

BUKU SAKU



Pengelolaan Arsip Keluarga



TIM PPM
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2021



**BUKU SAKU
PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA
DALAM RANGKA SIAGA BENCANA
EDISI REVISI**

PENULIS

Muhyadi

Sutirman

Yuliansah

Wahyu Rusdiyanto

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penyusunan Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga ini dapat diselesaikan. Kami ucapkan terima kasih kepada Rektor Universitas Negeri Yogyakarta melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan program pengabdian masyarakat sehingga buku saku ini dapat diterbitkan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan buku ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 30 September 2021

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
BAB 1 PENDAHULUAN.....	6
BAB 2 ARSIP KELUARGA.....	9
A. Pengertian Arsip	9
B. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	11
C. Unsur – Unsur Dalam Arsip	14
D. Jenis-jenis Arsip	14
E. Asas Pengelolaan Kearsipan.....	19
F. Arsip Keluarga.....	20
G. Manfaat Arsip Keluarga	21
H. Bentuk dan Jenis Arsip Keluarga	21
BAB 3 KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA	25
BAB 4 PROSES PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA.....	27
A. Peralatan Penyimpanan Arsip	27
B. Fungsi Peralatan Kearsipan	29
C. Peralatan Penyimpanan	29
D. Proses Penyimpanan.....	29
E. Penemuan Kembali Arsip Keluarga Secara Manual	30
F. Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik	31
G. Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik Dengan Mudah dan Sederhana.....	39
BAB 5.....	40
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KELUARGA	40
A. Konsep Dasar Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	40
B. Pengertian Pemeliharaan Arsip	40

C. Pengertian Perawatan Arsip	41
D. Faktor Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	41
H. Proses Pemeliharaan Arsip Secara Umum	42
I. Proses Perawatan Arsip Secara Umum	45
J. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual	45
K. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	46
BAB 6 PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA	47
A. Pengertian Penyusutan Arsip.....	47
B. Pentingnya Penyusutan Arsip Keluarga	47
C. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Manual	48
D. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	48

BAB 5

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KELUARGA

A. Konsep Dasar Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak. Kerusakan arsip selain disebabkan oleh faktor dari dalam, juga disebabkan oleh faktor dari luar seperti udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penanganan maupun penyimpanannya.



Gambar 8. QR-Code Untuk Video Penjelasan Konsep Perawatan Arsip Keluarga

Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatann bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula. Untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna, terlebih dulu perlu mengetahui asal-usul (jenis) bahan arsip serta penyebab kerusakannya.

B. Pengertian Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan agar arsip terawat dengan baik dan mengurangi resiko terjadinya kerusakan pada arsip yang bersangkutan ataupun kehilangan arsip – arsip tersebut.

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara

arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif.

C. Pengertian Perawatan Arsip

Sedangkan Perawatan arsip mencakup kegiatan perbaikan dan reproduksi arsip. Perbaikan atau restorasi arsip adalah tindakan dan prosedur dalam merehabilitasi atau memperkuat kondisi fisik arsip/dokumen yang mengalami kerusakan. Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan di dalam Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3, yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Selain itu, perawatan juga merupakan proses mempertahankan kondisi arsip agar tetap dalam kondisi yang baik seta melakukan perbaikan – perbaikan pada arsip yang rusak agar semua informasi yang terkandung didalamnya bisa diakses dengan lengkap dan akurat. Melalui adanya Metode Pemeliharaan dan Perawatan Arsip yang baik maka secara otomatis membuat masa pakai arsip menjadi lebih panjang

D. Faktor Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Faktor yang harus diperhatikan dalam aspek pemeliharaan mencakup beberapa hal seperti dibawah ini:

1. Sumber Daya Manusia, faktor ini terkait dengan bagaimana petugas yang terkait dengan pengelolaan arsip memiliki beberapa spesifikasi berikut ini: Disiplin, Jujur, Terampil, Memiliki pengetahuan yang mendalam tentang pengelolaan arsip, Rapih dan bersih.
2. Ruang Arsip, Faktor ini terkait dengan : Ruang yang bersih dan penerangan yang cukup, Suhu ruangan dan kelembaban yang disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan
3. Lokasi yang aman dari serangan bencana alam seperti banjir dal lain sebagainya, bahan material ruangan yang kuat dan tidak lembab.
4. Peralatan, dalam hal ini terkait dengan peralatan yang memadai seperti rak, filling cabinet, roll o pack, dengan kualitas yang baik dan memenuhi standar yang ditentukan
5. Untuk arsip elektronik pembuatan master copy atau back up merupakan salah satu hal yang sangat penting

Sementara itu, faktor yang mempengaruhi perawatan Arsip antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pembersihan arsip secara rutin dan berkala.
2. Penghilangan noda dan bercak.
3. Penanganan arsip basah dan lembab.
4. Pemutihan kertas yang sudah berubah warna
5. Menambal dan menyambung arsip yang sudah berlubang atau robek.
6. Enkapitulasi yaitu penggunaan pelindung pada arsip untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik.
7. Laminasi adalah suatu proses melapisi lembaran arsip dengan dua lembar bahan penguat.

H. Proses Pemeliharaan Arsip Secara Umum

Telah diutarakan dimuka bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor-faktor yang disebabkan dari dalam. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan meliputi :

1. Pengaturan Ruangan
 - a. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.

Ruangan diatur berkisar antara 65-75 F dan kelembaban udara 50-65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65 %, arsip-arsip akan mudah rusak (rapuh) dalam waktu relative singkat. Untuk mengatur kelembaban udara dan tempertarur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, AC juga untuk mengurangi banyaknya debu.
 - b. Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari.

Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Diusahakan agar sinar matahari tidak

jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip. Kertas-kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip, maka pintupintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.

c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya

Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruang sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada didalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri).
- 2) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
- 3) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
- 4) Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar)

e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).

f. Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga.

g. Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip. Berbagai macam hama perusak arsip antara lain : jamur, dan sejenisnya, rayap, gegat, tikus dan lain-lain.

h. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.

i. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

j. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.

2. Menjaga Kebersihan Ruang dan Arsip

- a. Kebersihan ruangan Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
 - 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.
- b. Kebersihan arsip Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner
 - 2) Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.

3. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip

- a. Rak arsip Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:
 - 1) Rak dibuat dari logam dan dilengkapi dengan papan
 - 2) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai
 - 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.
- b. Almari arsip
Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain:
 - 1) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab.
 - 2) Almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya c
 - 3) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kampher.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi:

- a. Membersihkan arsip secara berkala
- b. Melaksanakan fumigasi
- c. Deasidifikasi kertas
- d. Menghilangkan noda
- e. Menggelantang kertas

I. Proses Perawatan Arsip Secara Umum

Terhadap arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menambal dan menyambung

Kegiatan ini yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya

2. Laminasi

Laminasi adalah kegiatan perawatan arsip dengan menutupo satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.

3. Enkapsulasi

Enkapsulasi melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastic polyester yang pada bagian pinggir plastik direkatkan dengan bantuan cellotape.

4. Penjilidan

Penjilidan adalah kegiatan untuk memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bendelan yang rusak agar arsip tidak bercerai-berai.



Gambar 9. QR-Code Untuk Video Penjelasan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual

J. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual

Langkah-langkah yang harus kita lakukan dalam merawat dan memelihara arsip manual adalah

1. Membersihkan document keeper.

2. Periksa arsip keluarga satu persatu untuk memastikan tidak ada arsip yang rusak atau robek

3. Apabila ada arsip yang robek segera ambil arsip tersebut kemudian diperbaiki dengan selotip

4. Jangan lupa untuk menyimpan arsip pada tempat yang kering dan suhu terjaga yaitu antara 15-22 derajat celcius dengan tingkat kelembaban maksimal 55%.

K. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Elektronik

Dalam proses penyimpanan arsip terdapat beberapa cara yang dapat kita lakukan yaitu menyimpan arsip di komputer, flasdisk, hardisk atau penyimpanan awan. Untuk arsip keluarga yang disimpan langsung pada media penyimpanan (Komputer, hardisk, flasdisk) tahapan awal yang harus kita lakukan adalah

1. Langkah pertama buka folder arsip keluarga
2. Periksa semua folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
3. Periksa semua file pada masing-masing folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
4. Apabila ada file arsip keluarga yang rusak/hilang/terhapus kita dapat membuat catatan sehingga kita bisa mengalih mediakan arsip keluarga menjadi elektronik kembali
5. Setelah selesai proses alih media kemudian kita simpan pada folder yang telah ditentukan.

Sedangkan apabila kita menyimpan arsip keluarga pada media penyimpanan awan misalnya google drive proses yang kita lakukan hampir sama akan tetapi membutuhkan koneksi internet. Langkah yang harus kita lakukan dalam merawat dan memelihara arsip yang disimpan pada google drive adalah

1. Langkah pertama buka folder arsip keluarga.
2. Periksa semua folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
3. Periksa semua file pada masing-masing folder apakah masih utuh/tidak ada yang terhapus secara tidak sengaja
4. Apabila ada file arsip keluarga yang rusak/hilang/terhapus kita dapat membuat catatan sehingga kita bisa mengalih mediakan arsip keluarga menjadi elektronik kembali.
5. Setelah selesai proses alih media kemudian kita simpan pada folder yang telah ditentukan.



Gambar 10. QR-Code Untuk Video Penjelasan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual

BAB 6

PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA

A. Pengertian Penyusutan Arsip

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

B. Pentingnya Penyusutan Arsip Keluarga

Dalam pengelolaan arsip keluarga, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip perlu dilakukan supaya arsip tidak bertambah terlalu banyak sehingga mengakibatkan tidak tertampung pada ruang penyimpanan. Proses penyusutan arsip dilakukan dengan tahap-tahap berikut: 1) penilaian, 2) pemisahan, dan 3) penghancuran. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip adalah penilaian. Proses penilaian arsip keluarga dilakukan oleh anggota keluarga yang paham dengan urgensi masing- masing arsip. Tidak selamanya orang tua mendapatkan peran utama dalam penilaian arsip. Orang tua harus meminta pertimbangan anggota keluarga lain tentang nilai guna arsip yang tidak begitu mereka pahami. Dalam proses penilaian ini, arsip akan dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan masih tinggi. Sedangkan arsip inaktif inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan menurun dan fungsinya sudah rendah. Contoh arsip keluarga yang termasuk arsip inaktif adalah sebagai berikut.

1. Ketika ada anak yang sudah menikah maka harus dibuatkan kartu keluarga sendiri. Orang tua juga harus membuat kartu keluarga baru sehingga kartu keluarga yang sebelumnya sudah tidak berlaku lagi.
2. Bukti pembayaran listrik atau langganan air (PDAM) yang lebih dari 3 bulan.
3. Surat Izin Mengemudi yang sudah tidak berlaku.



Gambar 11. QR-Code Untuk Video Penjelasan Konsep Penyusutan Arsip Keluarga

C. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Manual

Proses penyusutan arsip yang kedua adalah pemisahan. Arsip yang masih aktif akan kembali disimpan sedangkan arsip inaktif dikeluarkan dari tempat penyimpanan arsip. Proses pemisahan ini akan mempermudah kita dalam menjalankan tahap yang ketiga yaitu penghancuran. Penghancuran dokumen arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara. Arsip dapat dihancurkan menggunakan bantuan mesin penghancur kertas atau dengan menggunakan gunting. Tidak jarang juga orang menghancurkan arsip dengan cara dibakar. Keadaan tersebut dapat dimaklumi mengingat arsip menyimpan



Gambar 12. QR-Code Untuk Video Penjelasan Penyusutan Arsip Keluarga

Untuk melakukan proses penyusutan arsip keluarga secara manual dapat dimulai dari langkah berikut ini yaitu:

1. Ambil document keeper yang kita gunakan untuk menyimpan arsip keluarga
2. Cek dokumen mana yang sudah tidak digunakan atau terpakai. Misalnya kartu keluarga lama karena ada penambahan anggota keluarga baru
3. Pisahkan kartu keluarga lama tersebut ke tempat yang terpisah
4. Gunting kartu keluarga menjadi bagian yang sangat kecil sampai identitas kita tidak terlihat
5. Buang potongan partikel pada kotak sampah khusus kertas.

D. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik

Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik

1. Langkah pertama yang akan kita lakukan adalah mencari file kartu keluarga lama pada folder DD.
2. Langkah kedua kita membuka arsip kartu keluarga, pastikan bahwa file tersebut adalah benar.
3. Tekan tombol shift dan delete secara bersama
4. Tekan OK.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Sambas dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.
- Prisa, D. J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta: Bandung.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 161. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 152. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Samidikun, M.Y. 2013. *Tata Kelola Arsip Keluarga: Sebuah Pengalaman Pribadi*. Khazanah, Vol. 6, No. 2, pp 22 – 34
- Sukoco, Badri, M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Waluyo. (2009). *Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah*.
<http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>
- Widiyanto, D. (2017, March 8). *Kesadaran Arti Penting Arsip Masih Rendah*. p. 1. Retrieved from
https://krjogja.com/web/news/read/26479/Kesadaran_Arti_Penting_Arsip_Masih_Rendah
- Putra, Wido. 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang*. Padang: Universitas Negeri Padang
- Almahdi, Galuh. 2020. *Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya
- Muhidin, Sambas dkk. 2018. *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Tuginem. 2018. *Kearsipan Kelas X SMK/MAK*. Jakarta: Grasindo
- Imasita, dkk. 2021. *Electronic Filing System "Temukan Arsip Kurang Dari 5 Menit"*. Makassar: UNHAS Press



DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Sambas dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.
- Prisa, D. J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta: Bandung.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 161. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 152. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Samidikun, M.Y. 2013. *Tata Kelola Arsip Keluarga: Sebuah Pengalaman Pribadi*. Khazanah, Vol. 6, No. 2, pp 22 – 34
- Sukoco, Badri, M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Waluyo. (2009). *Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah*.
<http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>
- Widiyanto, D. (2017, March 8). *Kesadaran Arti Penting Arsip Masih Rendah*. p. 1. Retrieved from
https://krjogja.com/web/news/read/26479/Kesadaran_Arti_Penting_Arsip_Masih_Rendah
- Putra, Wido. 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang*. Padang: Universitas Negeri Padang
- Almahdi, Galuh. 2020. *Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya
- Muhidin, Sambas dkk. 2018. *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Tuginem. 2018. *Kearsipan Kelas X SMK/MAK*. Jakarta: Grasindo
- Imasita, dkk. 2021. *Electronic Filing System "Temukan Arsip Kurang Dari 5 Menit"*. Makassar: UNHAS Press

