

## ANALISIS AUTENTIKASI ARSIP DIGITAL HASIL ALIH MEDIA DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Sutrisno<sup>\*)</sup>, Lydia Christiani

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

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses autentikasi arsip digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip memiliki kegunaan untuk mendukung kegiatan administrasi suatu instansi yang sehingga perlu untuk dilakukan preservasi. Digitalisasi adalah salah satu metode untuk preservasi arsip, tetapi dalam bentuk digital, arsip memiliki kelemahan seperti mudah diedit dan digandakan, sehingga memerlukan autentikasi. Autentikasi sendiri dilakukan dengan melihat syarat dan ketentuan sebelum digitalkan dan setelah didigitalkan, dengan mempertahankan nilai integrity, usability, dan reliability. seperti yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan perpustakaan provinsi Jawa Tengah dalam menjaga keautentikan arsip yaitu dengan membuat berita acara untuk arsip digital dari hasil transfer media untuk mempertahankan nilai integrity arsip digital, mengadakan pemilihan terhadap nilai guna arsip seperti nilai penggunaan sejarah untuk mempertahankan nilai usability, dan menjaga arsip asli untuk pemeriksaan keaslian sebagai usaha mempertahankan nilai reliability.

**Kata Kunci:** arsip digital; alih media arsip; autentikasi arsip digital; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

### Abstract

*[Title: Analysis of Digital Archive's Authentication from Digitization's Result in Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah] This study aims to analyze the process of digital archives's authenticating in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. The research method used in this research is descriptive qualitative with case study approach. Techniques of data collection that used in this research are observation, interview, and documentation's study. The results of this study indicate that archive has a use to supporting the administrative activities of an agency so that its need to be preservation. Digitization is one of the methods for archival preservation, but in digital form the archive has weaknesses such as editing and duplication, so it requires to be authentication. Authentication is done by looking at the terms and conditions before digitizing and after its digitized, by maintaining the value of integrity, usability, and reliability, as It done by Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah to protect the authenticity of archives by providing an official report for digital archives from media transfer's results to maintain the integrity of digital archive, held an selection of archival use such as historical use value to maintain the usability, and keeping original archives for authenticity checking in order to keep reliability value.*

**Keywords:** digital archive; digitization; digital archive's authentication; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

---

<sup>\*)</sup>Penulis Korespondensi.  
E-mail: tris.undip@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi atau sebagai sumber primer di samping itu juga sebagai sumber bagi para peneliti maupun akademisi. Guna memenuhi fungsinya tersebut, arsip perlu dikelola dengan baik agar nilai informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan di masa yang akan datang.

Arsip sendiri menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah, “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Seiring perkembangan teknologi, arsip dan dokumen juga mengalami perubahan bentuk atau media rekam informasi sehingga muncul istilah arsip media baru seperti arsip elektronik atau arsip digital. Dalam bentuk digital, arsip dianggap lebih efisien, seperti dikutip dari Antaranews.com pada tanggal 14 September 2014 dalam artikel berjudul “Perpustakaan Nasional Indonesia buat Arsip berbasis E-book” mengatakan bahwa “jika dalam bentuk elektronik maka akan lebih mudah untuk mempromosikannya”. Selain itu arsip elektronik juga tidak memakan banyak tempat untuk penyimpanan, lebih mudah dalam penelusuran kembali, serta lebih aman karena memerlukan media khusus untuk mengaksesnya, sehingga dalam rangka menjaga nilai informasi serta efisiensi pengolahan, arsip-arsip bentuk tekstual mulai dialihmediakan ke dalam bentuk digital.

Alih media arsip ke dalam bentuk digital mendorong perlunya perhatian terhadap autentikasi arsip. Dasar hukum tindak alih media dan autentikasi arsip di Indonesia sendiri diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, serta Aturan Pelaksanaannya yaitu Peraturan Pemerintah 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm dan Media Lainnya, dan Peraturan Pemerintah No 87 tahun 1999 tentang Tata cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan. Misalnya, untuk dokumen-dokumen elektronik perusahaan, dalam Konsideran Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (huruf e) dinyatakan bahwa “pembuatan dan penyimpanan dokumen, tetap diperlukan untuk menjamin kepastian

hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, karena itu kewajiban membuat dan menyimpan dokumen harus tetap dijalankan dengan mengupayakan tidak menimbulkan beban ekonomis dan administratif yang memberatkan, untuk itu perlu diadakan pembaharuan mengenai media yang memuat dokumen dan pengurangan jangka waktu penyimpanannya”.

Sementara itu, dalam bagian lain (huruf f) dinyatakan bahwa “kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik.

Seperti yang dikatakan Granstrom (2000: 5) dalam *Authenticity of Electronic Records* bahwa alasan terciptanya sebuah arsip adalah sebagai bukti hukum, alat administrasi serta warisan budaya. Namun, untuk memenuhi hal tersebut, arsip haruslah memiliki nilai autentik bukan hanya pada saat diciptakan tapi juga harus digunakan pada masa yang akan datang dengan tetap mempertahankan nilai autentik, sehingga harus dijaga dari kerusakan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan suatu lembaga pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah. Dinas ini terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 yang merupakan gabungan dua instansi yaitu Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah dan merupakan lembaga kearsipan yang bertanggung jawab mengelola arsip statis di lingkungan Jawa Tengah, selain mengelola arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga membuka layanan lainnya seperti penelusuran informasi, wisata arsip, bimbingan teknis baik kearsipan maupun perpustakaan. Dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip statis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melaksanakan kegiatan preservasi. Kegiatan preservasi yang dilaksanakan salah satunya dengan cara perawatan atau restorasi serta alih media arsip.

Sebagai lembaga yang memiliki visi sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkualitas dan berdaya saing, maka dokumen maupun isi informasinya harus dapat dipertanggungjawabkan Berdasarkan hal ini dapat dikatakan urgensi autentikasi arsip digital menjadi hal yang cukup krusial di tengah perkembangan arsip digital yang makin marak, hal ini menjadi sebuah bahan kajian yang menarik untuk diangkat dalam sebuah penelitian.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai lembaga yang bergerak

dibidang informasi, tentunya harus memperhatikan nilai autentik dari arsip yang dimiliki baik arsip konvensional, arsip digital maupun arsip digital hasil alih media, sehingga tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui keautentikan serta proses autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

## 2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini dapat dikatakan penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Creswell (2010: 20) menerangkan bahwa metode kualitatif dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan antara lain: penelitian partisipatoris, analisis wacana, etnografi, *grounded theory*, studi kasus, fenomenologi, dan naratif. Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian dengan metode pendekatan studi kasus, Sulisty-Basuki (2006:113) mengatakan bahwa studi kasus merupakan kajian mendalam tentang suatu peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang mungkin mengungkapkan dan memahami suatu hal. Penelitian ini juga dapat dikatakan penelitian deskriptif karena hasil yang didapat berupa kutipan data hasil wawancara yang berdasarkan pendapat subjektifitas para pelaku yang terlibat langsung. dalam proses autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang kemudian deskripsi tersebut diterangkan menggunakan kata-kata yang naratif untuk menggambarkan proses autentikasi yang dimaksud di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Pendekatan studi kasus juga diterapkan dalam penelitian ini karena pendekatan ini mempunyai tujuan yang sesuai dengan konsep penelitian yang diteliti, yaitu untuk memperoleh pemahaman dan mengetahui secara mendalam masalah yang diteliti yaitu tentang autentikasi arsip digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh (Arikunto, 2010: 161). Jenis sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan ketika ada di lapangan. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh langsung dari sumber informasi yaitu individu atau perorangan.

### 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari teknik pengambilan data yang mendukung data primer. Data sekunder dapat berupa data olahan dari data primer yang telah disajikan sebelumnya.

Metode Pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi partisipasi pasif dan wawancara. Penelitian ini menerapkan triangulasi sumber dan

triangulasi teknik sebagai metode validitas data. Setelah melakukan pengumpulan data, seluruh data tersebut kemudian diolah dan dianalisis. Data dalam penelitian kualitatif diolah dalam sebuah catatan lapangan.

Tahap berikutnya setelah pengolahan data yaitu analisis data, Metode analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan langkah yang dilakukan peneliti dengan melakukan reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan. Hal ini sesuai dengan Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2008: 246) mengatakan terdapat tiga jalur analisis data kualitatif, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, dimana secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan identifikasi satuan (Unit). Reduksi data dilakukan terhadap data yang diperoleh dari hasil wawancara di tempat penelitian, dalam tahap ini, langkah yang dilakukan yaitu mengumpulkan data saat peneliti melakukan observasi dan wawancara, jawaban informan dikelompokkan berdasarkan jawaban yang sesuai, dan memilih data yang relevan dan tidak relevan sesuai dengan tujuan. Penyajian data (*data display*). Peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Display data atau penyajian data yang lazim digunakan pada langkah ini adalah dalam bentuk teks naratif.

#### b. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*).

Peneliti berusaha menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena dan proposisi.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Arsip Digital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Dilihat dari arti kata, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa istilah digital “berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu”. Sementara jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi merujuk pada “proses pemberian atau pemakaian sistem digital”. Berdasarkan arti kata digital dan digitalisasi tersebut, maka hubungan antara istilah digital dan digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks medianya, di mana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital. Muhidin, dkk. (2016: 4) mengatakan bahwa arsip digital adalah, “data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau

dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan.”

Berdasarkan keterangan di atas dapat dijelaskan bahwa data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Dalam perspektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru atau arsip bentuk khusus, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan (Shariasih, 2012: 1).

*Florida Department of State Division of Library and Information Services* yang diketuai oleh Amy L Jhonson juga mengeluarkan sebuah *guidelines* yang berkaitan dengan manajemen arsip elektronik, dimana mereka mengatakan dalam manajemen arsip elektronik harus memperhatikan beberapa hal yaitu *records inventory* (catatan inventaris), *maintenance of electronic records and media* (pemeliharaan rekaman dan media elektronik), *environmental controls* (kontrol lingkungan), *media conversion* (media konversi), *managing exempt and confidential public records* (mengelola catatan publik yang dikecualikan dan rahasia), *retention requirements for electronic records* (persyaratan retensi untuk rekaman elektronik) dan *destruction of electronic records* (pemusnahan rekaman elektronik).

tetapi dalam proses penciptaan arsip digital ada beberapa karakteristik yang harus diperhatikan di mana dalam hal penciptaan arsip elektronik,

Jhonson mengatakan bahwa sebuah instansi harus memperhatikan karakter penting arsip elektronik yaitu,

*The essential characteristics of electronic records are:*

*Content - Information in the record that documents government business. Content can be composed of numbers, text, symbols, data, images or sound. The information content of a record should be an accurate reflection of a particular business transaction or activity.*

*Context - Information that shows how the record is related to the business of the agency and other records. Contextual information is crucial to the evidentiary function of records. If a record lacks key information about its creator, the time of its*

*creation, or its relationship to other records, its value as a record is severely diminished or lost entirely.*

*Structure – Appearance and arrangement of a record’s content and technical characteristics of the record (e.g., file format, data organization, relationship between fields, page layout, style, fonts, page and paragraph breaks, hyperlinks, headers, footnotes). It is easier to preserve a record over time if it has a simple record structure. It is also advisable to base record structure on open standards to avoid dependence on a specific company or organization, (Jhonson, 2002: 27).*

Berdasarkan pendapat di atas diartikan bahwa karakteristik suatu arsip elektronik harus memenuhi unsur konten, dalam karakteristik konten ini arsip harus memuat informasi sesuai dengan kegiatan yang terjadi dalam penciptaannya, selanjutnya adalah karakteristik konteks, dalam karakter ini menjelaskan hubungan arsip dengan arsip yang lain dalam penciptaannya, karakteristik selanjutnya adalah struktur, karakter struktur ini menerangkan tentang penampilan dan pengaturan konten rekaman dan karakteristik teknis dari arsip elektronik.

Dengan melihat definisi diatas dapat dikatakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki berbagai jenis arsip digital baik arsip digital yang terlahir dari proses otomasi arsip maupun arsip digital yang lahir melalui proses transformasi digital, hal ini dapat diketahui melalui daftar arsip yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

**Gambar 1.** Daftar Arsip Digital dalam Blok Penyimpanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Seperti arsip dalam format lain, arsip elektronik juga harus dikelola melalui keseluruhan siklus hidupnya dari penciptaan, saat rekaman dibuat

atau diterima, melalui masa aktifnya yaitu saat catatan diakses lebih sering kemudian melalui masa inaktif mereka, yaitu ketika catatan tidak lagi sering diakses namun harus dipertahankan untuk jangka waktu tertentu untuk alasan hukum, administratif, atau historis, sampai disposisi terakhir mereka dimana bisa dimusnahkan atau dilestarikan sebagai arsip permanen.

Proses penciptaan arsip digital atau elektronik sendiri dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Penciptaan secara elektronik atau otomasi.  
Penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya komputer.
2. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital.  
Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, dimana digitalisasi mempunyai arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik.

Transformasi digital dari bentuk arsip konvensional di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah secara umum memiliki tahapan sebagai berikut:

a. Tahap Pemilihan

Dalam pelaksanaan alih media arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan beberapa tahapan diantaranya pemilihan arsip, dalam tahapan ini akan diadakan seleksi arsip yang akan dialihmediakan dengan melihat nilai kegunaan arsip terlebih dahulu, tujuannya adalah untuk memprioritaskan arsip yang bernilai guna tinggi, baik nilai guna sejarah maupun penelitian agar dapat diolah terlebih dahulu, dalam tahapan ini arsip yang tidak memiliki nilai guna penelitian maupun sejarah, disimpan dalam record centre dan tidak dialihmediakan. Setelah seleksi arsip tahapan selanjutnya adalah peninjauan fisik arsip, tahapan ini untuk menentukan apakah arsip yang telah diseleksi membutuhkan perbaikan fisik sebelum alih media, kegiatan ini bertujuan agar saat alih media dihasilkan arsip digital yang baik.

Tahapan ini juga untuk menentukan latar belakang pemilihan dokumen yang akan dialihmediakan. Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain: Waktu, Kegunaan, Informasi dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengeloaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan atau tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi

kandungan informasi arsip. Pemilihan berdasar penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.



Gambar 2. Arsip yang Akan Dialihmediakan

b. Tahap Pemindaian

Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip. Menurut Daryono (2011: 1) pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.



Gambar 3. Proses Pemindaian Arsip

Dalam tahapan ini terjadi perubahan bentuk media penyimpanan informasi arsip, dimana dalam tahapan ini ditentukan media yang sesuai untuk penyimpanan arsip yang dialih mediakan, pemilihan media yang sesuai adalah untuk mempermudah pengguna dalam akses temu balik setelah alih media, selain itu media yang dipilih harus bisa diakses menggunakan teknologi yang sedang marak digunakan serta dapat mengikuti perkembangan teknologi nantinya.

c. Tahap Penyesuaian

Dalam tahapan ini dilakukan penyesuaian nama file hasil pemindaian karena nama hasil pemindaian biasanya tidak mencerminkan isi dari dokumen yang

telah dipindai. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Daryono (2011: 1) bahwa, “Nama file hasil pemindaian tidak mencerminkan isi dari arsip. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, font arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip”.

d. Tahap pendaftaran

Setelah alih media selesai, diadakan peninjauan ulang terhadap arsip hasil alih media apakah telah sesuai dengan aslinya atau tidak, peninjauan ini meliputi isi informasi dari arsip yang dialihmediakan serta kualitas hasil alih media, penamaan arsip hasil alih media juga disesuaikan pada tahapan ini agar sesuai dengan arsip aslinya. Setelah itu, baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA).



**Gambar 4.** Hasil Alih Media Arsip Teksual ke Dalam Bentuk Digital Serta Bentuk Kaset Kedalam Bentuk DVD

Gambar 4 menunjukkan hasil alih media arsip dari bentuk tekstual dan kaset pita menjadi berbentuk DVD, selain itu pemberian cover juga diperbaharui agar lebih sesuai dengan isi informasi arsip untuk mempermudah temu kembali.

e. Tahap pembuatan berita acara

Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip tahap ini mencantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

**BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

Pada hari ..... tanggal ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku Pihak Pertama/ Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Depo Arsip

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip statis di depo lembaga kearsipan ..... sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip statis yang dialihmediakan terlampir.

Pihak Pertama, Pihak Kedua,  
 (Nama) (Nama)

**Gambar 5.** Contoh Formulir Berita Acara Alih Media Arsip

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga menggunakan arsip digital hasil alih media sebagai bentuk pelayanan informasinya, pelayanan informasi dalam bentuk digital merupakan dampak dari kemajuan teknologi yang menuntut penyebaran informasi yang lebih cepat dan efisien. Salah satu bentuk pelayanan informasi ini dengan menyajikan informasinya di dalam *Website*.



**Gambar 6.** Ruang Pelayanan Arsip Digital

Sebelum sebuah arsip digital dilayankan secara online terdapat beberapa faktor penting yang harus dipenuhi dalam pelayanan arsip yaitu yang pertama adalah manfaat atau nilai guna arsip, dari faktor ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memilah kembali arsip arsip digital yang akan dilayankan dengan melihat seberapa penting informasinya bagi pengguna. Faktor kedua autentikasi arsip, dari faktor ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menentukan arsip yang akan dilayankan dengan melihat nilai keabsahan arsip dengan memperhatikan berita acara yang dilampirkan sebagai bukti keabsahan arsip tersebut.

### 3.2 Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga kearsipan yang memiliki bidang pengelolaan arsip yaitu salah satu kegiatan yang wajib dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah khususnya dibagian kearsipan. Bagian kearsipan sendiri di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dibagi menjadi beberapa bidang yaitu bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, bidang layanan dan pemanfaatan arsip.

Salah satu bentuk kegiatan pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah pemeliharaan atau preservasi arsip. Pemeliharaan atau preservasi merupakan kegiatan yang rutin dalam kurun waktu tertentu yang dilakukan oleh bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, khususnya sub-bidang pelestarian arsip. Tujuan dilakukan pemeliharaan atau preservasi adalah untuk menyelamatkan nilai guna serta terhindar dari kerusakan yang parah.

Subbidang pelestarian sendiri menurut rincian tugas unit kerja berdasarkan layanan utama sesuai dengan lampiran Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pelaksanaan urusan pemerintahan memiliki tugas untuk pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelestarian arsip, pelaksanaan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis, pelaksanaan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan, pelaksanaan restorasi arsip, pelaksanaan registrasi arsip, dan pelaksanaan autentikasi arsip statis.

Selain sub-bidang pelestarian, autentikasi arsip juga merupakan tugas dari bidang lain dalam Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu bidang layanan dan pemanfaatan arsip, bedanya adalah autentikasi di sini merupakan jenis layanan utama sesuai dengan rincian urusan yang menjadi dasar usulan pembentukan unit kerja berdasarkan UU.23/2014 atau regulasi sektoral yang masih relevan dalam hal perijinan. Di mana dalam layanan utama poin tujuh adalah menetapkan autentisitas arsip untuk lembaga di luar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dengan layanan pendukung seperti penyediaan teknologi dan peralatan untuk pengujian autentisitas, koordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi pengujian autentisitas, memberikan persetujuan autentisitas arsip.

Berdasarkan paparan tugas serta jenis layanan yang telah diterangkan di atas dapat

disimpulkan bahwa alur autentikasi arsip terbagi menjadi dua. Di mana untuk arsip milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sendiri, autentikasi arsip menjadi tanggung jawab kepala dinas, kemudian diserahkan kepada bidang pengolahan dan pelestarian arsip, yang kemudian lebih spesifik lagi diserahkan kepada subbidang pelestarian arsip. Sedangkan untuk arsip milik lembaga lain, autentikasi arsip menjadi tanggung jawab kepala dinas yang kemudian diserahkan kepada bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip ke dalam bentuk layanan penetapan autentisitas arsip.

Dalam hal ini dapat dikatakan autentikasi arsip merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan provinsi Jawa Tengah sebagai salah satu tugas yang telah menjadi ketetapan tugas pokok sesuai dengan lampiran Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Selain itu autentikasi arsip digital bagi dinas kearsipan juga berarti sebagai bentuk pemberian nilai kepercayaan terhadap informasi yang diberikan kepada pengguna informasi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Autentikasi sendiri adalah suatu proses untuk mengatakan bahwa dokumen atau hasil reproduksi dokumen sesuai dengan tujuan pembuatannya, hal ini sesuai dengan Walne (1988: 5) yang mengatakan bahwa *“authentication is the determination that a document or a reproduction of a document is what it purports to be”*.

Kata “autentik” sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia versi *Online* atau daring berarti dapat dipercaya, asli, tulen, dan sah. Sedangkan autentikasi menurut *kbbi.kamus.pelajar.id* memiliki arti “proses, cara, perbuatan membuktikan sesuatu secara autentik”. Dari penjelasan tersebut dapat diartikan autentik itu adalah layak untuk diterima atau kepercayaan yang sesuai atau berdasarkan fakta, sedangkan asli berarti menyiratkan karakter yang sebenarnya, tidak dipalsukan, ditiru, atau berkonotasi berasal dari sumber aslinya. Dari definisi-definisi ini maka arsip yang autentik adalah arsip yang sesuai dengan aslinya dan bebas dari gangguan.

Aspek autentikasi arsip elektronik atau arsip hasil alih media sendiri dalam PP Nomor 88 tahun 1999 pada pasal 13 mengatakan bahwa setiap pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan dengan dibuatkan berita acara. Durianti (2002: 2) dalam *Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records* mengatakan bahwa,

*The records of the creator belong to one of two categories. The first category comprises those records that exist as created. They are considered authentic because they are the same as they were in their first instantiation. The second category comprises those records that have undergone some change and therefore cannot be said to exist as first created; they are considered authentic because the creator treats them as such by relying on them for action or reference in the regular conduct of business.*

Berdasarkan pernyataan tersebut, suatu arsip dapat dikatakan autentik jika termasuk kedalam dua kategori yaitu:

- a. Arsip yang autentik adalah arsip yang sama tanpa mengalami perubahan seperti saat mereka dibuat
- b. Arsip yang autentik adalah arsip yang di mana mengalami sedikit perubahan akan tetapi pencipta arsip tetap menggunakan seperti arsip yang autentik dalam kegiatan administrasi biasa.

Persyaratan yang digunakan untuk menilai dan menjaga nilai autentik suatu arsip elektronik dibagi menjadi dua kelompok, Duranti (2002: 3) yaitu:

1. Kelompok pertama mencakup persyaratan yang mendukung praduga keaslian arsip sebelum dipindahkan ke media pemeliharaan.
2. kelompok kedua mencakup persyaratan yang mendukung salinan arsip yang telah dipindahkan pada media pemeliharaan.

Duranti (2002: 3) membagi persyaratan tersebut menjadi beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Anggapan Keaslian (The Presumption of Authenticity) yaitu suatu anggapan keaslian merupakan kesimpulan yang diambil dari fakta yang diketahui tentang cara arsip digital telah diciptakan dan dipelihara oleh pencipta arsip
2. Verifikasi Keaslian (The Verification of Authenticity) yaitu Suatu verifikasi keaslian adalah tindakan atau proses pembentukan korespondensi antara fakta yang diketahui tentang arsip dan berbagai konteks yang telah diciptakan serta dipelihara juga fakta yang diusulkan mengenai keautentikan arsip digital. Verifikasi melibatkan pemeriksaan yang rinci terhadap arsip digital itu sendiri dan keandalan informasi yang tersedia dari sumber lainnya tentang arsip digital dan berbagai konteks dimana mereka diciptakan dan dipelihara, dan pengusulan fakta dari keaslian arsip digital.

Dari persyaratan diatas kemudian dikatakan bahwa arsip digital yang autentik ialah arsip yang dapat mempetahankan karakter *integrity*, *usability*, serta *reliability* dari arsip tersebut.

Dalam pelaksanaan autentikasi arsip digital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga turut memperhatikan nilai *integrity*, *usability*, serta *reliability*. Dalam menjaga nilai integritas atau integrity arsip digital, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan beberapa upaya yang diantaranya dengan menciptakan lingkungan alih media yang bebas dari gangguan pihak lain.



**Gambar 7.** Ruang Alih Media Arsip Digital

Penciptaan arsip lingkungan yang bebas dari gangguan yaitu seperti akses ke dalam ruang alih media yang tertutup bagi pihak yang tidak berkepentingan, ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan arsip, selain itu juga menghindari pencurian informasi maupun fisik dari arsip itu sendiri. Selain itu dalam rangka menjaga arsip yang bersifat mudah diedit Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menggunakan format *still image* atau format *pdf* sebagai bentuk penyimpanan alih media, sehingga hasil dari alih media arsip tidak mudah untuk diedit. Selain itu untuk menunjang autentikasi arsip digital diperlukan sarana alih media yang bagus, yaitu dengan memperhatikan *hardware* dan *software* yang digunakan untuk proses alih media arsip kedalam bentuk digital.

*Integrity* sebagai aspek autentik arsip juga berhubungan dengan pembuktian kebenaran arsip, sehingga isi informasi arsip harus memiliki tanggungjawab kebenaran. Untuk memenuhi aspek ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah bertanggung jawab terhadap isi informasi dari arsip hasil alih media dengan menyertakan lampiran berita acara alih media serta tanggung jawab individual pelaksana alih media terhadap arsip digital hasil alih media.

Karakter selanjutnya adalah *usability*, dimana dalam karakter ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah beranggapan bahwa untuk menjaga nilai autentik dari *usability* suatu arsip ialah dengan melihat nilai guna yang berkaitan dengan isi informasi pada saat arsip itu



dibuat, sebuah arsip dibuat dengan memuat informasi catatan kegiatan didalamnya, untuk itu arsip yang autentik harus berisikan informasi sesuai dengan kegiatan yang berlangsung, berdasarkan keterangan diatas juga dapat dikatakan arsip yang autentik adalah jika isi informasi yang terdapat dalam sebuah dokumen terjadi sesuai dengan fakta. Untuk itu untuk menjaga nilai guna tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah meelakukan suatu proses pemilihan arsip berdasarkan nilai guna sebelum melakukan tindak alih media arsip. ini bertujuan agar, alih media hanya diperuntukan untuk arsip yang bernilai guna sejarah atau umum yang dapat dibagikan kepada pengguna arsip, hal ini untuk mengurangi kemungkinan perubahan isi informasi dari pihak yang tidak bertanggung jawab.

Dalam *reliability*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah belum memiliki kebijakan mengenai kehandalan atau *reliability* untuk arsip yang dialihmediakan. menurut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dapat dikatakan sebuah arsip digital tidak memiliki unsur *reliability* berkaitan dengan media penyimpanan arsip, akan tetapi sebuah arsip digital hasil alih media tetap memiliki karakter *reliability* jika berkaitan dengan kehandalan dalam memberikan informasi yang sama dengan arsip aslinya. karakter *reliability* arsip digital hasil alih media sebagai salah satu karakter autentik arsip tidak dapat terlepas dari bentuk aslinya, sehingga arsip asli dari arsip hasil alih media merupakan penunjang bagi keautentikan arsip digital hasil alih media itu sendiri. Sehingga perlu adanya penyimpanan arsip asli sebagai penunjang keautentikan dari arsip digital hasil alihmedia. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tetap menyimpan arsip asli dari arsip alih media yang dilayankan. Penyimpanan ini bertujuan jika suatu saat nilai informasi dalam sebuah arsip digital hasil alih media dipermasalahakan maka arsip yang asli dapat dikeluarkan sebagai bukti pengesahan atas permasalahan yang dihadapi.



Gambar 8. Lemari Penyimpanan Arsip Kaset video

Setelah dilakukan proses alih media arsip asli akan disimpan dalam ruangan khusus serta almari khusus untuk arsip arsip nontekstual. Gambar 8 adalah almari penyimpanan arsip kaset video, pemilihan almari kayu dikarenakan memiliki kualitas untuk menahan kelembaban yang lebih baik dari lemari besi, selain itu pemilihan almari kayu berhubungan dpula dengan sifat magnetik yang biasanya dimiliki arsip berbentuk pitamagnetik.



Gambar 9. Lemari Penyimpanan Arsip Bentuk Rekam Suara

Berbeda dengan gambar 8, gambar 9 merupakan almari kayu penyimpanan kaset rekam suara, didesain berbeda dengan arsip video karena arsip rekam suara biasanya disimpan dalam media pitakaset yang memungkinkan akan cepat rusak, sehingga diperlukan desain khusus agar arsip pita kaset lebih awet.

Selain tempat penyimpanan, ruang penyimpanan arsip asli juga menjadi salah satu yang harus diperperhatikan, ruang penyimpanan harus memenuhi standar ruang penyimpanan yang baik, seperti memiliki pengatur suhu serta cahaya ruangan yang baik. Dengan begitu diharapkan arsip asli akan dapat lebih awet sehingga dapat dijadikan bahan pembuktian keautentikan arsip hasil alihmedia.

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai autentikasi arsip hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dapat ditarik simpulan bahwa arsip memiliki nilai guna yang signifikan dalam kehidupan administrasi suatu lembaga, baik sebagai penentu kebijakan yang akan datang maupun sebagai bahan penelitian bagi keperluan akademisi di masa yang akan datang.

Signifikasi ini menuntut arsip supaya tetap terjaga baik secara fisik maupun informasinya, tunututan inilah yang kemudian menyebabkan arsip dialihmediakan ke dalam bentuk digital, hal ini mengingat arsip digital lebih mudah dalam

penyimpanan serta pengolahannya. Akan tetapi arsip digital, apalagi arsip digital hasil alihmediajuga memiliki hal yang cukup pelik terkait keotentikannya. Untuk mengatasi masalah autentikasi ini, Dinas kearsipan dan Perpustakaan melakukan beberapa hal untuk menjaga keautentikan arsip digital hasil alih media, yaitu dengan tetap menjaga nilai *integrity* arsip, dengan tetap menjaga dengan menyertakan lampiran berita acara alih media serta tanggung jawab individual pelaksana alih media terhadap arsip digital hasil alih media, untuk menjaga nilai *usability* yaitu dengan melakukan pemilihan informasi arsip untuk menanggulangi tindak kejahatan terhadap perubahan informasi arsip, yang terakhir adalah tetap menjaga nilai *reliability* yaitu dengan tetap menyimpan arsip asli dari arsip yang dialihmediakan sebagai salah satu penentu keautentikan arsip digital hasil alih media.

#### Daftar Pustaka

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta: Rineka Cipta.
- Creswell, John W. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Cullen, Charles T. 2000. "Authentication of Digital Objects: Lessons from a Historian's Research" dalam *Authentication of Digital Objects*. Washington: Council on Library and Information Resources.
- Daryono. 2011. "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik". Dalam <http://daryono.staff.uns.ac.id/2011/12/22/pengelolaan-arsip-berbasis-elektronik>. [diakses pada 27 Oktober 2017].
- Duranti, Luciana et.al. 2002. "Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records". Dalam [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf). [Diakses pada 27 Oktober 2017].
- Effendhie, Machmoed. 2015. "Aspek Teoritis dan Legalitas Alih Media Elektronik atau Digitalisasi". dalam <http://arsip.ugm.ac.id/web/download/1904112051>. [diakses pada tanggal 27 oktober 2017].
- Granstrom, Claes et.al. 2002. *Authenticity of Electronic Records. ICA Study 13-1*. Paris: ICA.
- Holliday, J. 2009. *Managing official records with microsoft® office share point® server 2007*. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.
- Johnson, Amy L. et.al. 2010. *Electronic Records And Records Management Practices*. Florida :
- Florida Department of State Division of Library and Information Services.
- Mayesti, Nina, dan Tyan Hanriarseto. 2013. "Otentisitas Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik: Studi Kasus di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Pemerintah Provinsi Dki Jakarta". *Jurnal kearsipan*, vol. 8, 121-147. Jakarta: ANRI.
- McIlwaine, John. et.al. 2002. "Guidelines For Digitization Projects: for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives". Den Haag: IFLA and ICA.
- Muhidin, Sambas Ali dkk. 2016. "Pengelolaan Arsip Digital". *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, Vol. 2, 178-183. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Mykland.1992. "Liv Protection and identity: The Archivist's Identity and Professionalism". *jurnal ke-12*. Montreal: ICA.
- Odgers, P. 2005. *Administrative office management: Short course*. cetakan ke 13. Ohio: Thomson South- Western.
- Ricks, Betty R. et al.1992. *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South-Western Publishing.
- Shariasih, Euis. 2012. "Pelestarian dan Perawatan Arsip Media Baru". Bahan Pendidikan dan Latihan Arsiparis Tingkat Ahli, 2 April 2012. Dalam <http://journal.um.ac.id/index.php/jpbm/article/download/7950/3614>. [Diakses pada tanggal 29 Oktober 2017].
- Sugiyono. 2012. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. cetakan ke-17. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Walne, Peter. 1988. *Authentication. Dictionary of Archival Terminology*. 2nd edition. Munich: KG Saur.