

ANALISIS AUTENTIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SEMARANG

Melia Listiyani*), Alamsyah

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia, 50275*

Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai analisis autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui usaha dan upaya yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dalam menjaga keaslian arsip hasil digitalisasi yang dimilikinya. Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah analisis tematik. Analisis tematik adalah sebuah metode yang menghasilkan tema-tema yang menjawab fenomena yang sedang diteliti dan tema-tema yang ditemukan tersebut memiliki keterkaitan antara satu dan yang lain. Hasil penelitian ini memperlihatkan 5 (lima) tema yaitu penciptaan arsip, pedoman autentikasi, pengelolaan arsip dinamis tekstual, pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi dan autentisitas. Penciptaan arsip melalui proses digitalisasi. Arsip yang sudah digitalisasi untuk menjaga keaslian arsip diperlukan autentikasi. Autentikasi membutuhkan acuan berupa pedoman autentikasi. Setelah arsip diautentikasi maka diperlukan pengelolaan arsip tekstual yang dibagi menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif tekstual dan arsip dinamis inaktif tekstual. Setelah dilakukan pengelolaan arsip dinamis tekstual kemudian dilanjutkan dengan pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi menggunakan sistem E-arsip Kabupaten Semarang. Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada akhirnya bertujuan untuk menghasilkan arsip elektronik yang terjamin autentisitasnya (keasliannya).

Kata Kunci: arsip elektronik; penelitian kualitatif; pedoman autentikasi; pengelolaan arsip elektronik; autentisitas

Abstract

[Title: Authentication and management analysis of electronic archives in Regional Archive and Library Office of Semarang]. This study discusses the analysis of authentication and management of electronic records. This research aims to know the efforts and efforts undertaken by the Regional Archive and Library Office of Semarang in maintaining the authenticity of archive from digitalization. The method used to analyze the data is thematic analysis. Thematic analysis is a method that produces themes that answer the phenomena being studied and the themes found are related to one another. The results of this analysis has 5 (five) themes, namely the creation of archives, guidelines for authentication, dynamic textual file management, electronic dynamic file management results of authentication and authenticity. Creation of archives through the digitization process. An archive that has been digitized to maintain the authenticity of the archive requires authentication. Authentication requires reference in the form of authentication guidelines. After the archive is the authenticated, it is necessary to manage the textual archive which is divided into two: management of active and inactive dynamic textual archives. After doing the management of dynamic textual archives then proceed with the management of electronic dynamic records authentication results using the E-archive system of Semarang Regency. The activities that have been carried out in the end aim to produce electronic archives which are guaranteed its authenticity.

Keywords: *electronic archives; qualitative research; authentication guidelines; electronic archives management; authenticity*

*) Penulis Korespondensi.
E-mail: melialistiyani10@gmail.com

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi yang pesat memudahkan manusia mendapatkan informasi yang melimpah. Pada dasarnya informasi menjadi kebutuhan bagi setiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Informasi dapat disajikan dari berbagai sumber dalam bentuk lisan maupun tulisan. Salah satu tugas instansi adalah mengelola sumber informasi berupa arsip-arsip organisasi atau lebih dikenal dengan kearsipan. Dewasa ini, banyak instansi dalam pengelolaan kearsipan menggunakan media elektronik atau digital dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimilikinya (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 121-123).

Media elektronik yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan akan menghasilkan arsip yang disebut arsip elektronik. Peranan arsip elektronik sama dengan peranan arsip konvensional. Arsip berperan sebagai sumber informasi, bahan pengambil keputusan, bukti dan legalitas serta rujukan historis. Arsip elektronik dibagi menjadi dua yaitu arsip yang tercipta sudah berbentuk elektronik dan arsip elektronik hasil digitalisasi. Arsip yang tercipta sudah berbentuk elektronik merupakan arsip yang penciptaan dari awal menggunakan media elektronik meliputi arsip rekaman suara atau audio, arsip rekaman gambar, arsip rekaman suara dan gambar (audio visual), *microfilm* dan *microfische*. Arsip elektronik hasil digitalisasi meliputi arsip yang digitalisasi melalui komputer, jaringan komputer, media digital lainnya atau disebut arsip hasil alih media, dimana untuk melihat informasi yang terkandung didalamnya harus menggunakan alat bantu. Arsip elektronik juga memerlukan alat untuk mentransfer informasi kedalam bentuk lainnya (Mulyono, 2011: 88).

Kegiatan digitalisasi arsip harus mengedepankan keaslian dari arsip. Hal ini dimaksudkan agar arsip tetap dalam keadaan asli. Arsip yang asli merupakan arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan. Kegiatan digitalisasi arsip yang tidak dilakukan dengan baik maka akan menghilangkan autentisitas sebuah arsip (Satoto et al. 2011).

Digitalisasi arsip sudah dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sejak tahun 2017. Hingga saat ini ada 2000 lebih arsip konvensional yang sudah digitalisasi yang meliputi arsip foto, arsip *video home system* (VHS) dan arsip dalam bentuk tekstual lainnya. Selain itu penambahan pengelolaan arsip desa di Kabupaten Semarang yang ditangani oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang akan membuat ruangan tempat penyimpanan arsip konvensional

penuh, maka melakukan digitalisasi seluruh arsip yang dimiliki adalah solusinya.

Arsip hasil digitalisasi akan dipertanyakan keasliannya jika lembaga tidak melakukan autentikasi arsip. Apalagi lembaga-lembaga yang melakukan digitalisasi melalui pihak ketiga. Diperlukan autentikasi ini agar menghasilkan arsip yang terjamin autentisitasnya. Arsip-arsip tersebut kemudian bisa digunakan sebagai alat bukti yang sah dan sumber informasi (Kasman 2015).

Kegiatan autentikasi mengacu pada PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011:

“Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya”.

Kegiatan autentikasi dapat dilakukan dengan empat cara. *Pertama*, pengecekan metadata atribut arsip dinamis aktif dan inaktif. Pengecekan pada sistem e-arsip disesuaikan dengan arsip tekstualnya. *Kedua*, kontrol prosedur yang dibuat lembaga. Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam kegiatan autentikasi arsip elektronik agar berjalan sebagaimana mestinya. *Ketiga*, keamanan yang diperlukan pada tempat digitalisasi arsip dan keamanan yang digunakan pada sistem pengelolaan arsip elektronik. *Keempat*, penyebarluasan arsip yaitu berupa hak akses untuk masuk ke sistem e-arsip. Penyebarluasan juga berkaitan dengan siapa saja yang berhak menyalin arsip. Penyalinan arsip biasanya harus menunjukkan kartu identitas sebagai bentuk pertanggungjawaban. Setelah kegiatan autentikasi tersebut maka dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan tersebut mulai dari pengelolaan arsip tekstualnya sampai pada pengelolaan arsip elektroniknya.

Salah satu lembaga yang sudah melakukan autentikasi pada arsip yang dimilikinya adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Autentikasi dilakukan pada arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Setelah kegiatan autentikasi maka dilanjutkan pengelolaan pada arsip tekstual dan elektroniknya. Berangkat dari uraian di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dalam menjaga keaslian arsip hasil digitalisasi. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan pengetahuan baru terkait dengan tugas dan pekerjaan arsiparis dalam autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik yang dimilikinya.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan kualitatif yaitu dengan mengeksplorasi peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dalam menjaga keaslian arsip dengan cara kegiatan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik yang dimilikinya. Metode pengumpulan data dilakukan dengan tiga cara yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dengan cara wawancara pada kepala dinas kearsipan, arsiparis dan petugas digitalisasi arsip. Selain itu data dikumpulkan dengan cara studi pustaka yaitu mencari data-data atau informasi dari buku, jurnal, PERKA ANRI maupun penelitian yang membahas tentang autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik.

Pengambilan data merupakan langkah awal dalam proses pengolahan data-data untuk keperluan penelitian. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, secara detail dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2015:204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Observasi dibedakan menjadi dua yaitu partisipasi aktif dan partisipasi pasif. Penelitian ini menggunakan observasi partisipasi pasif yaitu observasi yang dilakukan dengan cara peneliti datang ke tempat kejadian yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Peneliti mengamati setiap perilaku dan situasi yang ada di lingkup penelitian untuk menghasilkan suatu jawaban.

Peneliti mengamati kegiatan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Pengamatan dilakukan mulai dari proses kegiatan digitalisasi arsip, autentikasi kemudian pengelolaannya. Arsip yang sudah terjamin autentisitasnya kemudian dikelola, baik secara konvensional maupun secara elektronik.

2. Wawancara

Menurut Arikunto (2013:270), wawancara adalah proses mencari jawaban dalam penelitian kepada responden melalui tatap muka. Para responden menjelaskan kondisi lokasi penelitian, termasuk melakukan persiapan untuk mengidentifikasi arsip-arsip yang relevan. Menurut Yin (2014:108-112), wawancara adalah mencari jawaban kepada para responden yang mempunyai informasi berkaitan dengan topik yang dibuat.

Dalam proses wawancara, peneliti menggunakan pedoman yang berkaitan dengan tahapan-tahapan dalam melakukan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik. Wawancara ini dilakukan secara tidak terstruktur. Pedoman tersebut sebagai (*checklist*) apakah aspek-aspek yang ditanyakan sudah sesuai dengan topik yang dibuat. Substansi pertanyaan disesuaikan kebutuhan data dan tujuan penelitian yang terkait dengan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu proses mencari data dalam bentuk catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2013:274). Dokumen digunakan untuk mendukung dan menambah bukti dari sumber-sumber yang telah ditemukan. Dari data ini dilakukan telaah. Bila mencukupi, peneliti melakukan pencarian data melalui pengamatan dalam jangka waktu tertentu. Hasil pengumpulan data ini dicocokkan dengan teori autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik yang terdapat dalam buku dan PERKA ANRI. Data yang diperoleh melalui wawancara kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis tematik. Proses analisis tematik terdiri dari:

1. Membiasakan diri dengan data (*Familiarizing yourself with your data*)

Pada tahap ini, setelah memperoleh data dari informan melalui wawancara, peneliti mendengarkan kembali hasil rekaman wawancara dan menyalin percakapan wawancara tersebut menjadi transkrip tertulis. Peneliti membuat transkrip berdasarkan hasil wawancara yang telah diperoleh. Transkrip wawancara ini dibuat di MsWord dengan dilengkapi judul rumusan masalah, informan yang diwawancarai serta waktu yang terletak dibagian atas transkrip. Peneliti secara urut dan berkesinambungan melakukan penomoran pada baris-baris transkrip yang terletak disebelah kanan, penomoran ini dengan menggunakan angka Arab. Peneliti melakukan penomoran baru untuk setiap transkrip baru. Transkrip wawancara dengan informan pertama dan kedua dipisah untuk mempermudah peneliti nanti dalam proses pengodingan.

2. Menghasilkan kode awal (*Generating initial codes*)

Pada tahap ini peneliti membuat kode-kode pada transkrip wawancara yang sesuai dengan kebutuhan penelitian, agar tidak melenceng dari tujuan penelitian, kode-kode yang dibuat berdasarkan pada rumusan masalah penelitian. Pada penelitian ini rumusan masalahnya yaitu bagaimana autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Pada prosesnya peneliti memberikan kode pada setiap jawaban dari informan yang peneliti anggap sesuai dengan rumusan masalah.

3. Mencari tema (*Searching for themes*)

Setelah kode pertama selesai dibuat oleh peneliti, maka pada tahapan ini peneliti menganalisis kode-kode yang sudah dibuat, untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan saat menempatkan kode-kode tersebut pada tema yang akan dibuat.

Langkah pertama yang peneliti lakukan adalah dengan mengelompokkan kode-kode yang sejenis atau serupa, kemudian peneliti membuat tabel untuk memudahkan proses pengelompokkan kode, setelah semua kode yang sejenis atau serupa disatukan dan membentuk kelompok, selanjutnya peneliti membuat

nama tema untuk setiap kelompok kode yang ditemukan, nama tema yang dibuat dapat mencerminkan isi kode-kode di dalam kelompok tersebut.

4. Meninjau tema (*Reviewing themes*)

Pada tahap keempat ini, peneliti melakukan validitas pada tema-tema yang telah diciptakan pada tahap sebelumnya. Peneliti mempertimbangkan, tema-tema tersebut telah akurat dan dapat mencerminkan makna keseluruhan data yang telah diperoleh. Kemudian tema yang dipilih perlu disempurnakan menjadi tema yang cukup spesifik tapi tetap dapat mencakup serangkaian gagasan dalam data. Data-data dalam tema harus menyatu, dan perbedaan antar tema harus dapat diidentifikasi dengan jelas, sehingga melalui proses ini, peneliti mengecek dan menganalisa kembali tema-tema yang sudah dibentuk.

5. Mendefinisikan dan menamakan tema (*Defining and naming themes*)

Pada tahap ini, peneliti memberikan tema-tema akhir yang didapatkan dari empat proses yang telah diuraikan sebelumnya. Pada tahapan ini peneliti menentukan aspek yang menarik dalam setiap tema dan mengidentifikasinya. Sehingga tema-tema final yang sudah dibentuk dapat menjawab rumusan masalah penelitian.

6. Membuat laporan (*producing the report*)

Tahap ini merupakan tahap terakhir setelah peneliti sepenuhnya yakin jika tema-tema yang ditemukan sudah mewakili makna dari keseluruhan data yang diperoleh dan dapat menjawab pertanyaan penelitian. Pada saat penulisan laporan peneliti menjelaskan tema-tema yang ditemukan dari hasil analisis data dan peneliti memberikan deskripsi yang berisi interpretasi dan analisis mengenai tema tersebut. Selanjutnya hasil temuan diuji dengan pengendalian kualitas. Menjaga kualitas penelitian perlu dilakukan, karena dalam penelitian harus bebas dari subjektivitas, data yang telah didapatkan perlu dilakukan pengecekan untuk mengetahui validitas dari data tersebut. Proses implementasi data murni didapatkan dari informan, dan tidak mengedepankan pendapat peneliti.

2.1 Menjaga Kualitas Penelitian (*Maintaining Quality*)

Menjaga kualitas penelitian perlu dilakukan, karena dalam penelitian harus bebas dari subjektivitas, data yang telah didapatkan perlu dilakukan pengecekan untuk mengetahui validitas dari data tersebut. Proses implementasi data murni didapatkan dari informan, dan tidak mengedepankan

pendapat peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendapat menurut pendapat Lincoln dan Guba, dalam menjaga kebenaran dari temuan yang dihasilkan dari penelitian ini. Strategi pengendalian kualitas yang digunakan yaitu menurut Lincoln dan Gubba (1985), yang meliputi *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

1. *Credibility* (kredibilitas)

Kredibilitas terkait dengan Sejauh mana peneliti menjamin hasil temuan penelitian sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan. Beberapa cara atau aktivitas yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh tingkat kredibilitas yang tinggi, yaitu berupaya melakukan konfirmasi dan klarifikasi data yang diperoleh dari informan (*member check*). Peneliti mendatangi informan kembali setelah melakukan analisis data, serta melakukan diskusi dengan ahli untuk melakukan analisis data yang telah diperoleh.

Pengujian terhadap kredibilitas terhadap penelitian, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian
Meningkatkan kecermatan yang dilakukan dalam penelitian adalah dengan pengecekan terhadap data-data yang telah ditemukan, peneliti melakukan pengecekan terhadap metode pengumpulan data dan metode analisis data.
- b. Triangulasi sumber
Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yaitu dengan cara mengecek data berdasarkan sumber. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung berdasarkan sumber penelitian dilapangan untuk membuktikan kegiatan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.
- c. Member check
Menurut Sugiyono (2008:129). *Member check* dilakukan untuk menyesuaikan data yang telah diperoleh dengan apa yang diperoleh dari narasumber. Peneliti melakukan cross check antara data yang diperoleh dengan membandingkan dari informan.
- d. Menggunakan bahan Referensi
Bahan referensi digunakan sebagai pendukung untuk data yang telah ditemukan oleh peneliti. Menurut Sugiyono (2008:128) supaya data yang diperoleh valid dan dapat dipercaya, maka peneliti harus menyertakan bukti yang dapat mendukung keabsahan data, seperti foto,

dokumen, transkrip yang dapat mendukung penelitian.

2. *Transferability* (transferabilitas)

Transferabilitas merupakan upaya peneliti dalam menunjukkan bahwa temuan penelitian yang dilakukan benar-benar sesuai dengan konteks penelitian. Untuk memastikan itu, peneliti menerapkan indikator-indikator khusus dalam merekrut informan, salah satu kriterianya yaitu memiliki informasi terkait tentang autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik. Peneliti memilih 3 (tiga) informan yang dianggap sudah sesuai dengan kriteria dan konteks penelitian.

3. *Dependability* (dependabilitas)

Pada tahap dependabilitas yaitu bagaimana peneliti dapat menunjukkan bahwa penelitian konsisten dan dapat dilakukan kembali, yaitu dengan memberikan rekomendasi untuk penelitian lanjutan. Peneliti mencantumkan bukti jejak penelitian berupa aktivitas lapangan, seperti observasi secara langsung, wawancara dan mengolah dan menganalisis data dan pengendalian kualitas. Sehingga dihasilkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan aktivitas lapangan. Peneliti dapat bertanggungjawab dengan hasil penelitian. audit dilakukan dengan memunculkan masalah, mengolah dan menganalisis data, pengendalian kualitas data sampai pembuatan laporan hasil dari pengamatan dan data yang telah dianalisis. Data-data yang diperoleh peneliti selanjutnya dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebagai upaya agar data yang dihasilkan konsisten dengan penelitian.

4. *Confirmability* (konfirmasiabilitas)

Konfirmasiabilitas yaitu cara bagaimana peneliti dapat menunjukkan netralitas dalam penelitian, peneliti melakukan konfirmasi hasil penelitiannya dengan peneliti ahli untuk melakukan konfirmasi data hasil temuannya, dengan melakukan konsultasi dan diskusi dengan dosen pembimbing untuk meminimalisir bias dari data yang diperoleh dari hasil analisis data.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah tema pertama yang ditemukan dari hasil analisis data yang telah dilakukan, yang dimaksudkan penciptaan arsip dalam penelitian ini adalah kegiatan alih media arsip dari bentuk tekstual (kertas) ke bentuk elektronik dengan cara digitalisasi.

3.1.1 Digitalisasi Arsip

Penciptaan arsip melalui proses digitalisasi sudah dilakukan sejak tahun 2015. Penciptaan arsip dibagi

menjadi dua yaitu digitalisasi sendiri dan digitalisasi melalui pihak ketiga. Lembaga melakukan digitalisasi sendiri dengan cara *scan* arsip surat masuk dan arsip surat keluar dalam format *jpeg*. Sedangkan arsip berita acara serah terima arsip, arsip foto dan arsip *video home system* (VHS) digitalisasi melalui pihak ketiga. Arsip yang digitalisasi sendiri biasanya dibuatkan berita acara dan disertai dengan daftar arsipnya. Untuk arsip yang digitalisasi melalui pihak ketiga lembaga tetap membuat dan mengeluarkan berita acara kegiatan digitalisasi arsip tersebut.

Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menunjukkan bahwa penciptaan arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip yang lahir dalam bentuk elektronik dan arsip elektronik hasil digitalisasi (arsip tekstual diubah ke dalam format elektronik). Dalam implementasi di lapangan kegiatan pengelolaannya sama dengan di pedoman yaitu penciptaan arsip dilakukan dengan cara digitalisasi. Berdasarkan hal tersebut, dapat dijelaskan bahwa tidak ada perbedaan antara pedoman dan implementasi di lapangan, dimana penciptaan arsip dibagi menjadi dua cara yaitu digitalisasi sendiri dan digitalisasi melalui pihak ketiga.

3.2 Pedoman Autentikasi

Pedoman autentikasi adalah tema kedua yang ditemukan dari hasil analisis data yang telah dilakukan, pedoman autentikasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pedoman yang digunakan dalam kegiatan autentikasi arsip elektronik. Pedoman autentikasi dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahapan sebelum dikelola menggunakan sistem e-arsip dan tahapan setelah dikelola menggunakan sistem e-arsip. *Pertama*, autentikasi sebelum masuk ke sistem e-arsip meliputi berita acara dan pemberian tanda tangan serta cap basah pada salinan arsip yang kemudian akan dibahas pada sub bab ini. *Kedua*, autentikasi setelah masuk ke sistem meliputi pengecekan atribut arsip, keamanan dan penyebaran arsip elektronik yang akan dibahas pada sub bab pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi.

3.2.1 Berita Acara

Berita acara merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan autentikasi arsip elektronik. Berita acara biasanya dibuat setelah kegiatan digitalisasi arsip. Dalam menjamin keaslian arsip berita acara sudah bisa mewakili bahwa arsip elektronik tersebut dikatakan asli. Keaslian arsip elektronik akan dipertanyakan jika suatu lembaga atau perorangan tidak bisa menunjukkan bukti-bukti yang mendukung bahwa arsip tersebut asli. Untuk menghindari hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang selalu membuat berita acara setelah kegiatan digitalisasi arsip.

Berita acara digitalisasi arsip berisi waktu dan tempat pelaksanaan, jumlah arsip, keterangan proses, pelaksanaan dan penandatanganan pimpinan.

Biasanya berita acara juga disertai dengan daftar arsip apa saja yang digitalisasi. Berdasarkan pedoman pada PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang autentikasi arsip elektronik bahwa autentikasi meliputi pengecekan atribut arsip (identitas dan integritas), kontrol prosedur, keamanan dan penyebarluasan. Sedangkan implementasi di lapangan autentikasi arsip berupa berita acara. Berdasarkan hal tersebut menunjukkan bahwa ada perbedaan antara pedoman dan implementasi di lapangan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menggunakan pedoman yang dibuat sendiri. Alasan perbedaan ini karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang berpedoman pada PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bahwa setelah kegiatan digitalisasi arsip harus dibuatkan berita acara, sehingga ada anggapan berita acara tersebut sudah termasuk ke dalam kegiatan autentikasi arsip.

3.2.2 Penyalinan Arsip

Selain berita acara kegiatan autentikasi arsip lainnya yaitu penyalinan arsip. Penyalinan disini adalah kegiatan *mengcopy* arsip elektronik dengan tujuan-tujuan tertentu. Arsip hasil *copy* bisa dikatakan asli jika arsip tersebut disertai dengan tanda tangan dan cap basah dari lembaga yang mengeluarkan arsip. Adanya cap basah dan tanda tangan pada salinan arsip maka sudah mewakili bahwa arsip tersebut merupakan arsip asli.

Pedoman autentikasi arsip elektronik berdasarkan *International Research on Permanent Authentic Record In Electronic System* dan PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman autentikasi arsip elektronik meliputi pengecekan atribut arsip (identitas dan integritas), kontrol prosedur, keamanan dan penyebarluasan. Dalam implementasi di lapangan menunjukkan autentikasi arsip elektronik yaitu dengan salinan arsip yang disertai tanda tangan dan cap basah. Berdasarkan pedoman dan implementasi menunjukkan bahwa ada perbedaan kegiatan penggunaan pedoman autentikasi yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menggunakan pedoman yang dibuat sendiri. Pemberian tanda tangan dan cap basah pada penyalinan arsip sudah dianggap sebagai bentuk kegiatan autentikasi.

Keseluruhan kegiatan autentikasi arsip elektronik yang dilakukan dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahapan sebelum dikelola menggunakan sistem e-arsip dan tahapan setelah dikelola menggunakan sistem e-arsip. Tahapan sebelum dikelola menggunakan sistem e-arsip meliputi berita acara dan penyalinan arsip. Kegiatan autentikasi seharusnya dilakukan oleh petugas khusus autentikasi. Kegiatan autentikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dilakukan oleh petugas digitalisasi dengan alasan SDM (sumber daya manusia) yang terbatas. Petugas digitalisasi arsip

melakukan autentikasi tanpa menggunakan prosedur. Autentikasi dilakukan dari awal sebelum arsip tersebut dikelola pada sistem e-arsip, tanpa adanya prosedur dalam kegiatan autentikasi maka akan berpengaruh pada pengelolaan arsip elektroniknya. Selanjutnya pedoman autentikasi yang tahapan setelah masuk ke sistem e-arsip akan dibahas di sub bab pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi.

3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis Tekstual

Pengelolaan arsip menjadi tema ketiga yang ditemukan dari hasil analisis data yang telah dilakukan, yang dimaksudkan pengelolaan dalam penelitian ini adalah suatu usaha yang dilakukan untuk melestarikan arsip yang dimiliki. Setelah kegiatan penciptaan arsip melalui proses digitalisasi kemudian diautentikasi maka diperlukan pengelolaan kembali arsip tekstualnya. Pengelolaan ini dibagi menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif tekstual dan arsip dinamis inaktif tekstual.

3.3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Tekstual

Pengelolaan diawali dengan pemberkasan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur pemeliharaan arsip. Pengelolaan ini juga termasuk pada pengelolaan arsip berita acara kegiatan digitalisasi arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip ditata sesuai dengan sistem kronologis yaitu dengan mengelompokkan berdasarkan bulan dan tahun kemudian diletakkan ke dalam *filling cabinet*.

Berdasarkan hasil observasi dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif tekstual ditata dan dikelompokkan berdasarkan sistem kronologis. Arsip disimpan di *filling cabinet*, tidak ada perawatan khusus dalam pemeliharaan arsip. Berdasarkan teori, hasil wawancara, dan hasil observasi lapangan dapat disimpulkan bahwa tidak ada kesenjangan antara teori, hasil wawancara dan hasil observasi. Arsip ditata dan dikelompokkan berdasarkan sistem kronologis dengan mengelompokkan arsip berdasarkan bulan dan tahun, disimpan di *filling cabinet*, tidak ada perawatan khusus dalam pemeliharaan arsip.

3.3.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual

Pengelolaan dilakukan pada arsip dinamis inaktif tekstual. Pengelolaan diawali dengan penataan fisik arsip inaktif yaitu membersihkan arsip dari bakteri, serangga, dan debu, kemudian mempersiapkan kertas pembungkus, mempersiapkan boks arsip dan mempersiapkan label. Selanjutnya pengolahan arsip dengan melakukan pemilahan arsip dan non arsip. Bahan-bahan non arsip biasanya ditumpuk kemudian dimasukkan kedalam karung dan disimpan digudang. Setelah melakukan pemilahan arsip, kemudian mengelompokkan arsip berdasarkan tahun, dan bulan. Tahapan selanjutnya yaitu melakukan pembungkusan arsip dengan kertas

pembungkus yang telah disediakan. Apabila arsip sudah selesai dibungkus maka kemudian pada sudut kanan atas kertas pembungkus tersebut ditempel label 1, kemudian dimasukkan dalam boks arsip dan diberi label sesuai dengan isi yang terdapat dalam boks. Selanjutnya dibuatkan daftar arsip inaktif.

Pemilahan dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan asal-usul pencipta arsip. Dalam pemilahan ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang membutuhkan 2 sampai 3 petugas. Arsip yang harus dipilah berjumlah banyak, maka waktu yang dibutuhkan juga relatif lebih lama.

Berdasarkan pedoman pengelolaan arsip yaitu PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis tidak ada perbedaan antara pedoman dengan implementasi di lapangan. Pedoman pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi penataan fisik arsip inaktif kemudian diolah dengan cara dipilah. Setelah pemilahan dilakukan pembungkusan dengan kertas pembungkus dan dimasukkan dalam boks kemudian diberi label dan dibuatkan daftar arsip inaktif.

3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Elektronik Hasil Autentikasi

Pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi menjadi tema keempat yang ditemukan dari hasil analisis data yang telah dilakukan. Pengelolaan menggunakan sistem E-arsip Kabupaten Semarang. Dalam kegiatan pengelolaan arsip menggunakan e-arsip akan dibahas juga autentikasinya didalam sistem.

3.4.1 Sistem Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi menggunakan sistem E-arsip Kabupaten Semarang. E-arsip Kabupaten Semarang merupakan suatu program aplikasi komputer yang membantu dalam menyelenggarakan kegiatan autentikasi dan pengelolaan arsip secara elektronik. Program aplikasi ini diterapkan dari tahun 2017 dan berisi tentang pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif.

Adanya aplikasi ini membuat petugas hanya perlu memasukkan atribut arsip dinamis elektronik yaitu metadata arsip. Metadata ini disesuaikan dengan data arsip lainnya. Metadata arsip surat masuk meliputi tanggal terima, tanggal surat, tanggal diteruskan, nomor urut, nomor surat, perihal, kode klasifikasi, isi surat, indeks, unit pengolah, nilai guna, media, tingkat perkembangan, lampiran, *copy digital*, dan *upload* (foto surat masuk). Metadata arsip surat keluar meliputi penerima, tanggal surat, tanggal kirim, nomor surat, perihal, kode klasifikasi, isi surat, indeks, unit pengolah, nilai guna, media, tingkat perkembangan, lampiran, *copy digital* dan *upload* (foto surat keluar).

Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik menunjukkan bahwa sistem arsip elektronik harus disesuaikan

dengan kebutuhan instansi. Penyesuaian sistem pengelolaan arsip elektronik ini bertujuan agar pengelolaan bisa berjalan secara efektif dan efisien. Berdasarkan pedoman dan implementasi di lapangan menunjukkan bahwa tidak ada perbedaan. Adanya kebijakan penggunaan sistem arsip elektronik dimaksudkan untuk memudahkan petugas dalam pengelolaan dan pengawasan arsip.

3.4.2 Autentikasi Dalam Sistem E-Arsip

Autentikasi dalam sistem e-arsip meliputi kegiatan pengecekan data atribut arsip elektronik dengan atribut arsip tekstualnya, keamanan dan penyebarluasan arsip. Pengecekan data atribut arsip elektronik dengan atribut arsip tekstualnya dilakukan secara berkala. Keamanan berupa *username* dan *password* untuk masuk ke sistem. Pengawasan akses dilakukan untuk membatasi siapa saja yang bisa mengakses sistem ini. Menurut pengamatan di lapangan adanya pengawasan hak akses menjadikan penyimpanan arsip menjadi lebih aman. Dalam pengembangannya, arsip akan bisa diakses oleh siapa saja tanpa harus memasukkan *username* dan *password* dengan kategori arsip tersebut bukan merupakan arsip vital.

Penyebarluasan arsip elektronik hanya dilakukan di lingkungan lembaga dan OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Karena tidak sembarang arsip bisa diakses dan disebarluaskan maka dibutuhkan pengawasan yang ketat dalam kegiatan penyebarluasan arsip. Berdasarkan pedoman dan implementasi menunjukkan bahwa ada perbedaan kegiatan penggunaan pedoman autentikasi. PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman autentikasi arsip elektronik yang menjadi panduan dalam melaksanakan autentikasi dalam sistem e-arsip menyebutkan kegiatan autentikasi meliputi pengecekan data atribut arsip elektronik dengan atribut arsip tekstualnya, kontrol prosedur, keamanan dan penyebarluasan arsip. Sedangkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menggunakan pedoman kegiatan autentikasi meliputi pengecekan data atribut arsip elektronik dengan atribut arsip tekstualnya, keamanan dan penyebarluasan arsip. Kontrol prosedur tidak dilakukan karena lembaga tidak mempunyai prosedur tertulis untuk kegiatan autentikasi.

3.4.3 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana terdiri dari pemeliharaan *hardware* dan *software* aplikasi. Pemeliharaan *software* dari pihak ketiga, sehingga ketika ada masalah maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang langsung menghubungi pihak ketiga. Sedangkan pemeliharaan *hardware* berupa *personal computer (PC)*, dan *scanner* hanya perlu dilakukan dengan menjaga kebersihan dan kelembaban ruangan.

Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menunjukkan bahwa tidak ada cara khusus untuk

pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip elektronik. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang melakukan pemeliharaan *software* jika bermasalah maka langsung menghubungi pihak ketiga dan pemeliharaan *hardware* dilakukan dengan menjaga kebersihan dan kelembaban perangkat tersebut berada. Berdasarkan pedoman dan implementasi di lapangan tidak ada perbedaan karena tidak ada cara khusus untuk pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi biasanya terkendala oleh kestabilan jaringan, terkadang banyak metadata arsip yang harus dimasukkan ke sistem tetapi jaringan tidak lancar. Oleh karena itu penting sekali menjaga kestabilan jaringan agar pengelolaan arsip berjalan dengan lancar.

3.5 Autentisitas

Autentisitas menjadi tema terakhir yang ditemukan dari hasil analisa data yang telah dilakukan, autentisitas yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu dari upaya-upaya yang telah dilakukan maka didapatkan hasil arsip yang terjaga autentisitasnya. Autentisitas merupakan keaslian arsip elektronik yang dilihat dari kualitas arsip yang sebagaimana mestinya walaupun arsip tersebut telah mengalami perubahan media penyimpanan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang secara rutin melakukan pencocokan antara metadata atribut arsip elektronik dengan metadata arsip tekstualnya. Atribut arsip meliputi identitas dan integritas arsip. Identitas berkaitan dengan karakteristik arsip yang memudahkan untuk mengidentifikasi dan membedakannya dengan arsip yang lain. Biasanya lembaga mencocokkan identitas arsipnya meliputi nama pembuat/nama penulis/nama pengirim, nama tindakan/urusan, tanggal penciptaan dan pengiriman, pernyataan kode klasifikasi dan lampiran. Sedangkan integritas arsip meliputi nama unit kerja, penanggung jawab, petunjuk ada tidaknya perubahan teknis.

Kegiatan mencocokkan atribut arsip tersebut dilakukan bertujuan agar arsip elektronik yang dikeluarkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang tidak dipertanyakan keasliannya. Apalagi ketika arsip tersebut digunakan dalam kegiatan persidangan maka diperlukan bukti-bukti pendukung untuk menyatakan bahwa arsip tersebut legal dijadikan alat bukti. Hal ini terkait dengan penjaminan keaslian arsip dengan berita acara dan penyalinan arsip. Berita acara dilakukan setelah kegiatan digitalisasi arsip. Kemudian arsip hasil salinan bisa dijamin autentisitasnya dengan disertai tanda tangan dan cap basah.

Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman autentikasi arsip elektronik menunjukkan bahwa autentisitas merupakan kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan isi meskipun arsip tersebut

hasil digitalisasi. Autentisitas bisa dinilai dari pengecekan atribut arsip (identitas dan integritas), kontrol prosedur, keamanan dan penyebarluasan. Dalam implementasi di lapangan bahwa penilaian autentisitas arsip dilakukan dengan dua tahapan yaitu tahapan sebelum dikelola menggunakan sistem e-arsip dan tahapan setelah dikelola menggunakan sistem e-arsip. Dari hal tersebut adanya perbedaan antara pedoman dengan implementasi di lapangan, alasannya PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang pedoman untuk menjamin autentisitas arsip tidak membahas secara spesifik kegiatan autentikasi per poinnya sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menggunakan pedoman autentikasi arsip elektronik yang tidak tertulis meliputi berita acara dan penyalinan arsip. Selain itu autentikasi dalam sistem e-arsip yang meliputi kegiatan pengecekan data atribut arsip elektronik dengan atribut arsip tekstualnya, keamanan dan penyebarluasan arsip. Kontrol prosedur tidak dilakukan karena lembaga tidak mempunyai prosedur tertulis untuk kegiatan autentikasi.

Kelima tema yang telah diuraikan di atas tidak bisa berdiri sendiri, maka antara tema yang satu dan lainnya memiliki keterkaitan dan kesinambungan. Tema yang pertama penciptaan arsip elektronik melalui digitalisasi, tema ini mempengaruhi tema pedoman autentikasi. Arsip yang sudah digitalisasi untuk menjaga keaslian arsip diperlukan autentikasi. Autentikasi membutuhkan acuan berupa pedoman autentikasi.

Tema kedua, yaitu pedoman autentikasi, tema ini mempengaruhi adanya tema pengelolaan arsip dinamis tekstual. Dari kegiatan autentikasi menggunakan pedoman maka akan menghasilkan arsip yang autentisitasnya terjamin. Setelah itu arsip dinamis tekstual perlu dilakukan pengelolaan. Pengelolaan arsip dinamis tekstual dibagi menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif tekstual dan arsip dinamis inaktif tekstual.

Tema ketiga, yaitu pengelolaan arsip dinamis tekstual, tema ini mempengaruhi adanya tema pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi. Arsip dinamis tekstual yang sudah dikelola maka diperlukan pengelolaan menggunakan sistem arsip elektronik. Sistem yang digunakan adalah E-arsip Kabupaten Semarang. Petugas hanya perlu memasukkan metadata arsip elektronik yang disesuaikan dengan arsip tekstualnya.

Tema keempat, yaitu pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi, tema ini mempengaruhi adanya tema autentisitas. Arsip dinamis elektronik hasil autentikasi yang sudah dikelola dalam sistem arsip elektronik dengan upaya dan usaha yang ada agar tetap terjamin autentisitasnya (keasliannya). Sistem arsip elektronik dilengkapi dengan sistem keamanan dan penyebarluasan berupa hak akses ke sistem sehingga arsip bisa terjaga keamanannya yang nantinya akan mempengaruhi autentisitas (keaslian) arsip elektronik tersebut.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian tentang analisis autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, maka dapat disimpulkan bahwa autentikasi arsip elektronik dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahapan sebelum dikelola menggunakan sistem e-arsip dan tahapan setelah dikelola menggunakan sistem e-arsip. *Pertama*, autentikasi sebelum masuk ke sistem e-arsip meliputi berita acara dan pemberian tanda tangan serta cap basah pada salinan arsip. *Kedua*, autentikasi setelah masuk ke sistem meliputi pengecekan atribut arsip, keamanan dan penyebaran arsip elektronik. Tahapan autentikasi yang kedua masuk pada pengelolaan arsip elektronik di sistem e-arsip. Kegiatan autentikasi seharusnya dilakukan oleh petugas khusus autentikasi. Autentikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dilakukan oleh petugas digitalisasi dengan alasan SDM (sumber daya manusia) yang terbatas. Petugas digitalisasi arsip melakukan autentikasi menggunakan prosedur kurang lengkap, karena autentikasi dilakukan dari awal sebelum arsip tersebut dikelola di sistem e-arsip maka akan berpengaruh pada pengelolaan arsip elektroniknya.

Pengelolaan arsip dimulai dari pengelolaan arsip secara konvensional sampai pada pengelolaan arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara konvensional yang *pertama* memberkas arsip meliputi penentuan indeks, kode klasifikasi, pelabelan dan penyusunan daftar arsip. *Kedua* yaitu pemilahan antara arsip dan non arsip. Arsip dinamis aktif disimpan di dalam *filling cabinet*. Arsip dinamis inaktif disimpan di boks arsip, sedangkan non arsip disimpan di gudang. Selanjutnya kegiatan dilakukan dengan pengelolaan arsip secara elektronik dengan menggunakan E-arsip Kabupaten Semarang. Adanya kebijakan untuk menggunakan sistem pengelolaan arsip elektronik dimaksudkan untuk memudahkan petugas dalam pengelolaan arsip, selain itu memudahkan dalam pengawasannya.

Kegiatan pengelolaan yang telah dilakukan maka diperlukan untuk memelihara sarana dan prasarana yang digunakan terdiri dari pemeliharaan *hardware* dan *software* aplikasi. Pemeliharaan *software* dari pihak ketiga, sehingga ketika ada masalah maka lembaga langsung menghubungi pihak ketiga. Sedangkan pemeliharaan *hardware* berupa *personal computer (PC)*, dan *scanner* hanya perlu dilakukan dengan menjaga kebersihan dan kelembaban ruangan. Jadi dari seluruh kegiatan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan bertujuan untuk menghasilkan arsip elektronik yang terjamin autentisitasnya (keasliannya). Pengelolaan arsip dinamis elektronik hasil autentikasi biasanya terkendala oleh kestabilan jaringan, terkadang banyak metadata arsip yang harus dimasukkan ke sistem tetapi jaringan tidak lancar.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Asichin, M. (2015). *Dampak Hukum Terhadap Arsip (Hard Copy / Paper Based Record)*, 7 Mei 2015. Retrieved from http://tatasolusi.co.id/DSD_2015/Materi/MAsichin.pdf
- Badudu-Zain. (2001). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Bungin Burhan. (2009). *Analisis Penelitian Data Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Creswell, J. W. (2014). *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset: Memilih Di Antara Lima Pendekatan*. (A. L. Lazuardi, Ed.) (3rd ed.). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- International Council on Archives. (2008). *Module 2: Guideines and functional requirement for electronic records management system*. New Zealand: International Council of Archives.
- Kasman, A. (2015). Autentikasi Arsip Negara Hasil Alih Media Dalam Bentuk Media Elektronik. Makalah dipresentasikan pada seminar dan workshop nasional Autentikasi Arsip Digital dan Otomasi Pengelolaan Arsip.
- Lincoln, Y.S. & Guba, E. . (1985). Evaluative Criteria. Retrieved from <http://www.qualres.org/HomeLinc-3684.html>
- Millar, L. A. (2010). *Archives Principles and Practices*. New York: Neal-Schuman Publisher.
- Mulyono, S. dkk. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UnnessPress.
- Peraturan Kepala Anri Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Anri Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Peraturan Kepala Anri Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
- Peraturan Kepala Anri Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
- Satoto, Kodrat Iman et al. 2011. "Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan Dan Sistim Pengelolaan Arsip & Dokumen Di PT Badak NGL." *Jurnal Sistem Komputer* 1(1): 21–30.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wahyu Supriyanto dan Ahmad Muhsin. (2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yin, R. K. (2014). *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Pers.