

PENDAMPINGAN DIGITALISASI DOKUMEN DAN PERAWATAN KOLEKSI BENDA BERHARGA WARGA DESA BANJARMULYA PEMALANG

Jazimatul Husna¹, Ima Wijayanti²

¹Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

²Fakultas Perikanan, Universitas Diponegoro

Email jazimatulhusna@live.undip.ac.id, imasetianto@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pendampingan dan pengabdian kali ini berangkat ketika peneliti melihat dan memperhatikan tingkat pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen masih rendah, hal tersebut menyebabkan banyak masyarakat yang belum sadar akan arti penting sebuah dokumen. Salah satu kegiatan yang dapat mendorong tumbuhnya kesadaran dan perilaku masyarakat tentang pentingnya dokumen adalah pendigitalisasian dokumen dan arsip pribadi maupun keluarga. Pengabdian kepada masyarakat yang berjudul “Pendampingan Digitalisasi Dokumen Dan Perawatan Koleksi Benda Berharga Warga Desa Banjarmulya Pemalang”. Peneliti menggunakan *Action research* atau penelitian tindakan. dengan metode kolaboratif yang melibatkan masyarakat dalam sebuah pendampingan kegiatan bersama. Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan pendampingan kegiatan dilapangan. Hasil pendampingan dan pengabdian masyarakat menemukan bahwa Warga Desa Banjarmulya Pemalang belum memiliki pengetahuan cara penyimpanan dokumen pribadi maupun keluarga dengan baik. Agar dokumen tidak hilang atau rusak, masyarakat Desa Banjarmulya Pemalang diajarkan untuk mengubah format dokumen dari kertas menjadi dokumen digital yaitu dengan cara melakukan *Scann*. Dokumen yang disimpan dalam bentuk digital lebih aman cukup disimpan pada sebuah *Flashdisk* atau media penyimpanan elektronik lainnya.

Kata Kunci: *Digitalisasi, Dokumen, Perawatan, Benda Berharga, Desa Banjarmulya*

Abstract

The assistance and service activities this time departed when researchers looked at and considered the level of public understanding of the importance of documents, which caused many people who were not aware of the importance of a document. One of the activities that can encourage the growing awareness and behavior of the people about the importance of documents is to digitize personal and family documents and archives. Community service entitled "Initializing Documents and Maintenance of Collections of Valuable Objects for the People of Banjarmulya Pemalang Village". Researchers use Action research or action research. with collaborative methods that involve the community in a joint activity assistance. Data collection techniques by conducting observations, interviews and mentoring activities in the field. The results of mentoring and community service found that the residents of Pemalang Banjarmulya Village did not yet have the knowledge of how to properly store personal and family documents. In order for the document not to be lost or damaged, the community of Banjarmulya Village Pemalang was taught to change the format of documents from paper to digital documents, namely by doing *Scann*. Documents that are stored in digital form are safer enough to be saved on a *Flashdisk* or other electronic storage media.

Keywords: *Digitalization, Documents, Maintenance, Valuables, Banjarmulya Village*

1. PENDAHULUAN

Dewasa ini di Perpustakaan, museum, rumah sakit, lembaga pemerintah, dan banyak organisasi swasta lainnya sedang menggalakkan digitalisasi dokumen dan arsip sebagai pemindaian dan data konversi pelestarian dokumen lembaga mereka. Dalam sebuah lembaga, pentingnya pelestarian berkaitan dengan penyimpanan dan penggunaan dokumen yang sudah lampau, serta mencegah kerusakan atau penurunan dokumen, yang memungkinkan dokumen tersebut bertahan selama mungkin (Reid, 2003). Setiap Individu masyarakat tidak dapat terlepas dari kebutuhan akan dokumen dan arsip pribadinya. Menurut KBBI *online*, “Dokumen merupakan surat penting yang ditulis dan dicetak, yang dapat di gunakan sebagai bukti sebuah keterangan”. Adapun jenis dokumen dibedakan menjadi dua, yaitu dokumen pribadi dan dokumen keluarga. Dokumen pribadi meliputi Akta Kelahiran, KTP, IJAZAH, SK Pegawai, Paspor, dan SIM. Sedangkan dokumen keluarga yaitu Kartu Keluarga, Surat Nikah.

Meskipun demikian, Kurangnya pemahaman seringkali menyebabkan banyak dokumen yang berisi informasi penting ditemukan basah, sebagai bungkus makanan, atau ditemukan di tumpukan sampah. Rendahnya kesadaran akan dokumen menyebabkan masih banyak ditemukan masyarakat yang menyimpan dokumen hanya asal menaruh saja, hal itu menyebabkan dokumen bercampur dengan tumpukan barang atau kertas yang lain padahal dokumen dalam bentuk tulisan tersebut digunakan sepanjang masa untuk segala keperluan administrasi.

Dokumen dan arsip sangatlah penting dan sangat vital yang bisa lenyap terkena bencana alam, agar tidak lenyap atau rusak di perlukan

pelestarian dokumen dalam bentuk digital dokumen penting yang merupakan aset bagi organisasi. Menurut Chodury dalam Husna (2013) digitalisasi dokumen adalah sebuah proses peralihan bentuk dari bentuk fisik tercetak berupa buku, manuskrip, naskah kuno, maupun photo dan lukisan kedalam bentuk digital. Manfaat dari pendigitalan dokumen ini dapat dirasakan, karena digitalisasi menawarkan solusi konservasi jangka panjang untuk sejarah masyarakat, mulai dari catatan kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian, digitalisasi lebih mudah diakses untuk penelitian sejarah keluarga dan silsilah. Tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat, Atmoko (2015: 1).

Dari uraian diatas, peneliti melakukan kegiatan pendampingan dan pengabdian kepada warga Desa Banjarmulya Pernalang. Pengabdian kali ini berangkat ketika peneliti melihat dan memperhatikan tingkat pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen masih rendah, hal tersebut menyebabkan banyak masyarakat yang belum sadar akan arti penting sebuah dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa proyek melibatkan digitalisasi, dan dalam konteks pengabdian ini bisa memberikan peluang yang bagus untuk studi local bagi para pustakawan untuk memanfaatkan dan berbagi keahlian mereka dalam pengetahuan dengan khalayak yang lebih luas. Peneliti akan memberikan pengabdian dan pendampingan kepada masyarakat dengan judul “Pendampingan Digitalisasi Dokumen Dan Perawatan Koleksi Benda Berharga Warga Desa Banjarmulya Pernalang”

Setelah melakukan orservasi dan wawancara singkat dengan tokoh masyarakat dan perangkat

desa, peneliti merumuskan beberapa masalah terkait dengan tingkat pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen dan proses digitalisasi dokumen dalam pengabdian kali ini, yaitu:

1. Bagaimana pemahaman masyarakat terhadap dokumen?
2. Apakah masyarakat sudah menyimpan dokumen dengan benar?

Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan pengabdian dan pendampingan kali ini adalah memberikan pemahaman tentang pentingnya dokumen primadi maupun keluarga bagi warga Desa Banjarmulya Pemalang dan memberikan pendidikan cara penyimpanan dokumen dalam bentuk digital bertujuan untuk menjaga bentuk asli dan isi informasi yang terkandung dalam sebuah dokumen, sebagai upaya pelestarian dokumen dan koleksi benda berharga dalam mempertahankan keterpakaiannya sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat. Pendampingan ini menggunakan metode digitalisasi, karena lebih aman dari pada metode konvensional yang bisa menimbulkan kerusakan dan hilangnya dokumen.

Manfaat kegiatan

1. Dapat meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai pentingnya dokumen dan menggerakkan kesadaran masyarakat Warga Desa Banjarmulya Pemalang terhadap pengelolaan dokumen.
2. Dapat memberikan pengetahuan penyimpanan dokumen dalam bentuk digital; yang benar dan dapat dilakukan dengan mudah.

2.METODE

Kegiatan pendampingan dan Pengabdian ini, Peneliti menggunakan *Action research* atau penelitian tindakan. dengan metode kolaboratif yang melibatkan masyarakat dalam sebuah pendampingan kegiatan bersama. Baskerville (1999), membagi *action research* berdasarkan karakteristik model (interatif, reflektif atau linear), struktur (kaku atau dinamis), tujuan (untuk pengembangan organisasi, desain sistem atau ilmu pengetahuan ilmiah) dan bentuk keterlibatan peneliti (kolaborasi, fasilitatif atau ahli).

Teknik pengumpulan data Penelitian menggunakan metode Kolaboratif dengan melakukan orservasi, wawancara dan pendampingan kegiatan dilapangan. dengan metode kolaboratif yang melibatkan masyarakat dalam peristiwa penelitian atau permasalahan penelitian yang terjadi dimasyarakat secara mendalam karena sifatnya yang fleksibel dan sangat bisa mengikuti kondisi masyarakat. Secara umum data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dibedakan atas data primer dan data sekunder. Data primer dikategorikan ke dalam dua bagian. Pertama, pengumpulan data melalui pendekatan kualitatif adalah dengan melakukan wawancara mendalam (*in-depth interview*) dengan informan, Kedua, pengumpulan data melalui pendekatan kolaboratif dilakukan melalui pengamatan pengukuran lapangan, dan survey kepada masyarakat tempatan.

Selanjutnya dilakukan pendampingan untuk mengungkap permasalahan yang terjadi terjadi dimasyarakat. penelitian ini difokuskan pada permasalahan yang terdapat di lingkungan warga Desa Banjarmulya mengenai digitalisasi dokumen dan perawatan benda berharga pribadi meliputi Akta Kelahiran, KTP, IJAZAH, SK

Pegawai, Paspor, dan SIM. Sedangkan dokumen keluarga yaitu Kartu Keluarga, Surat Nikah.

Metode penyajian dari hasil pendampingan dan pengabdian akan disajikan dalam bentuk pembahasan dan hasil kegiatan melalui metode Deskriptif kualitatif dan dikaitkan dengan teori teori terdahulu,

3.HASIL KEGIATAN

Gambaran Umum Desa Banjarmulya

Pelamalang

Desa Banjarmulya berlokasi di Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang dengan luas wilayah sebesar 2.205 ha yang merupakan desa terluas di Kecamatan Pemalang. Terdapat 7 dukuh yang terdiri atas 14 RW dan 49 RT, adapun dukuh tersebut antara lain Dusun Lobongkok, Penuntun, Tamansari, Karyamukti, Kecepat, Karangsembung, dan Sidomulyo. Secara geografis Desa Banjarmulya berbatasan dengan:

- Utara : Desa Wanamulya
- Selatan : Desa Kejene,
Kecamatan Randudongkal
- Timur : Desa Kramat
- Barat : Desa Kendayakan,
Kabupaten Tegal

Berdasarkan buku profil Desa Banjarmulya data Januari 2018, maka diketahui profil kependudukan masyarakat di Desa Banjarmulya sebagai berikut: Jumlah penduduk Desa Banjarmulya sebanyak 9908 jiwa dengan 2970 Kepala Keluarga. Adapun jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki adalah 5011 jiwa, dan perempuan adalah 4897 jiwa. Desa Banjarmulya juga memiliki potensi wisata berupa situs bersejarah yaitu Pabrik Gula Sumberharjo.

Poses Pendampingan dan Pengabdian Digitalisasi Dokumen Dan Perawatan Koleksi Benda Berharga warga Desa Banjarmulya Pemalang

Saat melakukan kegiatan pendampingan dan pengabdian masyarakat di Desa Banjarmulya, dari hasil wawancara dan observasi lapangan peneliti mendapatkan temuan bahwa masih banyak masyarakat yang belum memahami arti penting dokumen dan arsip. Temuan yang diperoleh menunjukkan bahwa masyarakat belum memiliki pengetahuan cara penyimpanan dokumen pribadi maupun keluarga dengan baik. Hal ini bisa ditunjukkan dari proses wawancara dan observasi bahwa sebagian besar dokumen pribadi maupun keluarga berada dalam kondisi yang masih belum terdigitalkan. Untuk mendorong kepedulian masyarakat terhadap dokumen atau arsip, terlebih dahulu peneliti memberikan edukasi pentingnya dokumen dan arsip berdasarkan dari referensi literature yang telah didapat. Dokumen merupakan arsip yang memiliki data dan informasi yang tinggi dan sering dibutuhkan untuk kegiatan dalam masyarakat. Dokumen yang dimaksud yaitu berupa Ijazah, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Akte Tanah, atau dokumen dan benda berharga lainnya yang mengandung informasi setingkat dengan dokumen tersebut.

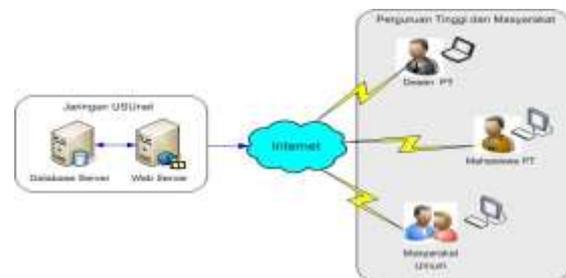
Di era digital seperti ini, Pemerintah khususnya melalui dinas perpustakaan dan arsip daerah, selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap sosialisasi pentingnya melestarikan dan menjaga dokumen dan arsip yang dimiliki oleh masyarakat. Pemahaman masyarakat yang masih rendah serta pemerintah yang kurang cepat tanggap semakin memperburuk kondisi tersebut. Perpustakaan sebagai penyedia layanan informasi harus memainkan peran untuk mampu meningkatkan kualitas layanan dengan mengembangkan koleksi dokumen digital

masyarakat. Untuk itu, kuantitas sumberdaya informasi elektronik yang dimiliki harus diperbaharui. Salah satu caranya yaitu dengan mendigitalisasi koleksi dokumen dan benda berharga masyarakat.

Guna mendukung tujuan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat warga Desa Banjarmasin terhadap dokumen dan arsip yang mereka miliki, peneliti melakukan kegiatan berupa penjilidan, pembersihan dokumen dari debu dan kotoran, penambalan jika terjadi kerusakan, laminating, pengadaan dan pembagian *map villing* sebagai tempat mengumpulkan dokumen dan mengelompokkan menurut subjek dokumen masing masing. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan digitalisasi terhadap koleksi dokumen adalah untuk mengumpulkan, merawat dan mendigitalkan dokumen, diharapkan suatu saat dokumen tersebut dapat bermanfaat dalam rangka perluasan pemanfaatan dan kemudahan akses.

Ditinjau dari segi pemanfaatan dan akses terhadap dokumen yang berbentuk digital, jauh lebih luas jika dibandingkan dengan bahan tercetak. Ditinjau dari segi kemudahan, dokumen dapat dapat digunakan oleh banyak pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan dan dapat dimanfaatkan dengan akses jarak jauh (*remote access*). Dokumen yang sudah berbentuk digital juga sangat menghemat ruang penyimpanan. Ada beberapa pilihan penyimpanan file digital, yang lazim di lakukan adalah dengan menyimpan file digital dalam CD-VCD-DVD, *FlasDisk*, *MemoriCard* dan *MicroSD*. Melalui pemanfaatan internet, masyarakat luas dapat menyimpan dokumen yang sudah terdigital di dalam penyimpanan elektronik, seperti *email*, *droboox* dan *cloud storage*. Penyimpanan dalam bentuk elektronik sekaligus berfungsi sebagai sosial kontrol apabila sumberdaya tersebut dipublikasikan

secara terbuka di internet (Gambar-2). Melalui digitalisasi dokumen, masyarakat dapat menyimpan ribuan koleksi dokumen lainnya tanpa dibatasi ruang dan waktu.



Gambar2: Perluasan Pemanfaatan dan Kemudahan Akses dokumen yang sudah terdigitalkan

Pelaksanaan pembelajaran dokumentasi arsip bersamaan dengan pemaparan materi pelestarian arsip atau dokumen dengan cara alih media. Masyarakat diberikan pengetahuan cara penyimpanan dokumen keluarga yang baik agar isi informasi tidak hilang karena dokumen hilang atau rusak. Masyarakat diajarkan untuk mengubah format dokumen dari kertas menjadi dokumen digital (gambar) yaitu dengan cara melakukan *Scann*. Dokumen yang disimpan dalam bentuk digital lebih aman karena terhindar dari berbagai faktor yang dapat merusak dokumen, cukup disimpan pada sebuah *Flashdisk* atau media lainnya.

Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Pendampingan Digitalisasi Dokumen Dan Perawatan Koleksi Benda Berharga warga Desa Banjarmasin Pemalang

Sebelum melakukan proyek digitalisasi perlu dijabarkan tahap perencanaannya seperti: merumuskan aturan dan mekanisme, kebutuhan teknis (hardware dan software), kebutuhan sumber daya manusia, menyusun waktu

pelaksanaan, dan dukungan dana. Yang perlu diperhatikan dalam tahapan perencanaan ini yaitu menyesuaikan kondisi yang ada pada warga Desa Banjarmulya Pemalang , termasuk mengidentifikasi sejauh mana kebutuhan dan kemampuan dalam melaksanakannya. Dari hasil pengamatan dan pelaksanaan pelatihan digitalisasi dokumen, kebutuhan kegiatan digitalisasi dokumen dalam masyarakat Banjarmulya Pemalang berupa Ijazah, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Akte Tanah, atau dokumen dan benda berharga lainnya yang mengandung informasi setingkat dengan dokumen tersebut.

Dalam merumuskan aturan dan mekanisme pendigitalisasian dokumen, peneliti telah membuat rencana kebutuhan peralatan perangkat keras maupun perangkat lunak. Juga merencanakan kebutuhan sumberdaya manusia dan sumber pendanaan yang tentunya telah ditetapkan jumlahnya sesuai dengan kualifikasinya

1. Kebutuhan sebelum melakukan digitalisasi dokumen

Kebutuhan sebelum melakukan digitalisasi dokumen adalah berupa kegiatan mengumpulkan, memilah dan memilih serta melakukan perbaikan dan penjilidan dokumen. dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Melakukan seleksi terhadap dokumen dan memastikan tidak terduplikasi
- b. Melakukan proses pemilahan dengan baik dan tidak merusak dokumen
- c. Memeriksa kembali dokumen sebelum dilakukan scanning.

2. Proses Digitalisasi Dokumen

Untuk memberikan gambaran riil tentang digitalisasi dokumen, berikut ini dijelaskan

proses digitalisasi yang dilakukan telah disepakati beberapa hal yang mangacu kepada kebutuhan dalam melakukan proses digitalisasi adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen yang akan didigitalisasi adalah berupa Ijazah, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Akte Tanah, surat nikah, atau dokumen dan benda berharga lainnya yang mengandung informasi setingkat dengan dokumen tersebut.
- b. Melakukan pemilihan format dalam bentuk *image* untuk melindungi dokumen dan memilih format PDF dengan melakukan pengamaman berupa pemilihan hanya bisa di cetak dan tidak bisa diedit.
- c. Untuk tahap awal, ditetapkan bahwa koleksi tersebut dapat diakses dari internet jika suwatu saat di butuhkan.

3. Proses Pemindaiaan (*scanning*) Dokumen

Dalam manajemen dokumen, Pemindaian (*scanning*) dan Pengambilan gambar pada dokumen, mengacu pada proses pemindaian dokumen kertas untuk mengubahnya menjadi format dokumen digital, digitalisasi dokumen berusaha menangkap informasi penting di dalamnya dan menyimpannya dalam pusat penyimpanan elektronik dengan maksud agar mudah dalam pemanfaatan dan pengambilan nanti nya. Uraianya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses pengarsipan dan penamaan otomatis menggunakan subjek terindeks yang memudahkan penyimpanan, pengelolaan, dan pengorganisasian dokumen
- b. Menyimpan file dengan penamaan otomatis dan pemisah file memudahkan penyimpanan, pengelolaan, dan pengorganisasian dokumen

- c. Hemat waktu, uang, dan ruang, menjadikan penyimpanan dokumen benar-benar tanpa kertas dalam segala hal
- d. Ganti ruang dan tempat penyimpanan dokumen kertas dalam metode yang tidak terorganisir dengan repositori elektronik yang aman dan dapat dicari sepenuhnya

4. Proses Setelah Digitalisasi Dokumen

Setelah pelaksanaan kegiatan perlu dibuat suatu mekanisme yang jelas agar nantinya kegiatan setelah melakukan pendigitalisasian dokumen dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Berikut ini merupakan mekanisme yang perlu dilakukan dalam rangka melakukan kegiatan Digitalisasi sebagai berikut:

a. *Editing*

Pengeditan (*Editing*) adalah proses mengelola arsip *Portable Document Format* (PDF) dengan cara memberikan file security, password, serta sebagainya sehingga sebagai sebuah arsip yg siap pada upload ke dalam internet. Jenis pengamanan yg diterapkan di koleksi dokumen ini hanya mampu dibaca (*read only*) dan dicetak (*print*). Melakukan proses editing dengan menggunakan aplikasi Adobe Acrobat 9 Pro. membuat satu arsip abstrak dalam format dokumen Microsoft Word (DOC) dan menyampaikan nama arsip yang sama dengan file PDF.

b. *Penyimpanan dan Uploading*

Dokumen yang sudah berbentuk digital juga sangat menghemat ruang penyimpanan. Ada beberapa pilihan penyimpanan file digital, yang lazim di lakukan adalah dengan menyimpan file digital dalam CD-VCD-DVD, *FlasDisk*, *MemoriCard* dan *MicroSD*.

Pemuatan (*Uploading*) adalah proses memasukkan atau pengisian (*input*) metadata seperti judul, deskripsi dokumen dan sebagainya ke dalam perangkat lunak yang terhubung dengan internet dan selanjutnya dapat diakses melalui jaringan Internet. Melalui pemanfaatan internet, masyarakat luas dapat menyimpan dokumen yang sudah terdigital di dalam penyimpanan elektronik, seperti *email*, *drobox* dan *cloud storage*.

4.KESIMPULAN

Penelitian dan pengabdian masyarakat tentang pentingnya digitalisasi dokumen dan arsip telah mendorong kepedulian masyarakat terhadap dokumen atau arsip, terlebih dahulu peneliti memberikan edukasi pentingnya arsip berdasarkan dari referensi yang telah didapat. Arsip merupakan dokumen yang memiliki data dan informasi yang tinggi dan sering dibutuhkan untuk kegiatan dalam masyarakat. Arsip yang dimaksud yaitu berupa Ijazah, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Akte Tanah, atau dokumen lain yang mengandung informasi setingkat dengan dokumen tersebut.

Untuk setiap Masyarakat harus sering diberikan pengetahuan cara penyimpanan dokumen keluarga yang baik agar isi informasi tidak hilang karena dokumen hilang atau rusak. Semua Masyarakat juga harus diajarkan untuk mengubah format dokumen dari kertas menjadi dokumen digital (gambar) yaitu dengan cara melakukan Scann atau di foto memakai kamera Smartphone, agar semua dokumen yang dimiliki dan memiliki nilai guna tinggi bisa awet dan tidak mudah hilang atau punah

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan anugerah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Jurnal Pengabdian ini dengan baik. Jurnal Pengabdian ini disusun sebagai salah satu tahapan awal dan akhir Pengabdian di Desa Banjarmulya, Kabupaten Pemalang. Jurnal Pengabdian ini dapat diselesaikan berkat bimbingan, saran dan bantuan dari berbagai pihak khususnya kepada Tim Jurnal Pengabdian Vokasi. Oleh karena itu kami jugai sampaikan terimakasih kepada: Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H.,M.Hum selaku Rektor Universitas Diponegoro; Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro; Bapak Suhirman, S.Sos., M.Si. selaku Camat Kecamatan Pemalang; Bapak Sunoto selaku Kepala Desa Banjarmulya, Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang yang telah memberikan izin dan bantuannya untuk melaksanakan Pengabdian di Desa Banjarmulya; Ibu Sutirah selaku Ketua PKK Desa Banjarmulya; Semua pihak yang membantu dalam memudahkan kelancaran Jurnal Pengabdian ini. Kami menyadari bahwa penulisan dalam Jurnal Pengabdian ini masih belum sempurna. Oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata, semoga Jurnal Pengabdian di Desa Banjarmulya, Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang Tahun 2019 ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amin, Faisal. (2011) Preservasi Naskah Klasik. Jurnal Khatulistiwa-Journal of Islamic Studies, hal:89.
- [2] Arba'i, Jazimatul husna (2013). Digitalisasi Dokumen Karya Ilmiah Menjadi Local Conten. (Kajian Pemanfaatan Dokumen Karya Ilmiah dan Akses Perluasan Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- [3] Atmoko, Pitoyo Widhi. (2015). Digitalisasi dan Alih Media. Malang: Universitas Bramelati
- [4] Deegan M and Tanner S (2006) Digital Preservation. London: Facet.
- [5] ----- (2002). Digital Futures; strategies for the informationage. london-library association Publishing.
- [6] Fatmawati, Endang. (2018). Preservasi, Konservasi, dan Restorasi Bahan Perpustakaan. LIBRIA. 10, hal. 13-32.
- [7] Hidayah, F. N. (2010) Pelestarian Bahan Pustaka di UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Buletin Perpustakaan UIN Suska Riau 4, no.66. Hal:8
- [8] Nugrohadhi, A. (2015). Pengorganisasian Dokumen dalam Kegiatan Kepustakawanan. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khazanah Al-Hikmah, 3(1), 1-10. Diambil dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khazanah-alhikmah/article/view/>
- [9] Purwono. (2010). Dokumentasi. Yogyakarta: Graha Ilmu. Hal.10
- [10] Rahayuningsih, F. (2007). Pengelolaan Perpustakaan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [11] Reid PH (2003) The Digital Age and Local Studies. Oxford: Chandos.
- [12] Rowley, Jennifer. (1996). Organizing of Knowledge. London: Library Association.
- [13] Sopiyantri, Ria R., Jazimatul husna. (2018). Analisis Faktor Pelapukan Kertas Pada Koleksi Deposit Bertajuk Jawa Tengah Di Dinas Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Jurnal Ilmu Perpustakaan.