi yang dikembangkan untuk mengetahui kemanfaatan buku panduan dan aplikasi yang akan diterapkan pada masyarakat.	Didasarkan pada penyajian buku panduan dan aplikasi yang dikembangkan, kemudahan penggunaan, kebermanfaat buku dan aplikasi tersebut ketika diterapkan dalam lingkungan keluarga.
2	Evaluasi terhadap keterampilan mengelola arsip keluarga setelah dilakukan pelatihan dan pendampingan.	Didasarkan pada kemampuan mengelola arsip keluarga

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan rancangan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, berikut ini hasil dan pembahasan kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan dapat dijabarkan sebagai berikut.

### 1. Hasil yang Dicapai

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini telah dilaksanakan mulai bulan Juni hingga awal Agustus 2021 ini, kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana adalah sebagai berikut.

#### a. Observasi dan Wawancara

- 1) Observasi yang dilakukan tim pengabdian menunjukkan bahwa seluruh warga masyarakat minimal memiliki 1 smartphone android yang dapat digunakan untuk mengakses internet.
- 2) Berdasarkan hasil wawancara dengan perangkat desa setempat, bahwa banyak warga masyarakat yang masih belum memahami tentang kearsipan, arti penting arsip dan cara pengelolaannya.
- 3) Wawancara yang dilakukan oleh tim pengabdian menunjukkan bahwa banyak warga yang kesulitan ketika ingin mencari dokumen penting dalam keluarga, karena berkas-berkas penting kebanyakan hanya dikumpulkan dalam satu tempat tanpa pengelolaan arsip yang tepat. Selain itu ada juga yang hanya menyimpan dokumen tersebut di almari dibawah baju mereka.

Sehingga ketika dibutuhkan akan membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya.

- 4) Berdasarkan hasil wawancara juga menunjukkan bahwa selama ini belum pernah memanfaatkan smartphone android untuk menyimpan dokumen penting dalam keluarga.
- 5) Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa warga masyarakat belum memiliki software pendukung untuk menyimpan dokumen penting dalam keluarga secara akurat.

#### **b. Pengembangan Aplikasi Arsipku**

Setelah tim pengabdian mengetahui permasalahan dan kebutuhan yang dibutuhkan oleh warga masyarakat khususnya pada masyarakat Desa Sumberejo, Kecamatan Durenan, Kabupaten Trenggalek, maka selanjutnya tim pengabdian PADP UM mengembangkan sebuah software penyimpanan arsip digital untuk keluarga atau masing-masing individu dalam keluarga guna menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimilikinya. Software ini dikembangkan secara online dengan berbasis aplikasi android sehingga memerlukan smartphone untuk mengakses aplikasi tersebut.

Aplikasi Arsipku dapat digunakan oleh masing-masing individu dalam keluarga atau bisa digunakan oleh seluruh keluarga dalam satu aplikasi. Sebelum mengakses aplikasi tersebut pengguna diharuskan melakukan registrasi terlebih dahulu supaya bisa masuk kedalam aplikasi. Apabila proses registrasi telah dilakukan, maka pengguna bisa mengakses aplikasi dengan cara login mengisi username dan password yang telah dibuat.

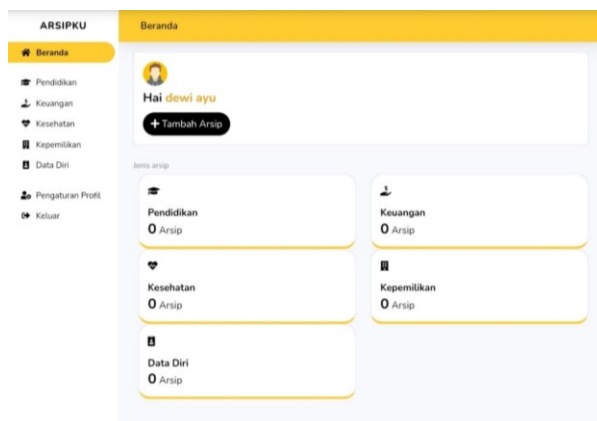
Cara menggunakan aplikasi kearsipan yang bernama Arsipku ini cukup mudah dan cukup efektif digunakan untuk berbagai jenjang usia. Aplikasi ini dikatakan cukup mudah dan efektif karena pengguna bisa langsung menginput data dengan memberi nama dokumen dan unggah foto dari dokumen tersebut, disisi lain pengguna juga diberikan pilihan kategori arsip diantaranya arsip kategori pendidikan, keuangan, kesehatan, kepemilikan dan data diri. Sehingga dapat dikatakan bahwa untuk pengisian form tambah arsip tidak memerlukan pengisian yang panjang yang membutuhkan pemahaman tertentu. Namun hal tersebut tidak lantas membuat pengguna kesulitan dalam pencarian arsip. Hal ini dikarenakan setelah arsip tersebut tersimpan

maka arsip akan secara otomatis masuk dalam pos-pos kategori. Sehingga pengguna sewaktu-waktu bisa mencari arsip mereka sesuai dengan pos-pos kategori yang telah dipilih pada saat input.

Pada masing-masing menu pos-pos kategori juga dilengkapi dengan fitur pencarian yang akan memudahkan pengguna mengakses dokumen atau arsip yang telah disimpan. Disisi lain, pengguna juga bisa mengedit isi arsip apabila terjadi kesalahan dalam proses input arsip. Aplikasi ini bisa diakses seluruh anggota keluarga melalui smartphone masing-masing. Adapun beberapa dokumen yang dapat disimpan dalam aplikasi Arsipku berikut dengan kategorinya.

- 1) Di dalam subyek Pendidikan akan tersimpan seluruh raport dari seluruh anggota keluarga, seluruh ijazah anggota keluarga, tanda/ sertifikat penghargaan, bukti pembayaran SPP dan lain sebagainya.
- 2) Di dalam subyek Keuangan tersimpan arsip-arsip pemasukan dan pengeluaran yang penting dari seluruh anggota keluarga seperti rekening pembayaran listrik, rekening pembayaran koran, rekening pembayaran air, laporan Rekening Koran atau tagihan bank, Kwitansi angsuran kredit dan sebagainya.
- 3) Dalam subyek Kepemilikan tersimpan arsip berupa sertifikat tanah/rumah, BPKB dan sebagainya.
- 4) Dalam subyek Kesehatan tersimpan rekam medis dari seluruh anggota keluarga, kartu BPJS/ASKES, polis Asuransi kesehatan, Kartu Pasien dan lain sebagainya.
- 5) Dalam subyek Data Diri tersimpan arsip berupa KTP, SIM, KK, Akta Kelahiran, dan lain sebagainya.

Melalui desain pengembangan aplikasi yang sedemikian rupa, sehingga terciptalah sebuah aplikasi yang bernama Arsipku. Berikut ini tampilan dari aplikasi Arsipku yang telah dikembangkan.



**Gambar 1.** Tampilan Beranda aplikasi Arsipku

### c. Koordinasi dan sinkronisasi dengan mitra yaitu Perangkat dan Kepala Desa Sumberejo

Berdasarkan koordinasi jadwal dengan mitra, maka kegiatan pelatihan ini dilaksanakan di aula balai desa Sumberejo, Kecamatan Durenan, Kabupaten Trenggalek pada awal bulan Agustus 2021 dengan peserta sejumlah 22 orang, terbatasnya jumlah peserta tersebut dikarenakan kegiatan pelatihan masih dalam kondisi pandemi covid 19. Sementara itu, sinkronisasi materi yang disusun melalui tanya jawab (diskusi) dengan melibatkan perwakilan pemerintah desa setempat diperoleh informasi bahwa masyarakat masih sangat awam dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar, khususnya arsip dalam lingkup keluarga. Sehingga dalam pelatihan ini pihak mitra meminta tim pengabdian untuk menjelaskan arti penting arsip beserta cara pengelolaannya.

### d. Persiapan Pelatihan

Persiapan yang dilakukan dalam pengabdian ini terdiri dari berbagai macam hal, mulai dari mempersiapkan bahan, metode pelatihan yang digunakan, sampai dengan alat penunjang pelaksanaan pelatihan menjadi hal yang perlu untuk dipersiapkan. Sehingga untuk memaparkan materi pelatihan ini maka alat penunjang yang disiapkan diantaranya adalah LCD, Laptop, pengeras suara dan media pendukung berupa materi yang dimuat dalam power point. Matang atau tidaknya persiapan yang dilakukan tentunya akan memberikan dampak kepada program pelatihan yang dilaksanakan, maka dari itu persiapan pelatihan perlu dilakukan dengan matang dengan mempertimbangkan berbagai hal utamanya adalah memenuhi kebutuhan mitra. Sebelum kegiatan pelatihan dimulai, peserta diberikan panduan penggunaan dan aplikasi yang bisa

diakses pada masing-masing smartphone untuk selanjutnya peserta mengikuti pengarahannya yang diberikan oleh tim pengabdian.

### e. Pelatihan dan pendampingan

Dalam pelatihan ini masyarakat Desa Sumberejo diberi pelatihan dan pendampingan yang mencakup beberapa hal diantaranya adalah:

#### 1) Penyajian materi

Materi yang disajikan pada pengabdian ini yakni terkait dengan arti penting arsip dalam keluarga dan pengenalan aplikasi yang bernama Arsipku. Materi yang disajikan antara lain:

- Definisi arsip
- Macam-macam arsip dalam keluarga
- Arti penting arsip
- Cara mengelola arsip yang baik
- Cara mengelola arsip secara digital dengan memanfaatkan aplikasi Arsipku
- Praktik menggunakan aplikasi arsipku



**Gambar 2.** Penyampaian Materi tentang Kearsipan



**Gambar 3.** Praktik Menggunakan aplikasi Arsipku

#### 2) Evaluasi Aplikasi Arsipku

Pada akhir pelatihan, para peserta diminta untuk memberikan kritik dan saran terkait dengan aplikasi yang telah dikembangkan untuk



pengembangan karya selanjutnya yang lebih baik lagi. Berdasarkan hasil evaluasi, masyarakat menyebutkan bahwa pelatihan ini sangat membantu mereka dalam mengelola dokumen-dokumen penting yang mereka miliki dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang mudah dimengerti. Pemberian buku panduan pengelolaan arsip juga membantu mereka dalam mengelola arsip secara manual. Selain itu pengembangan aplikasi yang bisa diakses melalui *smartphone* ini juga sangat membantu masyarakat dalam menemukan dokumen yang mereka butuhkan tanpa terbatas ruang dan waktu. Sehingga aplikasi cukup efektif untuk digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

### 3) Penutupan

Diakhir kegiatan peserta dan tim melakukan refleksi hasil pelatihan, selain itu para peserta juga memberikan saran untuk pengembangan produk baru berupa pengelolaan aplikasi pengelolaan keuangan yang dibutuhkan pada kehidupan masyarakat.

## 2. Pembahasan Hasil Kegiatan

Setelah diadakan pelatihan mengelola arsip dalam lingkungan keluarga, beserta pengenalan aplikasi kearsipan untuk keluarga yang bernama *Arsipku*, secara umum kegiatan pengabdian masyarakat ini dikatakan berhasil. Hal ini berdasarkan identifikasi pemahaman baru pada peserta yang mengikuti pelatihan tersebut. Dimana yang semula banyak masyarakat yang belum memahami arti penting arsip beserta cara mengelolanya, melalui pelatihan ini para peserta mengaku sudah memahami pentingnya mengelola arsip/dokumen keluarga dengan menerapkan salah satu sistem kearsipan yang dianggap mudah. Selain itu dengan adanya pengembangan aplikasi kearsipan untuk keluarga yang diberikan kepada seluruh peserta juga sangat membantu mereka dalam mengelola dokumen penting yang mereka miliki pada era digital ini. Hasil kegiatan pengabdian ini dijabarkan pada tabel 2 berikut.

**Tabel 2.** Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian	Sebelum Pelatihan & Pendampingan	Setelah Pelatihan dan Pendampingan
Kemampuan mitra dalam memahami urgensi mengelola arsip/dokumen penting	Mitra belum begitu memahami konsep mengenai pentingnya pengelolaan dokumen dalam	Mitra memahami baik secara konsep maupun urgensi berkaitan dengan pentingnya mengelola arsip

Uraian	Sebelum Pelatihan & Pendampingan	Setelah Pelatihan dan Pendampingan
keluarga	keluarga	atau dokumen-dokumen penting dalam keluarga.
Kemampuan mitra dalam memahami berbagai macam kategori arsip dalam keluarga	Arsip dalam keluarga atau arsip yang dimiliki para mitra dalam hal ini masyarakat disimpan menjadi satu tanpa dipilah-pilah sesuai kategori arsip	Mitra memahami macam-macam kategori arsip dalam keluarga, sehingga dalam penyimpanannya para mitra mulai memilah arsip mereka dalam kelompoknya/kategorinya masing-masing
Kemampuan mitra dalam menyimpan arsip secara manual	Mitra belum memahami jenis-jenis penyimpanan arsip yang bisa digunakan dalam menyimpan arsip mereka, sehingga arsip tidak cepat ditemukan apabila dibutuhkan	Mitra mengetahui jenis-jenis penyimpanan arsip yang bisa mereka gunakan untuk menyimpan arsip, diantaranya adalah sistem abjad dan sistem masalah, sehingga arsip cepat ditemukan ketika dibutuhkan.
Kemampuan mitra dalam menyimpan arsip secara digital dengan memanfaatkan aplikasi <i>Arsipku</i>	Mitra belum menggunakan aplikasi tertentu dalam menyimpan dokumen-dokumen penting keluarga, sehingga ketika masyarakat tersebut membutuhkan dokumen akan tetapi sedang tidak di rumah maka mereka akan kesulitan	Mitra menjadi lebih mudah dalam mengakses dokumen mereka dimanapun dan kapanpun mereka mau.

## SIMPULAN DAN SARAN

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan

pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pengelolaan arsip keluarga melalui penggunaan aplikasi Arsipku bagi masyarakat Desa Sumberejo, Kecamatan Durenan, Kabupaten Trenggalek yaitu: (1) Pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa pelatihan pengelolaan arsip keluarga melalui penggunaan aplikasi Arsipku telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik dan lancar; (2) Melalui pelatihan pengelolaan arsip keluarga, masyarakat mengetahui arti penting pengelolaan arsip pada lingkungan keluarga; (3) Pelatihan pengelolaan arsip keluarga melalui penggunaan aplikasi Arsipku mampu meningkatkan kemampuan masyarakat desa dalam mengelola arsip/dokumen penting secara digital.

### DAFTAR RUJUKAN

- Al Hadi, M. Q. (2019). Efektivitas Program Membangun Keluarga Utama sebagai Program Pemberdayaan Masyarakat Islami (Studi Kasus di KSPPS BMT Tumang). *Jurnal Studi Agama dan Masyarakat*, 15(1), 11–21. <https://doi.org/10.23971/jsam.v15i1.1148>
- Azmi. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Suatu Kajian Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 9–26.
- 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. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(2), 11. <http://dx.doi.org/10.30829/jupi.v3i2.3237>
- Ichsan, A. S. (2018). Memahami Struktur Sosial Keluarga Di Yogyakarta (Sebuah Analisa dalam Pendekatan Sosiologi: Struktural Fungsional). 5, 14.
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1), 67. <https://doi.org/10.36294/jurti.v2i1.411>
- Putra, R. P., Th, D. S., & Widodo, J. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamin di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 3(1), 50–58.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(2), 108. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.35175>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Rusdiyanto, W., Yuliansah, Y., Muhyadi, M., & Sutirman, S. (2021). Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Warga Kelurahan Wates Kulonprogo. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 12(1), 154–160. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v12i1.6143>
- 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), 81–94. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Setyawan, H., Ratminto, & Priyanto, I. F. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 1–22.
- Suliyati, T. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 95. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43862>
- UU Nomor 43 Tahun 2009. Kearsipan. *LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5071*.