

UPAYA PENYELAMATAN INFORMASI ARSIP VITAL MELALUI DIGITALISASI ARSIP REGISTER AKTA KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOYOLALI

Putri Asisul Qowam^{*)}, Roro Isyawati Permata G

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

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Vital Melalui Digitalisasi Arsip Register Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya penyelamatan informasi arsip vital melalui digitalisasi arsip register akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pemilihan informan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa: Upaya penyelamatan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dilakukan dengan cara digitalisasi, hal tersebut dikategorikan sebagai salah satu bentuk preservasi kuratif. Upaya tersebut mampu menyelamatkan arsip vital khususnya arsip register akta kelahiran dari kerusakan fisik maupun isi informasi yang terkandung didalamnya. Kendala dalam kegiatan digitalisasi yaitu keterbatasan peralatan dan Sumber Daya Manusia yang dimiliki serta kurangnya pengetahuan petugas tentang kearsipan.

Kata kunci: arsip vital; penyelamatan informasi; digitalisasi

Abstract

[Title: The efforts of Information Preservation Vital Archives through the Digitalization of Register Birth Certificate Archives in Department of Demography and Civil Registry of Boyolali] The purpose of this study was to determine the efforts of preservation vital archives through digitalization of register birth certificate archives at the Department of Demography and Civil Registry of Boyolali. This study used a qualitative research design with case study approach. Techniques of choosing informants in this research is purposive sampling. Techniques of collecting data were used observation, interview, and documentation. The result of this research explains that: Information preservation archives at the Department of Demography and Civil Registry of Boyolali was done by digitalization way, it can be categorized as curative preservation. The effort can secure vital archive especially archive register birth certificate from neither physic damage nor information content that contain inside it. The barriers of digitalization activity are involvement of tools that was had and limitation of human resource that was had also the less of employees' knowledge about archival.

Keywords: vital archives; preservation of information; digitalization

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: putriasisulqowam@gmail.com

1. Pendahuluan

Kegiatan administrasi yang dilakukan instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta menghasilkan produk administrasi yang sebagian besar berupa arsip dalam bentuk kertas. Arsip konvensional yang berbahan kertas terbuat dari bahan organik yang dapat mengalami perubahan fisik dan kimiawi seiring dengan lamanya waktu penyimpanan. Banyaknya arsip konvensional yang dihasilkan dari kegiatan administrasi tersebut sering menimbulkan berbagai masalah yaitu: berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip konvensional, pemeliharaan dari kemungkinan terjadi bencana dan faktor yang mempengaruhi kerusakan arsip konvensional seperti faktor kimiawi, serangga, suhu, kelembapan udara serta cahaya.

Banyaknya persoalan yang dihadapi dalam arsip konvensional maka diperlukan adanya inovasi untuk menunjang organisasi. Salah satu inovasi yang dilakukan adalah dengan pemanfaatan teknologi berbasis komputer yaitu dengan merubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik atau kegiatan digitalisasi arsip. Kelebihan yang diperoleh dari digitalisasi arsip yaitu risiko rusaknya dokumen kertas karena usia dapat di minimalisir karena tersimpan secara digital, menghemat tempat penyimpanan, mudah dalam melakukan *recovery* data dengan cara mem-*backup* data kedalam media penyimpanan, arsip digital juga mudah untuk dikelola serta dalam hal temu kembali arsip tersebut akses arsip digital lebih mudah dibanding arsip konvensional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Boyolali yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Sebagian besar produk arsip yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali berupa arsip konvensional misalnya dokumen hasil pencatatan sipil. Salah satu dokumen hasil pencatatan sipil adalah akta kelahiran. Kutipan akta yang diberikan kepada pemilik akta catatan sipil merupakan arsip vital, sehingga apabila dokumen tersebut rusak dan bahkan hilang maka akan kesulitan untuk mendapatkan kembali, misalnya jika akta kelahiran hilang maka pada saat anak tersebut mendaftar sekolah akan mengalami kesulitan. Seandainya jika mengalami kehilangan, salah satu dokumen yang dapat digunakan sebagai alat bukti dan dokumen pendukung untuk membuat akta yang hilang adalah register.

Register akta kelahiran berisi mengenai pernyataan kewarganegaraan, tahun registrasi dan nomor urut akta kelahiran. Jika digolongkan berdasarkan nilai gunanya register termasuk dalam kategori arsip vital. Arsip vital merupakan arsip yang

keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip dan tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang (Sedarmayanti, 2015: 199). Register merupakan dokumen asli yang disimpan di lembaga penciptanya, hal ini dikarenakan jika register tersebut rusak dan bahkan hilang maka tidak dapat dicetak kembali sehingga arsip vital memerlukan perawatan khusus.

Berdasarkan penelitian pendahuluan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali didapatkan data bahwa dari tahun 1992 sampai dengan tahun 2015 sekitar 260 arsip register akta kelahiran banyak yang mengalami kerusakan dan bahkan hilang. Arsip register akta kelahiran tersebut sedang di alih media dengan cara digitalisasi arsip sebagai upaya pemeliharaan, pelestarian dan pengamanan sehingga arsip dapat terjaga isi informasinya serta dapat dimanfaatkan secara optimal.

Digitalisasi arsip juga berarti proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional yang bertujuan untuk melindungi arsip arsip konvensional tersebut. Pentingnya digitalisasi sebagai upaya pemeliharaan arsip baik fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Kegiatan digitalisasi arsip yaitu mengubah format arsip dari media konvensional kedalam format digital dengan menggunakan teknologi pemindaian (*scanning*). Oleh karena itu, berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Vital Melalui Digitalisasi Arsip Register Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali”.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Moleong (2009: 6) penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, motivasi dan tindakan serta dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti (Sulistyo-Basuki, 2006: 28).

Pendekatan studi kasus merupakan pendekatan yang akan mengkaji lebih mendalam mengenai peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang mengungkapkan atau memahami suatu hal (Sulistyo-Basuki, 2006: 113). Studi kasus adalah suatu model penelitian kualitatif yang terperinci tentang individu atau suatu unit sosial tertentu selama kurun waktu tertentu (Herdiansyah, 2012: 76). Peneliti berharap dengan menggunakan pendekatan studi kasus, dapat melakukan

penelitian yang lebih spesifik agar dapat mendeskripsikan data secara mendalam dan terperinci. Penelitian ini akan mengkaji mengenai upaya penyelamatan informasi arsip vital melalui digitalisasi arsip register akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Subjek penelitian adalah individu benda, atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian (Idrus, 2009: 91). Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai dibidang pengolahan informasi administrasi dan pemanfaatan data. Objek dalam penelitian ini adalah masalah atau tema yang sedang diteliti (Idrus, 2009:91). Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah digitalisasi arsip register akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Penentuan informan atau sampel dalam penelitian dilakukan dengan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2007: 300) teknik *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang akan diteliti. Pemilihan informan dalam penelitian ini yaitu informan yang memahami dengan objek penelitian. Informan tersebut adalah pegawai yang terlibat dalam kegiatan digitalisasi dan yang memahami kegiatan digitalisasi arsip register akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Boyolali

Dengan demikian, peneliti menetapkan informan informasi dalam penelitian ini dengan kriteria sebagai berikut :

1. Informan merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali
2. Informan yang memahami dan bertanggung jawab tentang kegiatan digitalisasi arsip register akta kelahiran
3. informan yang bertugas sebagai pelaksana kegiatan digitalisasi arsip register akta kelahiran

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif disajikan dalam bentuk kata-kata bukan dalam bentuk angka. Menurut Tohirin (2012: 61) jenis data dalam penelitian kualitatif dapat berupa kata-kata dan tindakan, sumber tertulis berupa buku, foto dan data statistik.

Sumber data merupakan sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti mendapat sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sejumlah penelitian, baik data primer maupun data

sekunder (Mukhtar, 2013: 107). Sumber data pada penelitian kualitatif dapat berupa manusia, peristiwa dan tingkah laku, dokumen dan arsip serta berbagai benda lain. Sumber data dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara langsung dengan informan penelitian. Data sekunder yang diperoleh peneliti dalam penelitian ini berasal dari studi pustaka yang terdiri dari penelitian terdahulu, jurnal ataupun perundang-undangan serta bahan pustaka lainnya yang mendukung penelitian ini.

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara serta dokumentasi lapangan.

Analisis data yang digunakan oleh peneliti yaitu analisis data model Miles dan Huberman (Ghony dan Fauzan, 2016: 307). Terdapat tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data (*display data*), penarikan / verifikasi kesimpulan.

1. Reduksi Data
2. Penyajian Data
3. Menarik Kesimpulan

Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber, karena peneliti melakukan pengecekan keabsahan data menggunakan berbagai sumber data, seperti sumber data primer dan sekunder serta pengecekan menggunakan metode pengumpulan data seperti observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Menurut Sugiyono (2007: 373) triangulasi sumber merupakan teknik menguji keabsahan data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

Menurut Ghony dan Fauzan (2016: 322) triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil dalam penelitian ini dilakukan wawancara dengan beberapa informan. Informan dalam penelitian ini adalah tiga orang pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali. Informan pertama adalah Dra. Yuning Tyas Tusara W, M.M, beliau

menjabat sebagai kepala seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan. Informan kedua adalah Anang Listianto, beliau menjabat sebagai staf di seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil. Informan ketiga adalah Rendy King Syahputra, beliau menjabat sebagai tenaga *outsourcing* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

3.1 Kegiatan Digitalisasi Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Digitalisasi arsip dilakukan untuk membuat arsip dokumen dalam bentuk digital. Digitalisasi dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya. Kegiatan digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dapat diuraikan sebagai berikut:

3.1.1 Alasan yang Mendasari dilakukan Digitalisasi Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dalam bentuk digital. Digitalisasi merupakan upaya pelestarian arsip. Kegiatan digitalisasi dilaksanakan sebagai upaya menyelamatkan arsip baik dari segi fisik maupun isi informasi yang terkandung di dalamnya dari berbagai faktor kerusakan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dalam pelaksanaan digitalisasi arsip harus ada sebuah alasan yang mendasari dilakukannya kegiatan digitalisasi.

Alasan dilakukan digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah untuk keamanan arsip. Arsip register akta kelahiran adalah arsip hidup yang bersifat vital dan bukan arsip statis, karena arsip register akta kelahiran merupakan data awal dari seorang individu. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi lembaga pencipta arsip. Arsip register akta kelahiran tidak boleh hilang, apabila arsip tersebut hilang maka akan mengganggu kegiatan operasional lembaga pencipta arsip. Lembaga pencipta arsip register akta kelahiran adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali berguna untuk pengamanan arsip. Pengamanan arsip tersebut meliputi pengamanan fisik maupun informasinya. Pengamanan dengan digitalisasi berfungsi untuk menjaga nilai informasi yang terkandung dalam arsip dan menjaga dari kerusakan fisik arsip. Apabila arsip tersebut rusak dan bahkan hilang maka masih mempunyai salinannya, sehingga dengan adanya digitalisasi arsip maka keamanan arsip tersebut lebih terjamin. Matusiak dan Myagmar (2009) mengungkapkan bahwa kegiatan digitalisasi dilakukan untuk melestarikan dokumen

atau arsip misalnya untuk melestarikan surat kabar dan terbitan berkala yang terancam musnah

3.1.2 Dasar Hukum atau Pedoman yang digunakan dalam Digitalisasi Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Dasar hukum merupakan hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan digitalisasi arsip. Dasar hukum atau pedoman berguna agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan standar yang ada, sehingga akan diperoleh keseragaman dan standar dalam proses digitalisasi. Seperti halnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dalam melakukan kegiatan digitalisasi harus mempunyai dasar hukum yang digunakan, agar kegiatan digitalisasi tersebut sesuai dengan standar yang ada.

Terdapat 3 dasar hukum yang digunakan dalam kegiatan digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu Undang-Undang No 24 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Boyolali.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tidak memiliki SOP (Standar Operasional Pekerja) untuk kegiatan digitalisasi arsip. Padahal seharusnya SOP tersebut berguna untuk memudahkan kegiatan digitalisasi arsip agar semua staf yang bekerja akan sesuai dengan Standar Operasional Pekerja dan akan menghasilkan kualitas yang sama. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali hanya menggunakan dasar hukum sebagai pedoman kegiatan digitalisasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali hanya menggunakan dasar hukum dan belum mempunyai SOP (Standar Operasional Pekerja). Dasar hukum yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tersebut berfungsi sebagai landasan hukum dalam kegiatan digitalisasi. Dikembangkan Kabupaten Boyolali harus memiliki SOP (Standar Operasional Pekerja) sebagai pedoman minimal. Menurut Sugiharto (2010: 61) pembuatan pedoman (SOP) diperlukan untuk mengawal dan mempermudah pengoperasian sistem maupun peralatan yang digunakan. Pentingnya suatu SOP dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi agar dapat dilaksanakan dengan sesuai standar.

3.1.3 Pendanaan dalam Digitalisasi Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Pendanaan merupakan unsur yang sangat penting dalam kegiatan digitalisasi. Pendanaan yaitu suatu anggaran yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan digitalisasi. Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dalam pelaksanaan digitalisasi harus ada suatu anggaran yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan tersebut. Anggaran tersebut disusun untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi pendanaannya bersumber dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Kabupaten Boyolali. Anggaran tersebut dialokasikan untuk jangka waktu 1 tahun. Anggaran tersebut berguna untuk mendukung kegiatan digitalisasi agar dapat berjalan dengan maksimal. Penyusunan dalam suatu diketahui oleh pimpinan dari suatu instansi. Pelaksana kegiatan digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali hanya mengerjakan berdasarkan target yang telah ditetapkan seetiap tahun.

Pendanaan dalam suatu instansi atau perusahaan dapat membantu pelaksana dalam merencanakan kegiatan dan memberikan gambaran awal seberapa besar dana yang akan dikeluarkan untuk mewujudkan kegiatan tersebut sebagai pertanggungjawaban sehingga penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dapat diminimalisir. Pendanaan atau anggaran digitalisasi harus disesuaikan dengan analisis kebutuhan sistem, ketersediaan peralatan dan media penyimpanan (Sugiharto, 2010: 61). Pendanaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali berpengaruh pada kegiatan digitalisasi arsip dan mendukung proses pelaksanaan digitalisasi, tanpa adanya pendanaan yang dialokasikan maka kegiatan digitalisasi tidak dapat berjalan dengan maksimal.

3.1.4 Tujuan dari Digitalisasi Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Arsip tercipta dari kegiatan administrasi suatu organisasi atau instansi. Sebagian arsip yang tercipta tersebut berupa arsip konvensional. Arsip konvensional tersebut menimbulkan beberapa masalah diantaranya: kerusakan arsip konvensional dan tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan permasalahan tersebut maka dibutuhkan suatu inovasi yaitu merubah arsip konvensional menjadi format digital yaitu dengan cara digitalisasi. Salah satu keuntungan dari digitalisasi adalah meminimalisir kerusakan fisik arsip dari berbagai faktor.

Arsip register akta kelahiran yang disimpan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dari tahun 1992. Arsip register akta kelahiran

di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali sedang di digitalisasi. Digitalisasi bertujuan untuk melestarikan isi informasi yang terkandung dalam arsip yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali bertujuan untuk mengamankan arsip khususnya arsip register akta kelahiran. Pengamanan arsip tersebut dilakukan dengan cara membuat *back up* atau salinan. Arsip register akta kelahiran merupakan arsip vital yang dilindungi. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi pencipta arsip tidak dapat diperbarui dan tergantikan apabila rusak dan hilang. Berdasarkan permasalahan tersebut dibutuhkan suatu pengamanan khusus agar arsip tidak rusak dan bahkan hilang.

Digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali adalah untuk menjaga fisik arsip dari kerusakan. Digitalisasi arsip juga bertujuan untuk mengamankan nilai informasi yang terkandung dalam arsip dan apabila arsip tersebut rusak bahkan hilang masih ada *back up* data. Analisis tersebut sesuai dengan pendapat Narendra (2016: 212) dalam jurnalnya yang berjudul “Model Transformasi Media melalui Digitalisasi” tujuan dari digitalisasi adalah untuk melestarikan nilai informasi yang terkandung didalam sebuah dokumen agar informasi tersebut dapat terus dimanfaatkan oleh generasi selanjutnya.

Menurut Peraturan Menteri dalam Negeri yang termuat dalam lampiran Permendagri No. 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Penataan, Penyimpanan, Pelayanan, Alih Media dan Tata Cara Penyusutan Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil) alih media dokumen pencatatan sipil dilakukan melalui teknologi informasi sebagai *back up* dokumen yang berfungsi pula untuk membantu kecepatan penemuan kembali dokumen yang diperlukan oleh pengguna

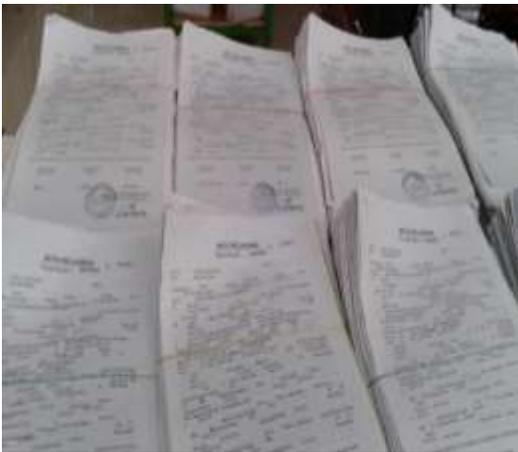
3.2 Prosedur Digitalisasi Arsip Register Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, hasil dokumen pencatatan sipil dapat dilakukan dengan cara menkorversi dokumen dalam format digital. Konversi dokumen tersebut dapat dilakukan dengan cara *scanning*, *fotografi* digital dan perekaman digital

3.2.1 Prosedur Digitalisasi Menggunakan *Scanning* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Digitalisasi merupakan suatu cara mengubah arsip dari bentuk atau media konvensional ke media elektronik tanpa mengurangi isi informasinya. Salah satu prosedur digitalisasi dapat dilakukan dengan menggunakan *scanning*. Menurut Haryadi (2009:53) *scanning* merupakan kegiatan digitalisasi dengan menggunakan alat pemindaian/ *scanner*. Digitalisasi dengan menggunakan *scanning* akan menghasilkan data dalam bentuk gambar yang disimpan di dalam komputer. Arsip yang akan digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali adalah arsip register akta kelahiran.

Kategori arsip yang akan digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali adalah arsip register akta kelahiran. Akta kelahiran merupakan produk hasil pencatatan sipil yang paling banyak dihasilkan. Akta kelahiran merupakan arsip vital yang tidak dapat tergantikan apabila hilang.



Gambar 1. Arsip register akta kelahiran (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, Mei 2017)

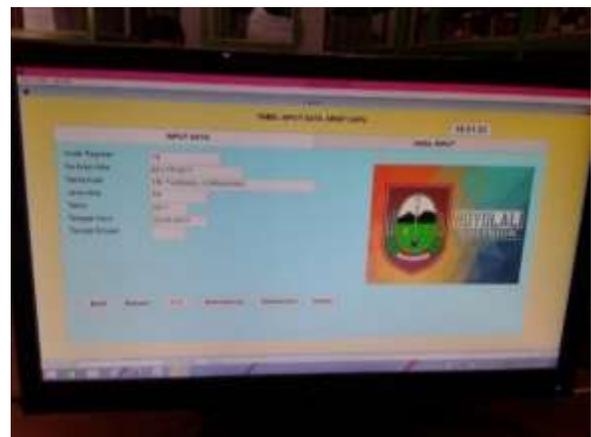
Pelaksanaan kegiatan digitalisasi diperlukan suatu kelompok atau tim untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Pembentukan kelompok tersebut disusun agar dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi. Pembentukan kelompok di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali ditentukan oleh kebijakan dari atasan. Pelaksana dalam kegiatan digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu 2 orang pelaksana pada seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pelaksana atau petugas digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali berjumlah 2 orang yaitu Bapak Anang dan Mas Rendy. Bapak Anang merupakan staf dan Mas Rendy

sebagai tenaga *outsourcing* di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Sedangkan untuk Kriteria untuk Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tidak hanya yang bisa mengoperasikan komputer melainkan seseorang yang berkompoten dalam bidang Teknologi Informasi (TI).

Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana kegiatan digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali harus didukung dengan pelatihan-pelatihan. Pelatihan tersebut misalnya dengan pelatihan dalam bidang kearsipan maupun dalam bidang Teknologi Informasi. Pelatihan tersebut bertujuan agar SDM tersebut dapat berkompoten dalam melaksanakan tugasnya, sehingga Sumber Daya Manusia tersebut mampu melaksanakan tugasnya dengan baik

Pelaksanaan suatu kegiatan pasti membutuhkan suatu sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana merupakan alat penunjang keberhasilan dalam suatu kegiatan. Sarana dan prasarana tersebut dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik. Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Boyolali dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi haruslah mempunyai sarana dan prasarana yang mendukung, agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Peralalatan yang dibutuhkan dalam kegiatan digitalisasi menggunakan *scanning* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu komputer dan alat pemindaian.



Gambar 2. Komputer dalam kegiatan digitalisasi arsip (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, Mei 2017)



Gambar 3. Alat pemindaian/ *scanner* dalam kegiatan digitalisasi arsip (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, Mei 2017)

Sarana dan prasarana dalam kegiatan digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali sudah tersedia. Peralatan yang dibutuhkan seperti alat pemindaian (*scanner*) dan komputer sudah ada di depo arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali. Peralatan yang dimiliki Dispendukcapil Kabupaten Boyolali tersebut belum cukup untuk mendukung kegiatan digitalisasi arsip, terbukti dari 4 buah komputer dan 3 buah *scanner* di dalam ruang arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, namun hanya ada 1 buah *scanner* yang masih berfungsi

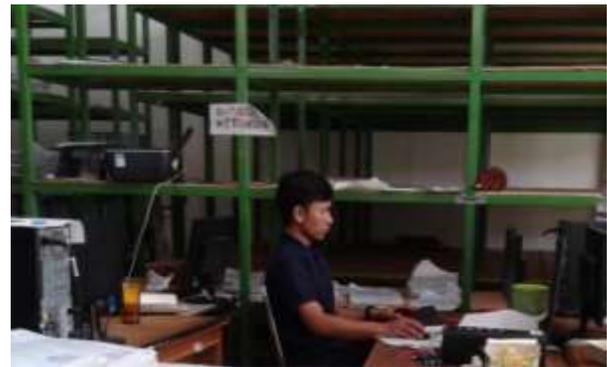
Digitalisasi merupakan kegiatan merubah arsip konvensional menjadi format digital. Pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip, akan membutuhkan alur pelaksanaan kegiatan tersebut. Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Alur pelaksanaan digitalisasi arsip menggunakan *scanning* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu menyiapkan arsip yang akan di digitalisasi, membuka aplikasi kemudian melakukan *scan* arsip yang akan di lakukan digitalisasi. Langkah terakhir yaitu menyimpan arsip hasil scan tersebut. Analisis tersebut sesuai dengan pendapat Muhidin dan Hendri (2016: 412), tahapan yang dilakukan dalam kegiatan alih media arsip khususnya dari media konvensional ke media elektronik yaitu menyiapkan surat yang akan dialih media, melakukan *scanning* terhadap surat, membuat folder-folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat yang telah discan, dan membuat kelengkapan administrasi hasil alih media.

Aplikasi yang digunakan dalam kegiatan digitalisasi tersebut ada dalam SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali menggunakan SIAK 6. Dalam Aplikasi tersebut bisa diketahui data dari arsip yang akan digitalisasi, lokasi penyimpanan dan lain-lain.



Gambar 4. Ruang depo arsip (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, Mei 2017)



Gambar 5. Pelaksanaan digitalisasi arsip (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, Mei 2017)

3.2.2 Prosedur Digitalisasi Menggunakan *Fotographi* digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Digitalisasi merupakan suatu cara mengubah arsip dari bentuk atau media konvensional ke media elektronik tanpa mengurangi isi informasinya. Salah satu prosedur digitalisasi dapat dilakukan dengan menggunakan *fotographi* digital. *Fotographi* digital merupakan metode menkorversi dokumen menggunakan kamera atau dengan cara memotret. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tidak menggunakan *fotographi* digital dalam kegiatan digitalisasi arsip khususnya arsip register akta kelahiran.

Alasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tidak melakukan prosedur digitalisasi menggunakan *fotographi* digital karena mereka sudah terbiasa menggunakan *scanning* dan keterbatasan peralatan yang dimiliki. Prosedur menggunakan *fotographi* digital juga peralatannya lebih rentan rusak dan harganya juga lebih mahal dibandingkan menggunakan *scanning*

3.2.3 Prosedur Digitalisasi Menggunakan perekaman di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Digitalisasi merupakan suatu cara mengubah arsip dari bentuk atau media konvensional ke media elektronik tanpa mengurangi isi informasinya. Salah satu prosedur digitalisasi dapat dilakukan dengan menggunakan perekaman digital. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tidak menggunakan perekaman digital dalam kegiatan digitalisasi arsip khususnya arsip register akta kelahiran.

Prosedur digitalisasi menggunakan perekaman digital tidak dilakukan di bagian seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan. Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan hanya menangani digitalisasi arsip konvensional hasil pencatatan sipil. Informan juga menjelaskan bahwa untuk perekaman digital tidak dilakukan karena keterbatasan peralatan yang dimiliki.

3.3 Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Vital Melalui Digitalisasi Arsip Register Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Arsip tercipta karena adanya kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi. Arsip sebagai dokumen dapat mengalami kerusakan dan bahkan hilang baik fisik maupun isi informasi yang terkandungnya. Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali bagaimana upaya penyelamatan informasi arsip vital melalui digitalisasi arsip register akta kelahiran

3.3.1 Keadaan Arsip Vital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting. Arsip vital berfungsi sebagai persyaratan bagi keberadaan suatu instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta, karena jika arsip tersebut hilang atau rusak tidak dapat tergantikan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali memiliki arsip vital salah satunya adalah arsip register akta kelahiran.

Keadaan arsip vital khususnya arsip akta kelahiran jumlahnya paling banyak. Arsip akta kelahiran tersebut berbentuk tekstual, arsip tekstual rentan hilang dan rusak dari berbagai faktor. Arsip register akta kelahiran sudah ditemukan arsip yang rusak dan bahkan hilang. Arsip register akta kelahiran bersifat vital. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang (Perka ANRI no. 49 Tahun 2015). Oleh karena itu apabila arsip tersebut hilang, khususnya arsip register akta kelahiran maka akan mengganggu kelangsungan operasional pencipta

arsip, dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Tabel 1. Daftar arsip register yang tidak ada (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, 2017)

No	Tahun	Jumlah
1.	1992	9
2.	1993	4
3.	1994	1
4.	1996	16
5.	1997	60
6.	1998	28
7.	1999	61
8.	2000	11
9.	2001	9
10.	2002	2
11.	2003	2
12.	2004	4
13.	2005	4
14.	2007	1
15.	2008	3
16.	2010	3
17.	2012	1
18.	2013	36
19.	2014	2
20.	2015	3
	Jumlah	260

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali didapatkan data bahwa dari tahun 1992 sampai dengan tahun 2015 sekitar 260 arsip register akta kelahiran banyak yang hilang. Arsip register akta kelahiran merupakan arsip vital, karena arsip tersebut memiliki nilai keabsahan atau legalitas terkait dengan status hukum. Menurut Peraturan Menteri dalam Negeri yang termuat dalam lampiran Permendagri No. 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Penataan, Penyimpanan, Pelayanan, Alih Media dan Tata Cara Penyusutan Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil) menegaskan bahwa masa retensi pada arsip kependudukan yaitu 75 tahun untuk arsip aktif dan 25 tahun untuk arsip inaktif dan setelahnya arsip tersebut merupakan arsip vital atau bersifat permanen. Apabila arsip tersebut hilang maka tidak dapat tergantikan dan akan mengganggu kelangsungan operasional pencipta arsip.

3.3.2 Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Vital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Penyelamatan informasi arsip merupakan suatu kegiatan untuk menjaga keamanan arsip baik fisik maupun isi

informasi yang terkandungnya. Penyelamatan informasi arsip bertujuan menjaga informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak hilang. Penyelamatan arsip dilakukan dari beberapa factor kerusakan arsip misalnya faktor bencana alam maupun manusia

Upaya penyelamatan informasi arsip vital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu dilakukan untuk fisik maupun isi informasi arsipnya. Penyelamatan fisik arsip dengan cara melakukan fumigasi dilakukan 1 tahun sekali, pengaturan suhu ruangan di depo arsip, pemberian kapur barus dilakukan setiap saat dan pengaturan kelembapan udara. Penyelamatan informasi tersebut juga dilakukan dengan cara digitalisasi. Digitalisasi tersebut dilakukan agar arsip tersebut lebih aman dan apabila arsip tersebut hilang, maka masih mempunyai salinan atau *back up*. Digitalisasi tersebut bertujuan untuk pelestarian jangka panjang.

Penyelamatan informasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali meliputi kegiatan preservasi preventif dan kuratif. Menurut Sugiharto (2010: 52) penyelamatan informasi arsip bisa melalui cara diantaranya preventif dan kuratif. Upaya preventif merupakan suatu tindakan pencegahan terhadap kerusakan arsip baik fisik maupun isi informasinya melalui perlindungan dan pemeliharaan arsip, meliputi kegiatan penyediaan ruangan yang memadai dan memenuhi syarat. Penyelamatan informasi secara kuratif dilaksanakan jika ada unsur perusak misalnya dengan digitalisasi, duplikasi dan restorasi yang berfungsi untuk memperpanjang usia arsip. Penyelamatan arsip bertujuan untuk menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah.

3.3.3 Alasan Memilih Digitalisasi sebagai Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Vital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Digitalisasi arsip dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat. Digitalisasi juga berfungsi sebagai sarana untuk melestarikan nilai informasi. Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dalam upaya penyelamatan informasi arsip vital khususnya arsip register akta kelahiran dilakukan dengan cara digitalisasi.

Kegiatan digitalisasi sebagai upaya penyelamatan informasi arsip vital di Dispendukcapil Kabupaten Boyolali menggunakan digitalisasi lebih efektif dibandingkan menggunakan laminasi. Laminasi merupakan suatu kegiatan penyelamatan arsip agar terbebas dari air dan segala gangguan yang bersifat cair. laminasi bisa bermanfaat dengan baik untuk jangka waktu pendek. Namun, untuk jangka waktu panjang laminasi malah akan merusak bagian luar arsip karena

perekat yang menempel pada kertas akan merobek pada bagian luar kertas.

Digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Boyolali akan mempermudah temu kembali arsip. Kegiatan digitalisasi arsip akan membuat staf lebih efisien dalam bekerja. Kegiatan Digitalisasi arsip sangat penting dilakukan karena akan mempercepat proses pencarian arsip dan temu kembali arsip

Kegiatan digitalisasi sebagai upaya penyelamatan informasi arsip vital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu karena lebih efektif daripada penyelamatan nilai informasi dengan cara laminasi arsip dan lebih efisien dalam bekerja. Digitalisasi tersebut dilakukan karena mempermudah temu kembali arsip. Analisis tersebut sesuai dengan pendapat Petrescu (2008: 3) kelebihan dari digitalisasi arsip yaitu mudah digunakan dan tidak terbatas oleh waktu, membuat pencarian lebih mudah dan lebih efisien, menawarkan aksesibilitas yang besar dan informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat.

3.4 Kendala dalam Upaya Penyelamatan Informasi Arsip Vital Melalui Digitalisasi Arsip Register Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali

Pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip register akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali menjadi tanggung jawab pada seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan. Setiap kegiatan digitalisasi pasti terdapat suatu kendala, baik kendala teknis maupun kendala non teknis. Sama halnya dengan kegiatan digitalisasi arsip pasti juga mengalami hambatan selama pelaksanaan digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

Kendala yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Boyolali dalam pelaksanaan digitalisasi berkaitan dengan sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia. Sarana dan prasarana di Dispendukcapil Kabupaten Boyolali kurang memadai untuk mendukung kegiatan digitalisasi karena terdapat peralatan yang rusak. Berdasarkan hasil observasi ditemukan dari 4 mesin *scanner* yang ada, hanya ada 1 *scanner* yang dapat berfungsi. Dispendukcapil Kabupaten Boyolali juga sudah menanggulangnya dengan cara menganggarkan ditahun depan untuk sarana dan prasarana yang lebih memadai.

Kendala berkaitan Sumber Daya Manusia yaitu pertama keterbatasan SDM yang dimiliki Dispendukcapil Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi karena pelaksananya hanya 2 orang yaitu 1 staf di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan dan 1 orang tegana

outsourcing. Kedua, kurangnya pengetahuan petugas tentang kearsipan dan pelatihan mengenai komputer.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang telah dikemukakan, maka dapat di ambil kesimpulan bahwa: Upaya penyelamatan informasi arsip vital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dilakukan dengan cara digitalisasi, hal ini dapat dikategorikan sebagai preservasi kuratif. Penyelamatan informasi dengan cara digitalisasi berguna agar terdapat *back up* data apabila arsip tersebut rusak bahkan hilang. Prosedur digitalisasi arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dilakukan dengan cara *scanning*. Peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan digitalisasi menggunakan *scanning* yaitu komputer dan alat pemindaian (*scanner*). Alur pelaksanaan dalam kegiatan digitalisasi menggunakan *scanning* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali yaitu menyiapkan arsip yang akan di digitalisasi, membuka aplikasi kemudian melakukan *scan* arsip yang akan di lakukan digitalisasi. Langkah terakhir yaitu menyimpan arsip hasil *scan* tersebut. Prosedur digitalisasi menggunakan *photographi* digital, dan perekaman digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali tidak dilakukan karena keterbatasan peralatan yang dimiliki. Digitalisasi arsip vital bertujuan untuk mengamankan informasi yang terkandung dalam arsip. Upaya penyelamatan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mampu menyelamatkan arsip vital khususnya arsip register akta kelahiran baik dari kerusakan fisik maupun isi informasi yang terkandung didalamnya.

Kendala yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali dengan sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia. Sarana dan prasarana di Dispendukcapil Kabupaten Boyolali kurang memadai untuk mendukung kegiatan digitalisasi karena terdapat peralatan yang rusak. Berdasarkan hasil observasi ditemukan dari 4 mesin *scanner* yang ada, hanya ada 1 *scanner* yang dapat berfungsi. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang dimiliki Dispendukcapil Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi karena pelaksananya hanya 2 orang yaitu 1 staf di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan dan 1 orang tegana *outsourcing*. Kedua, kurangnya pengetahuan petugas tentang kearsipan dan pelatihan mengenai komputer.

Daftar Pustaka

Ghony, M Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Arruzz Media
Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.

Herdiansyah, Haris. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika
Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga
Matusiak, Krystyna K dan Myagmar Munkhmandakh. 2009. A Newspaper/Periodical Digitization Project in Mongolia: Creating a Digital Archive of Rare Mongolian Publications. *Publications', Serials Librarian*, 57, 1-2, pp. 118-127, *Library, Information Science & Technology Abstracts*, EBSCOhost, (accessed April 8, 2017)
Moleong, Lexy J. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Remaja Rosdakarya.
Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta Selatan: GP Press Group
Narendra, Albertus Pramukti. 2016. Model Transformasi Media melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media Kartografi di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Journal Record and Library Vol. 2, No. 2, Juli- September 2016*. Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana.
Petrescu, Maria. 2008. Digitisation of Cultural Documents. *Philobiblon: Transylvanian Journal Of Multidisciplinary Research In Humanities* 13, 547-557. *Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text*, EBSCOhost (accessed April 8, 2017).
Republik Indonesia. 2015. *Perka ANRI No. 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: ANRI.
Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil*. Jakarta: Menteri Dalam Negeri.
Sugiharto, Dhani. 2010. *Jurnal Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital* Vol. 31, No. 1, Agustus 2010 (51-64). Jakarta. <http://web.pdii.lipi.go.id/baca/index.php/baca/article/view/96/95>. di akses pada tanggal 5 Maret 2016 Pukul 18.40 WIB.
Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju

- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- .