

## **BAB 4**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang**

Perpustakaan Umum Kabupaten Semarang terbentuk pada tanggal 6 Oktober 1988 berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Semarang Nomor 041/1293/1988. Sejak saat itu pengelolaan perpustakaan menjadi tanggung jawab Bagian Hukum dan Ortala Setwilda Tingkat II Semarang yaitu Sub Bagian Perpustakaan. Pada tahun 1992, Bagian Hukum dan Ortala dibagi menjadi dua bagian, yaitu Bagian Hukum dan Bagian Ortala. Pasca pembagian ini pengelolaan Perpustakaan Umum menjadi tanggung jawab Bagian Ortala.

Dalam perkembangannya, pada tanggal 17 November 1996 sesuai dengan Perda Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 17 Tahun 1996 status Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang berubah menjadi Unit Pelaksana Daerah (UPD). Pada tanggal 10 Januari 2001 dengan ditetapkannya Perda Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2001, maka status UPD Perpustakaan menjadi UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas), yang secara

struktural berada dalam naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang. Berdasarkan Perda Nomor 21 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah, status perpustakaan berubah menjadi Kantor Perpustakaan Daerah. Berdasarkan Perda Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang, sejak tahun 2012 Kantor Perpustakaan Daerah bergabung dengan Kantor Arsip Daerah kemudian menjadi kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Kantor ini beralamat di Jl. Pemuda No. 7 Ungaran ([arpusda.semarangkab.go.id](http://arpusda.semarangkab.go.id), [diakses 10 Maret 2018](#)).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dinas ini mempunyai fungsi diantaranya merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan, membina dan memfasilitasi atas pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

**Gambar 4.1 Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang**

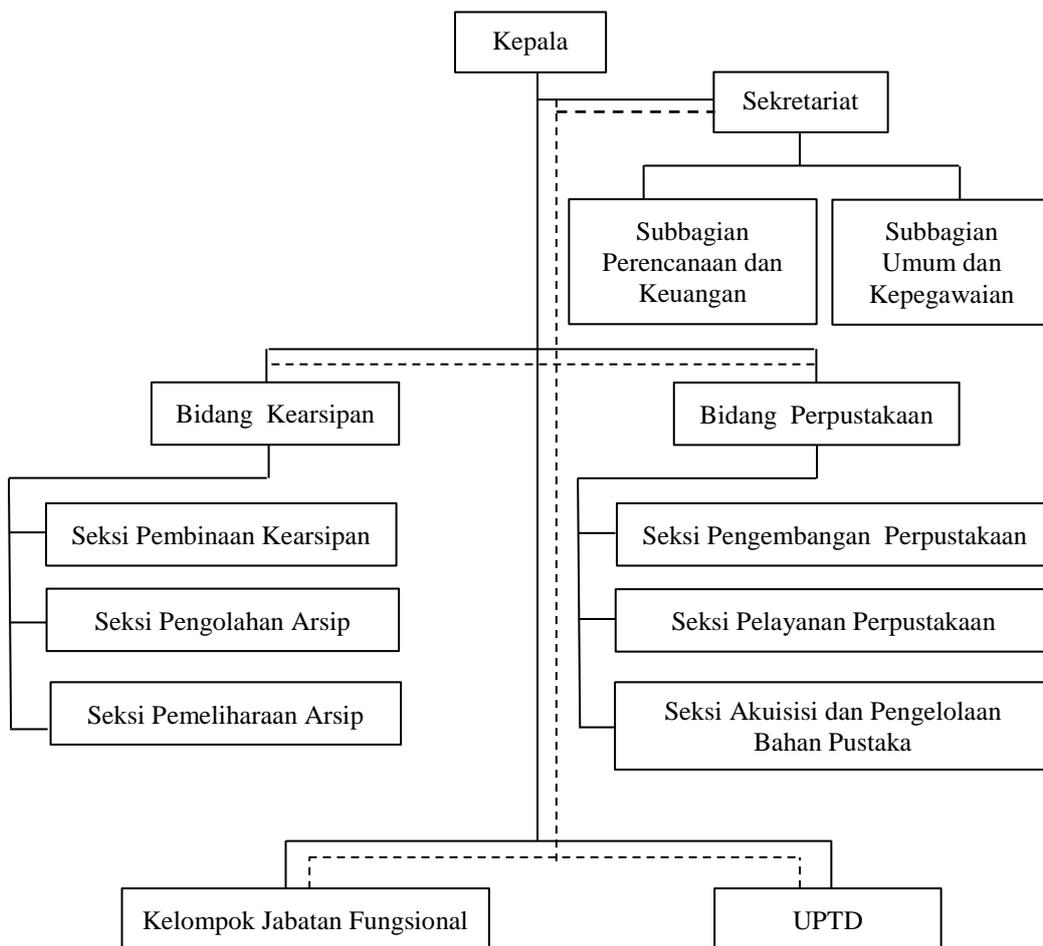


(Sumber: <http://arpusda.semarangkab.go.id>, diakses 10 Maret 2018)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki visi dan misi. Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang yaitu “Terwujudnya Budaya Baca dan Tertib Arsip Pemerintahan Daerah”. Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang yaitu memberdayakan lembaga perpustakaan dan kearsipan sebagai sumber informasi dan pengetahuan, menumbuhkan dan mengembangkan kebiasaan minat baca masyarakat, mewujudkan masyarakat berbudaya baca menuju sumber daya manusia yang berkualitas serta menyelamatkan dan melestarikan arsip.

Visi dan Misi tersebut menjadi pedoman dan acuan untuk melaksanakan tugas. Berikut adalah struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang:

**Bagan 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Semarang**



(Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, 2019)

Berdasarkan struktur organisasi diperoleh informasi bahwa kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang membawahi tiga bidang yaitu sekretariat, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Dari ketiga bidang tersebut dapat dilihat bahwa bagian yang menangani pengelolaan arsip adalah bidang

kearsipan. Bidang kearsipan terdiri dari seksi pembinaan kearsipan, seksi pengolahan arsip, seksi pemeliharaan arsip. Seksi pembinaan kearsipan bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan di bidang pembinaan kearsipan. Seksi pengolahan arsip bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan di bidang pengelolaan kearsipan. Seksi pemeliharaan arsip bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang kearsipan di bidang pemeliharaan kearsipan.

## **4.2 Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang**

Arsip elektronik yang disimpan merupakan arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi arsip surat masuk, surat keluar, arsip berita acara serah terima, arsip foto dan arsip *video home system* (VHS). Arsip elektronik diciptakan melalui proses digitalisasi. Arsip hasil digitalisasi merupakan arsip tekstual (dalam bentuk kertas) yang dipindai melalui *scanner* kemudian diolah menggunakan seperangkat komputer.

**Gambar 4.2 Proses Digitalisasi Arsip**



(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

Gambar di atas merupakan proses digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip dilakukan dengan dua cara digitalisasi sendiri dan digitalisasi melalui pihak ketiga. Setelah

kegiatan digitalisasi maka dibuatkan berita acara disertai dengan daftar arsip yang digitalisasi.

### **4.3 Autentikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang**

Secara teoritis konsep autentikasi arsip mengacu pada *International Research on Permanent Authentic Record In Electronic System* meliputi atribut arsip (identitas dan integritas), hak akses, prosedur kehilangan dan perubahan arsip, prosedur media dan teknologi dokumentasi, otoritas arsip, penghapusan dan transfer dokumentasi yang relevan. Menurut PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik menyebutkan bahwa autentikasi meliputi atribut arsip (identitas dan integritas), hak akses, prosedur kehilangan dan perubahan arsip, prosedur media dan teknologi, dokumentasi, identifikasi arsip yang sah, pemindahan dan dokumentasi yang relevan.

Konsep autentikasi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahapan sebelum dikelola menggunakan sistem e-arsip dan tahapan setelah dikelola menggunakan e-arsip. *Pertama*, autentikasi sebelum masuk ke sistem e-arsip meliputi berita acara dan pemberian tanda tangan serta cap basah pada salinan arsip. Berita acara biasanya dibuat setelah kegiatan digitalisasi arsip. Berita acara isinya meliputi waktu dan tempat pelaksanaan, jumlah arsip, keterangan proses, pelaksanaan dan penandatanganan pimpinan. Biasanya berita acara juga disertai dengan daftar arsip apa saja yang digitalisasi, sedangkan penyalinan arsip merupakan kegiatan

*mengcopy* arsip elektronik dengan tujuan-tujuan tertentu. Arsip hasil *copy* bisa dikatakan asli jika diautentikasi dengan pemberian tanda tangan dan cap basah dari lembaga yang mengeluarkan arsip. *Kedua*, autentikasi setelah masuk ke sistem meliputi pengecekan atribut arsip, keamanan dan penyebaran arsip elektronik.

#### **4.4 Pengelolaan Autentisitas Arsip Elektronik Menggunakan Sistem E-Arsip**

Kegiatan autentikasi yang sudah dilakukan akan menghasilkan arsip yang terjamin autentisitasnya dengan kata lain arsip tersebut memang asli. Agar autentisitas arsip tetap terjaga maka membutuhkan pengelolaan yang benar. Pengelolaan arsip elektronik secara teoritis diawali dengan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif secara manual. Konsep pengelolaannya merujuk pada PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi: pemberkasan arsip terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang, pelabelan, penyusunan daftar arsip dan penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi penataan, penyimpanan dan penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah. Setelah tahapan tersebut, arsip memasuki tahap digitalisasi. Menurut International Council on Archives (2008: 17), pengelolaan arsip elektronik meliputi penciptaan, pemeliharaan, penyebarluasan arsip elektronik dan pemeliharaan sistem aplikasi arsip elektronik. Tujuan pengelolaan arsip elektronik

adalah untuk menyelamatkan dan melestarikan kandungan isi dari arsip serta memudahkan dalam penemuan kembali.

Pengelolaan autentisitas arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang diawali dengan pengelolaan pada arsip tekstualnya kemudian dilanjutkan dengan pengelolaan arsip secara elektronik menggunakan sistem e-arsip. Pengelolaan autentisitas arsip tekstual meliputi:

#### **4.4.1 Pemberkasan dan Pemilahan Arsip**

Pemberkasan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dilakukan dengan penentuan indeks, kode klasifikasi, pelabelan dan penyusunan daftar arsip. Pemilahan arsip biasanya dilakukan untuk membedakan antara arsip dan non arsip. Pemilahan biasanya pada arsip dinamis inaktif yang diikuti dengan pembuatan daftar arsip yang akan digitalisasi. Daftar arsip surat masuk dan surat keluar disesuaikan dengan buku pencatatan agenda surat. Daftar arsip foto berisi nomor asal foto, keterangan, tanggal, bulan, tahun, jumlah (lembar foto / amplop foto), ukuran, jenis, sumber. Sedangkan arsip *video home system* (VHS) baru di daftar belum dilakukan proses digitalisasi.

**Gambar 4.3 Kode Klasifikasi**



(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

**Gambar 4.4 Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di *Filling Cabinet***



(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

**Gambar 4.5 Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif di Boks Arsip**



(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

Gambar 4.3 di atas menjelaskan bahwa arsip dinamis aktif dilakukan pengkodean klasifikasi kemudian ditata sesuai dengan sistem kronologis yaitu dengan mengelompokkan berdasarkan bulan dan tahun. Gambar 4.4 menjelaskan penyimpanan arsip dinamis aktif di *filling cabinet*. Gambar 4.5 menjelaskan penyimpanan arsip dinamis inaktif disimpan di boks arsip, sedangkan non arsip disimpan di gudang.

Pengelolaan arsip secara elektronik menggunakan sistem e-arsip meliputi:

#### **4.4.2 Pengecekan Atribut Arsip Dinamis Elektronik di Sistem E-Arsip**

Setelah dilakukan pengelolaan arsip tekstual kemudian di lanjutkan pengelolaan secara elektronik menggunakan e-arsip. Pengelolaan dalam e-arsip ini dijelaskan juga kegiatan autentikasi dalam sistem yaitu pengecekan atribut arsip dinamis elektronik di sistem e-arsip. Atribut arsip elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang di cek dengan cara menyesuaikan atribut arsip tekstualnya. Atribut arsip elektronik yang dimaksud adalah metadata yang dimasukkan dalam E-arsip Kabupaten Semarang. Metadata ini disesuaikan dengan data arsip aslinya. 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 dan 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). Atribut arsip elektronik foto meliputi tanggal, bulan dan tahun, ukuran, jenis, kegiatan dan sumber. Untuk atribut arsip elektronik berupa VHS masih berada pada tahap pemilahan dan pendaftaran di daftar arsip untuk didigitalisasikan.

**Gambar 4.6 Metadata Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar**

The screenshot shows the 'Surat Masuk' form with the following data:

- Pengirim:** BINA PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN LAYANAN LISI/ITER/SPESIALISASI
- Tanggal Terima:** 2019-02-27
- Tanggal Surat:** 2019-02-28
- Tanggal Diteruskan:** 2019-02-27
- Nomor Surat:** 200
- Nomor Urut:** 00000001
- Perihal:** TUGAS PERENCANAAN ARSIP DALAM PERENCANAAN WAD
- Kode Klasifikasi:** 000.21 - RPTD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah)
- Isi Surat:** TUGAS PERENCANAAN ARSIP DALAM PERENCANAAN WAD TAWAR
- Indeks:** [Empty]
- Unit Pengolah:** PAB 0070
- Nilai Guna:** Administrasi
- Media:** Dokumen
- Tingkat Perkembangan:** 00
- Lampiran:** 2
- Copy Digital:** Copy Digital Tidak Tersedia
- Upload:** [Upload File] No File Upload

(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

Gambar di atas menjelaskan bahwa 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 dan lampiran *copy digital*, dan *upload* (foto surat masuk).

**Gambar 4.7 Metadata Arsip Surat Keluar**

The screenshot shows the 'Surat Keluar' form with the following data:

- Kepada:** PAB (ke Pengirim) kepada SP7D
- Tanggal Surat:** 2019-05-02
- Tanggal Kirim:** 2019-05-02
- Nomor Surat:** 200
- Nomor Urut:** 00000001
- Perihal:** SEPENGANGGARAN
- Kode Klasifikasi:** 474.2 - PERENCANAAN PERENCANAAN RENCANA
- Isi Surat:** SEPENGANGGARAN
- Indeks:** [Empty]
- Unit Pengolah:** PAB 0070
- Nilai Guna:** PAB - Nilai Guna
- Media:** Dokumen
- Tingkat Perkembangan:** 00
- Lampiran:** 0
- Copy Digital:** Copy Digital Tidak Tersedia
- Upload:** [Upload File] No File Upload

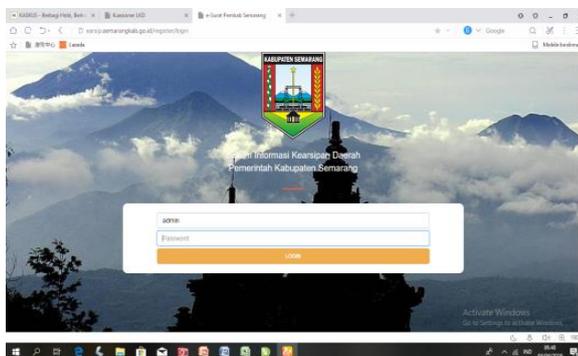
(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

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). Metadata arsip elektronik disesuaikan dengan metadata arsip tekstualnya. Pengecekan akan dilakukan secara berkala untuk menjaga keaslian arsip elektronik.

#### 4.4.3 Keamanan

Keamanan pada aplikasi E-arsip Kabupaten Semarang meliputi penggunaan *password* dan *username* agar bisa masuk ke sistem e-arsip. Jadi tidak semua orang bisa masuk ke sistem.

**Gambar 4.8 Keamanan E-Arsip**



(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

Gambar di atas merupakan keamanan pada e-arsip. Hanya admin yang bisa masuk dalam sistem, karena sistem dilengkapi dengan *password* dan *username*.

#### 4.4.4 Penyebaran Arsip Elektronik

Penyebarluasan arsip elektronik dilakukan dengan cara mengakses E-arsip Kabupaten Semarang. Sistem aplikasi ini telah terhubung dengan jaringan intranet di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang serta jaringan

yang lebih luas yaitu internet. Pengembangan jaringan yang lebih luas bertujuan untuk mempermudah pelayanan antar OPD (Organisasi Perangkat Daerah).

#### **4.5 Pemeliharaan *Hardware* Dan *Software* Arsip Elektronik**

Pemeliharaan *hardware* dan *software* dilakukan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip elektronik. Pemeliharaan *software* dari pihak ketiga sehingga ketika ada masalah langsung dapat menghubungi pihak ketiga. Pemeliharaan *hardware* hanya pada lingkup menjaga kebersihan dan kelembaban ruangan agar *personal computer (PC)*, *scanner* serta sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan digitalisasi arsip tidak mudah rusak.

**Tabel 4.1 Pedoman dan Implementasi Autentikasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik**

Kegiatan	Menurut		Pelaksanaan
1. Autentikasi	<i>International Research on Permanent Authentic Record In Electronic System</i>	PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011	Aplikasi e-arsip: atribut metadata arsip, keamanan, penyebaran arsip elektronik Berita acara Penyalinan arsip dengan tanda tangan dan cap basah
	Atribut arsip: identitas dan integritas	Atribut arsip: identitas dan integritas	
	Hak akses	Hak akses	
	Prosedur kehilangan dan perubahan arsip	Prosedur kehilangan dan perubahan arsip	
	Prosedur media dan teknologi Dokumentasi	Prosedur media dan teknologi Dokumentasi	
	Otoritas arsip	Identifikasi arsip yang sah	
	Penghapusan dan transfer dokumentasi yang relevan	Pemindahan dan penyerahan dokumentasi yang relevan	

Kegiatan	Menurut		Pelaksanaan	
	<i>International Council on Archives</i>	PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018		
2. Pengelolaan	Pemberkasan	Arsip dinamis aktif meliputi: 1. Pemberkasan 2. Penyimpanan	Pemberkasan dan pemilahan arsip	
	Penciptaan	Arsip dinamis inaktif meliputi: 1. Penataan 2. Penyimpanan Penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah	Penciptaan arsip elektronik melalui <i>scanner</i>	
	Penyebarluasan Pemeliharaan <i>Hardware</i> dan <i>Software</i>			Pengelolaan menggunakan E-arsip Kabupaten Semarang
				Penyebaran arsip foto melalui <i>facebook</i> (fb)
			Pemeliharaan <i>hardware</i> dan <i>software</i>	

Berdasarkan tabel di atas, autentikasi yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang meliputi penggunaan aplikasi e-arsip (atribut metadata arsip, keamanan, penyebaran arsip elektronik), berita acara, penyalinan dengan tanda tangan dan cap basah. Pengelolaan arsip elektronik meliputi pemberkasan dan pemilahan arsip, penciptaan arsip elektronik melalui *scanner*, pengelolaan menggunakan E-arsip Kabupaten Semarang, penyebaran arsip foto melalui *facebook* (fb), pemeliharaan *hardware* dan *software*.

#### **4.6 Profil Informan**

Informan diperoleh sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Berdasarkan kriteria informan yang telah dipilih, diperoleh 3 informan yang sesuai dengan kriteria yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Bidang Kearsipan

Pemilihan kepala bidang kearsipan sebagai salah satu informan dalam penelitian karena secara fungsi dan tugas mengawasi kinerja arsiparis dan staf, mengadakan kerjasama dengan pihak luar serta mengevaluasi program kerja dan kinerja pegawai yang ada di sub bagian kearsipan. Informan ini mengetahui kegiatan autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik. Informan pada kategori ini adalah Drs. Didik Siswanto.

2. Arsiparis

Pemilihan arsiparis sebagai salah satu partisipan dalam penelitian ini karena secara fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan

di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Informan pada kategori ini adalah Eleonora Windasari Dianingratri, A.Md.

### 3. Petugas digitalisasi arsip

Petugas digitalisasi arsip secara struktural masuk pada seksi pemeliharaan arsip. Pemilihan informan ini karena partisipan memiliki tugas untuk digitalisasi, perbaikan serta otomasi arsip yang berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Partisipan mengetahui sekaligus bertanggung jawab dalam proses berlangsungnya kegiatan digitalisasi, autentikasi dan pengelolaan arsip elektronik. Partisipan pada kategori ini adalah Widya Antariksa selaku petugas digitalisasi arsip. Adapun keterangan partisipan yang lebih rinci adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Daftar Informan Penelitian**

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Drs. Didik Siswanto	Kepala Bidang Kearsipan	Informan 1
2.	Eleonora Windasari Dianingratri, A.Md	Arsiparis	Informan 2
3.	Widya Antariksa	Petugas Digitalisasi Arsip	Informan 3

(Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, 2019)

Informan yang dipilih dalam penelitian ini sesuai dengan kriteria pemilihan informan yang telah ditentukan serta bersedia diwawancarai.