

Digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero)

Ratu Soraya^{1*}, Agus Rusmana², Neneng Komariah³

^{1,2,3}Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas Padjadjaran
Jl. Raya Bandung-Sumedang Km.21, Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat, 45363
) *Korespondensi Penulis, Email: ratusoraya123@yahoo.co.id

Received: December 2022; Accepted: February 2023; Published: February 2023

Abstrak

Pada awal mulanya PT Pertamina (Persero) mempunyai kearsipan yang terkendali dan diurus dengan baik, akan tetapi pada tahun 2010 pengelolaan tersebut tidak terkendali. Sehingga membuat PT Pertamina (Persero) melakukan digitalisasi arsip vital yang dapat menyusun dan menetapkan dokumen-dokumen serta dapat mengikuti dengan peraturan pengelolaan seperti PP Nomor 8 tahun 1997 mengenai dokumen perusahaan, PP Nomor 87 tahun 1999 yang mengenai tata cara pemusnahan dokumen perusahaan, dan PP Nomor 88 tahun 1999 yang mengenai pengalihan dokumen perusahaan ke dalam *microfilm* yang sudah di legalisasi. Tujuan penelitian berfokus kepada teknis-teknis yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dalam melakukan digitalisasi arsip vital. Metode penelitian yang akan dilakukan adalah kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan wawancara dan observasi, serta narasumber yang akan diwawancara adalah arsiparis yang bertanggung jawab dalam kegiatan digitalisasi arsip vital. Selain itu, analisis data yang dapat diperoleh melalui tiga tahapan yakni reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dari itu pun dapat diketahui hasil penelitian yang diperoleh, yakni adanya suatu keberhasilan dalam digitalisasi arsip vital yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) melalui serangkaian penerapan yang dilakukan seperti tahapan awal, tindakan digitalisasi, dan proses akhir. Sehingga dari kegiatan itu akan mempunyai dampak yang diberikan seperti aksesibilitas, efisiensi, dan efektifitas. dari hasil penelitian itu, dapat disimpulkan bahwa suatu keberhasilan suatu perusahaan dalam melakukan kegiatan digitalisasi arsip vital seperti halnya yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero), yakni dalam melakukan tahapan tujuh tahapan awal, tindakan digitalisasi, dan proses akhir digitalisasi arsip vital.

Kata kunci: Digitalisasi; Arsip vital; Pengelolaan arsip

Abstract

In the beginning, PT Pertamina (Persero) had controlled and well-managed archives, but in 2010 the management was out of control. Thus, PT Pertamina (Persero) had to digitize vital archives that can compile and determine documents and can comply with management regulations such as PP No. 8 of 1997 regarding company documents, PP No. 87 of 1999 concerning procedures for destroying company documents, and PP No. 88 of 1999 concerning the transfer of company documents to legalized microfilm. The research focuses on the techniques carried out by PT Pertamina (Persero) in digitizing vital records. The research method used is descriptive qualitative using interview and observation approaches, and the sources to be interviewed are archivists who are responsible for digitizing vital archives. In addition, data analysis obtained through three stages: data reduction, data presentation, and concluding. The research found that the existence of success in digitizing vital records carried out by PT Pertamina (Persero) through a series of applications, such as the initial stages, digitization actions, and the final process, so that the activity have impacts, such as, accessibility, efficiency, and effectiveness. From the results of this study, it can be concluded that in digitizing vital archives conducted by PT Pertamina (Persero) carrying out the seven initial stages, digitization actions, and the final process of digitizing vital records.

Keywords: Digitalization; Vital archives; Archive management

PENDAHULUAN

Arsip diketahui mempunyai berbagai fungsi yang signifikan seperti menunjang proses kegiatan administratif ataupun fungsi birokrasi, serta sebagai salah satu sumber primer. Adapun arsip menurut Republik Indonesia (2009) yang menjelaskan arsip 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 public organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.” Selain itu, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arsip adalah “dokumen tertulis, lisan, atau bergambar yang berasal dari waktu lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik, yang biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.”

Selain itu, adanya arsip vital yang diketahui sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak ataupun hilang (Republik Indonesia, 2015). Hal ini membuat PT Pertamina (Persero) melakukan pengelolaan terhadap kearsipan yang mereka lakukan dengan cara digitalisasi arsip. Yang mana digitalisasi adalah Proses pemberian atau pemakaian sistem digital menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Dapat diketahui bahwa pengertian arsip dan arsip vital ini membuat penelitian ini menarik adalah digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero) yang secara langsung mereka melakukan kegiatan ini dari awal yang dari hal itu mereka membuat semua perencanaan-perencanaan awal dalam melakukan pengelolaan digitalisasi arsip vital dengan dapat mentransmisikan dari media kertas menjadi media teknologi, serta memudahkan mereka untuk mengidentifikasi dokumen mana saja yang dipakai sebagai salah satu keputusan perencanaan ataupun keputusan tindakan yang akan dilakukan pada masa depan..

PT Pertamina (Persero) memiliki kebiasaan budaya kinerja yang sangat baik dalam pelaksanaan pekerjaannya. Diketahui pengelolaan arsip vital yang ada di PT Pertamina (Persero) secara umumnya mempunyai keterbatasan secara keseluruhan terhadap staf ataupun siapapun yang dapat melihat arsip vital yang dimiliki oleh PT Pertamina(Persero). Hal itu membuat staf tersebut tidak memiliki kegiatan yang sama dalam hal mengatur kearsipan vital, website yang digunakan, atau penanggung jawab atas penginputan dan pengoreksian terhadap arsip vital yang ada di PT Pertamina (Persero). Selain itu, terdapat satu staf senior kearsipan yang bertanggung jawab terhadap kearsipan vital yang dapat memahami perubahan kearsipan vital ke dalam bentuk digitalisasi arsip vital.

Diketahui bahwa kinerja para arsiparis yang membantu dalam melakukan pengelolaan arsip vital di PT Pertamina (Persero) perlu memahami digitalisasi ini dan PT Pertamina (Persero) sudah merencanakan terjadinya perubahan dari media kertas menjadi media elektronik. Terlebih Manajemen arsip cukup penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, karena dapat mendukung bisnis dari setiap unit organisasi dan membantu untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas yang ada di PT Pertamina (Persero). Selain itu,

arsiparis yang bekerja di PT Pertamina (Persero) akan melakukan manajemen aset dan digitalisasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta perlu diketahui manajemen arsip yang dimiliki oleh PT Pertamina (persero) dapat dikatakan jauh dari kata sempurna.

Walaupun dapat dikatakan jauh dari kata ideal dalam melakukan pengelolaan arsip vital di PT Pertamina (Persero), karena pengelolaan yang dilakukan terhadap arsip vital yang dimiliki tidak sepenuhnya dilakukan dengan baik dan hal tersebut membuat arsip vital yang ada di dalam gedung tidak terawat kembali, serta tak terlupa adanya pemindahan secara tiba-tiba pada saat terjadinya bencana terhadap gedung yang terpakai. Setelah beberapa tahun kemudian pengelolaan arsip vital yang dilakukan oleh arsiparis sebelumnya membuat tidak terencana dengan baik dan terjadinya pembubaran kepada para arsiparis itu dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip vital yang membuat hal tersebut mengalami kekacauan terhadap PT Pertamina (Persero). Dari itu, PT Pertamina (Persero) membuat perencanaan baru untuk melakukan kegiatan perbaruan dan memberikan fasilitas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Karena PT Pertamina (Persero) membutuhkan arsip-arsip vital perlu dilacak dari segi bangunan atau barang yang dimiliki oleh PT Pertamina (Persero).

Adapun tindakan yang akan dilakukan oleh PT Pertamina (Persero), yakni melakukan penyusunan dan penetapan terhadap dokumen-dokumen dengan menggunakan aturan-aturan yang mendukung tindakan ini, serta diperlukannya penambahan sumber daya manusia yang dapat memahami kearsipan dan digitalisasi terhadap PT Pertamina (Persero).

Saat melakukan pengelolaan dokumen perusahaan perlu memerhatikan adanya pengelolaan informasi perusahaan terhadap dokumen perusahaan yang datanya dicatat dan rekaman aktifitas sudah tercantum di dalam tiga undang-undang, yakni Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 88 Tahun 1999 tentang cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi (1999), Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 Tahun 1999 tentang tata cara pemusnahan dokumen perusahaan (1999), dan Undang-undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1997 tentang dokumen Perusahaan (1997).

Ketika melakukan suatu dokumen inovasi tentu tidak adanya Batasan terhadap dokumen-dokumen paten yang dimiliki, tetapi hal tersebut akan tercantum dalam bagian organisasi manajemen (*managerial organization*), periklanan (*advertising*), pemasaran (*marketing*), hubungan masyarakat (*public relations*), hubungan perburuhan (*labour relation*), dan berbagai aspek lainnya yang berkaitan dengan dokumen inovasi perusahaan. Salah satu konsep strategi yang dapat digunakan dengan baik adanya pedoman dalam pengurangan dokumen bisnis melalui seleksi. Ada dua hal yang perlu diperhatikan dan penting, karena berkaitan dengan konsep strategi yang dapat digunakan sebagai alat pengurangan dokumen melalui seleksi. Hal pertama, yakni adanya strategi yang menjelaskan proses berpikir terhadap manajer bisnis yang dapat dicontohkan dengan adanya pemilihan suatu sistem pemasaran yang dinamis dan adanya pengadaan perubahan teknik serta manajerial yang konsisten sebagai dasar untuk menarik dokumen atau arsip yang bernilai dari dokumen yang tidak berkaitan dengan strategi dokumen serta sebagai bukti dalam melakukan strategi perusahaan ini.

Secara umumnya yang terjadi di Indonesia dalam melakukan perawatan dokumen tertulis masih tergolong kurang diperhatikan walaupun sebagian besar koleksi yang dimiliki berasal dari kertas. Bahan Pustaka yang mudah mengalami kerusakan fisik seperti mudah terbakar, mudah sobek, rusak oleh makhluk hidup dan timbulnya suatu noda seperti debu dan jamur. Secara umumnya dapat diketahui, bahwa kekuatan kertas akan semakin menurun sejalanannya usia kertas berlangsung. Kertas yang sudah berusia akan terlihat warnanya berubah menjadi kuning kecoklatan dan lama kelamaan kertas tersebut semakin rapuh ataupun hancur. Walaupun begitu, cepat atau lambat suatu proses kerusakan suatu kertas tergantung dari mutu dan iklim daerah kertas ini diletakan.

Sebagaimana lembaga ataupun unit arsip tidak hanya berfokus untuk bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip, akan tetapi bertanggung jawab akan pelestarian arsip dengan tujuan menjaga keamanan isi informasi dan menjaga fisik arsip. Arsip pun perlu adanya perawatan dan pelestarian dengan mengikuti prosedur yang sudah diterapkan, karena kondisi fisik arsip sebagai besar berbahan kertas yang terbuat dari kayu. Kondisi kertas akan secara alami memiliki kadar kesamaan dengan kerapuhan dan secara tidak langsung itu termasuk ke dalam faktor internal kerusakan sehingga diperlukannya tindakan digitalisasi yang tepat. Hal tersebut akan sangat penting dalam memerhatikan dalam melakukan kegiatan digitalisasi arsip vital. Diketahui adanya kegiatan digitalisasi arsip vital yang mencakupi semua kebutuhan untuk menjamin kondisi arsip tetap berada di kondisi baik dengan jangka waktu lama. Kegiatan digitalisasi ini akan dimulai dengan ruangan penyimpanan arsip ataupun elektronik dengan memerhatikan keadaan suhu, kelembapan, dan pencahayaan ruangan. Serta perlu adanya pelatihan khusus untuk staf dalam melakukan kegiatan digitalisasi. Adakalanya penjelasan dari Kallberg (2012) dalam jurnalnya yang berjudul yang menyebutkan bahwa arsiparis baik arsiparis tradisional ataupun arsiparis IT, adanya penyimpanan dan perlindungan atau menjaga dan melestarikan arsip dengan jangka waktu panjang. Karena arsip mempunyai informasi-informasi penting yang terdapat di dalamnya. Yang mana kutipan ini terdapat di dua jurnal yang membahas mengenai hal tersebut yang pertama jurnal pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna yang dibuat oleh Widiatmoko Adi Putrono dan yang kedua jurnal makna arsiparis terhadap profesi arsiparis di Lembang kearsipan Universitas Airlangga dan Institusi Teknologi Sepuluh November oleh Rachma Tiara Pramesy.

Pada saat mempunyai detail di dalam series arsip, hal tersebut akan mempermudah membedakan antara series satu dan yang lain. Adapun tingkatan detail yang berkaitan dengan kegunaannya, seperti contohnya dapat dilihat dari tipe detail yang diperlukan dalam pembuatan mobil dan hal ini dapat menghubungkan antara manajer dan kegiatan manajemen yang diterapkannya. Dari detail dokumen tersebut akan diproses transaksinya dengan referensi perbandingan untuk mengantisipasi hal-hal buruk yang mungkin bisa terjadi di kemudian hari.

Apabila dilihat dari pasal 2 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan (1971) mengenai fungsi arsip menjelaskan bahwa arsip dinamis

akan digunakan secara langsung ke dalam suatu perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan terhadap kehidupan berkebangsaan ataupun ke dalam pelaksanaan administrasi negara (Republik Indonesia, 1971). Selain itu, arsip dinamis mempunyai tiga fungsi yang dapat digunakan seperti arsip aktif yang masih sering digunakan secara terus menerus di lingkungan suatu kesatuan kerja organisasi, berikutnya ada arsip semi aktif yang diketahui penggunaannya sudah berkurang dan hanya dibutuhkan informasinya apabila sedang dibutuhkan, dan yang terakhir adalah arsip inaktif yang tergolong penggunaannya sudah menurun atau jarang untuk digunakan kembali informasinya. Adapun arsip lain selain arsip dinamis, yakni dinamakan dengan arsip statistic yang dapat diketahui bahwa penggunaannya tidak akan dipakai secara langsung ke dalam suatu perencanaan, penyelenggaraan negara, ataupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Akan tetapi arsip statis ini lebih sering digunakan dalam penelitian ilmiah.

Adakalanya untuk kembali terhadap tujuan kearsipan berada di dalam pasal 3 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan (1971) yang menjelaskan bahwa tujuan kearsipan ini menjamin untuk keselamatan suatu bahan yang dipertanggungjawabkan secara nasional tentang adanya perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan pelayanan terhadap penyimpanan arsip dan mampu untuk menyediakan suatu informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, serta tak terlupa untuk kecepatan waktu yang efisiensi. Sehingga peranan arsip vital dokumen yang ada di negara mempunyai landasan untuk mempunyai pusat ingatan, informasi, dan sebagai alat pengawasan negara yang akan diperlukan ke dalam berbagai kegiatan organisasi seperti perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, sebagai pertanggungjawaban, penelitian, dan pengendalian yang setepat-tepatnya.

Menurut Siregar (2019) dalam melakukan digitalisasi ini termasuk ke dalam konversi bahan analog yang tradisional seperti buku, peta, dan item kertas lainnya yang dapat disalin ke dalam bentuk digital ataupun elektronik. Selain itu, pada *Business Dictionary* dijelaskan bahwa digitalisasi merupakan konversi informasi analog yang berbentuk apapun seperti teks, foto, suara, dan lain-lainnya. Hal itu mereka akan mengubahnya ke dalam bentuk digital dengan perangkat elektronik yang sesuai seperti pemindai atau chip komputer khusus sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat diproses, disimpan, dan ditransmisikan melalui sirkuit digital, peralatan, dan jaringan serta tak terlupa, bahwa digitalisasasi di dalam kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyebutkan bahwa digitalisasasi adalah proses yang memberikan atau pemakaian sistem digital atau bisa disingkat sebagai proses yang mengubah sesuatu hal bersifat fisik dan analog yang dapat diubah menjadi *virtual* atau *digital*.

Serta apabila dilihat dari penelitian jurnal analisis sistem Informasi pengelolaan arsip digital (E-Arsip) di PT Pertamina (Persero) oleh Pranoto, CMS, and Prahatmaja (2020) yang dituliskan bahwa penelitian ini berfokus kepada sistem yang mereka lakukan terhadap arsip vital yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dan sistem Informasi yang sesuai dengan

kegiatan digitalisasi arsip vital PT Pertamina (Persero). Selain dari jurnal yang ditulis oleh Chrisna Adhi Pranoto, ada penulis lain yang bernama Catriwari dan Melan Apriliani yang menulis jurnal dengan judul perencanaan sistem informasi arsip tagihan PT Pertamina (Persero) *Fuel* terminal sei siak yang didalamnya berfokuskan terhadap pengelolaan arsip tagihan menggunakan scan secara online ataupun *offline* ke dalam *database* yang dirancang dengan menggunakan sistem *waterfall*.

Sehingga dari kedua jurnal yang sudah disebutkan, maka dapat diketahui adanya persamaan dan perbedaan dari kedua jurnal dengan penelitian ini. Yang mana persamaan yang dapat dilihat adalah kedua penelitian ini memfokuskan arsip digital yang dimiliki oleh PT Pertamina (Persero), sedangkan perbedaan kedua jurnal tersebut dengan penelitian ini adalah di dalam penelitian ini menjelaskan berbagai tahapan, tindakan, dan proses yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) secara rinci dalam melakukan digitalisasi arsip vital.

Selain dua jurnal yang sudah ditulis yang mempunyai persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini, Adapun kutipan jurnal yang diambil dari Siregar (2019) di dalam penulisan jurnalnya menjelaskan bahwa rekaman elektronik dapat terdiri dari berbagai objek digital yang berbeda termasuk dengan sistem yang digunakan dalam pengelolaan yang mampu melestarikan semua objek dan merekonstruksi sebagai replica asli dari rekaman asli. Rodin (2019) menjelaskan dalam penulisan jurnalnya bahwa istilah arsip dan rekaman memiliki karakteristik yang berbeda sebagaimana dari pendekatan baru dalam pengelolaan rekaman yang modern yang dipikirkan oleh para arsiparis amerika. Dengan perkembangnya pendekatan siklus kearsipan dalam pengelolaan suatu rekaman, hal itu membuat istilah arsip mengacu pada dokumentasi statis dan dinamis, karena arsip ini dianggap mempunyai nilai guna yang tetap. Muhidin, Winata, and Santoso (2016) dalam penulisan jurnal menjelaskan bahwa kedudukan arsip vital dapat diketahui melalui dari dua perspektif, yakni dalam perspektif media penyimpanan arsip dan perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Sutrisno and Christiani (2019) menjelaskan bahwa seiringnya perkembangan teknologi, arsip, dan dokumen yang mengalami perubahan bentuk untuk media rekaman informasi sehingga muncul istilah arsip media baru seperti arsip elektronik dan arsip digital. Yusuf (2020) menjelaskan bahwa arsip elektronik ini memberikan peluang bagi institusi untuk menghemat ruang penyimpanannya secara fisik sekaligus membuka peluang akses yang lebih ringkas bagi pengguna, namun disisi lain arsip elektronik memerlukan tingkat pengelolaan yang memiliki kompleksitas berbeda dibandingkan pengelolaan arsip fisik.

Sehingga Tujuan penelitian ini adalah dapat mengetahui digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero), karena dengan melakukannya penerapan terhadap pengelolaan arsip dengan dapat memudahkan mereka dalam melakukan proses pencarian arsip secara efektif, efisiensi, dan aksesibilitas. Dengan adanya digitalisasi akan adanya citra baik terhadap pihak yang membutuhkan arsip secara cepat dan tepat. Selain itu, kegiatan ini akan terjaminnya keamanan terhadap arsip vital yang mereka miliki oleh kantor yang memang masih dipergunakan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang akan digunakan dalam jurnal ini adalah kualitatif deskriptif. Dapat diketahui metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengungkapkan fakta suatu kejadian, objek, aktivitas, proses, dan manusia secara apa adanya pada masa sekarang atau jangka waktu yang masih memungkinkan dalam ingatan responded (Prastowo, 2016). Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh adanya suatu informasi yang deskriptif mengenai fenomena maupun secara kejadian yang terjadi dalam tahapan digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero). Serta, sebagai gambaran mengenai suatu kondisi yang sedang berlangsung dan berkembang dari penggunaan digitalisasi yang sebagai salah satu jalur terbaik pada era sekarang. Dari itu maka adanya pertimbangan yang perlu di lihat dari dua aspek, yaitu: (1) Dilakukan terhadap kondisi yang alamiah atau langsung dari sumber data, dan (2) Sumber data yang akan digunakan berjumlah kecil dan tentu tidak bisa dilakukan pengambilan sampling secara statistik.

Hal yang berkaitan dengan digitalisasi ini makan akan dibutuhkan dari awal munculnya suatu permasalahan adalah adanya kebijakan yang tertulis mengenai penentuan skala prioritas digitalisasi sebagai alih media untuk arsip vital yang akan dijadikan sebagai pedoman untuk memutuskan apak koleksi arsip vital itu perlu dialih mediakan atau tidak. Hal ini perlu diperhatikan, karena bisa menghilangkan nilai-nilai informasi dari suatu buku. Tentu, para staf yang mengambil koleksi yang akan dialih mediakan perlu menjaga informasi-informasi yang bisa dikatakan *value*. Adapun konsep informasi yang dapat didefinisikan dari berbagai aspek ciri dan manfaat antara satu dan yang lain. Hal ini perlu diperhatikan lebih detail, karena pengertian informasi sesungguhnya berupa suatu data atau fakta yang sudah diolah dan disusun sedemikian rupa yang membuat informasi itu mempunyai nilai tersendiri. Informasi itu bisa dikatakan mempunyai arti apabila seseorang dapat memanfaatkan informasi itu untuk menambah ilmu pengetahuan dan perannya sebagai kancah studi, kancah penelitian dan sebagai ajang konsultasi di berbagai disiplin ilmu. Sebagaimananya informasi yang terdapat dalam suatu dokumen seperti buku, citra, foto, atau rekaman yang mempunyai nilai informasi bagi pemustaka.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik observasi dan wawancara yang diperoleh secara fakta mengenai digitalisasi. Adanya pemilihan informan yang akan digunakan, yakni *purposive method* yang dapat diartikan sebagai penentuan sampel sumber data pada awal harus memasuki lapangan yang dipilih orang-orangnya dan memiliki otoritas pada objek yang sedang diteliti. Hal tersebut membuat pemilihan informan harus dipilih dengan kriteria baik dari segi penguasaan materi dan memahami tentang materi yang akan disampaikan dengan sikap yang interaktif untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis sehingga informan yang ditunjuk adalah arsiparis yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan digitalisasi arsip vital. Selain itu, dapat diketahui bahwa adanya susunan dan sajian dalam pembentukan yang akan dilakukan oleh Teknik data kualitatif ini dengan memperoleh dari tiga tahapan, yakni reduksi data yang merangkum hal-hal pokok yang memfokuskan terhadap hal-hal penting dari tema dan polanya, kedua adanya penyajian data

sebagai kumpulan informasi yang tersusun dan dapat ditariknya suatu kesimpulan, dan yang terakhir adanya penarikan kesimpulan yang akan dilakukan dengan pemaknaan melalui refleksi data serta hasil yang dipaparkan akan ditulis kembali dari catatan yang berdasarkan kejadian nyata yang ada di lapangan. Hal tersebut akan memfokuskan objek penelitiannya terhadap arsip vital, perpustakaan PT Pertamina (Persero), Arsip Vital PT Pertamina (Persero).

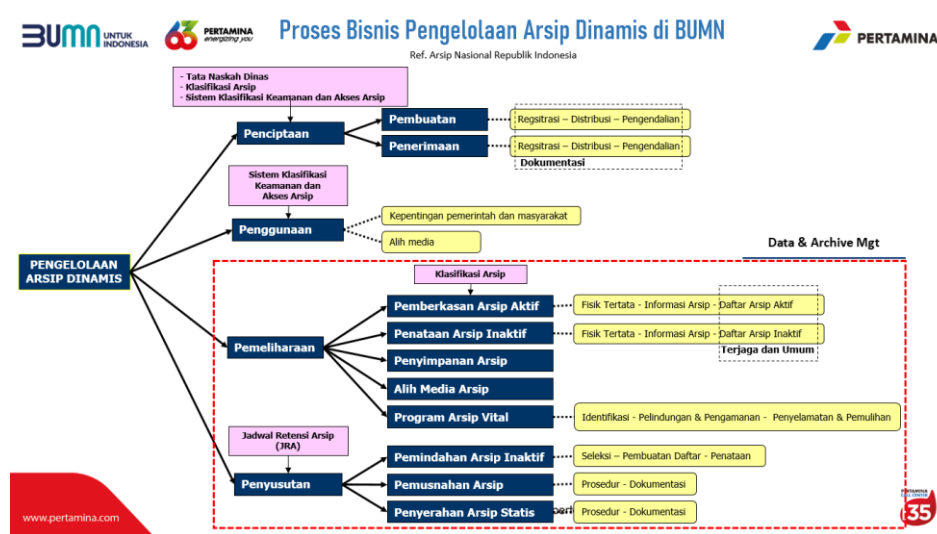
HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini dapat dikatakan dapat diketahui bahwa adanya temuan-temuan yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dalam melakukan digitalisasi arsip vital, serta perlu diketahui bagaimana pengelolaan arsip vital dalam melakukan penerapan tahap awal, tindakan dan proses akhir yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dalam melakukan digitalisasi arsip vital. Serta, diketahui, untuk teknologi digital ini terhadap sudah banyak ditemukan diberbagai negara maju dalam melakukan digitalisasi arsip vital ini dan perusahaan besar lainnya di Indonesia, sehingga membuat perusahaan besar seperti PT Pertamina (Persero) melakukan penerapan digitalisasi terhadap arsip vital dan penggunaan teknologi ini akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi, sebagaimana pada pembahasan ini yang berfokus kepada digitalisasi arsip vital dinamis di PT Pertamina (Persero). Hal ini, dapat mewujudkan digitalisasi arsip vital ini diperlukannya waktu untuk menjalaninya dan beradaptasi yang sebagai salah satu langkah awal ditemukannya suatu transformasi digital yang diterapkannya.

Peneliti mengetahui pada pengelolaan arsip vital dinamis yang ada di PT Pertamina (Persero) melakukan me tiga hal, yakni registrasi, klasifikasi, dan penyusutan dokumen. Di langkah-langkah tersebut bertujuan untuk menjaga ketahanan data, memudahkan arus informasi, dan berorientasi pada pemeliharaan dokumen. Kegiatan penciptaan dan penyimpanan ini akan berlangsung dengan jangka waktu tertentu dan dilakukan proses pengendalian arsip secara efektifitas, efektif, dan sistematis. Selain itu, pedoman yang digunakan oleh PT Pertamina (Persero) pada arsip vital dinamis yang mereka miliki akan digunakannya pedoman kearsipan yang akan diatur di dalam internalnya. Hal ini dikarenakan PT Pertamina (Persero) merupakan badan usaha milik negara (BUMN) sehingga bisa tergolong mempunyai kekayaan negara yang berlimpah dan tak terlupa mereka mempunyai struktur tersendiri yang berupa struktur yang berfungsi sebagai berkas. Serta pedoman yang akan digunakan oleh PT Pertamina (Persero) adalah manajemen kearsipan yang bernomor series A/02/G30500/2018/E9 revisi-0 dan aturan lain yang dipakai untuk eksternal terdapat dua peraturan, yakni: (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen arsip vital negara, dan (2) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan arsip aset negara atau daerah.

Peraturan yang sudah disebutkan itu maka hal itu sebagian bahan acuan oleh PT Pertamina (Persero) yang dapat digunakan sebagai metode yang dapat disesuaikan dengan pelaksanaannya dalam kegiatan digitalisasi arsip vital. Dan dapat diketahui bahwa pada tanggal

1 November tahun 2021 PT Pertamina (Persero) telah menginstallkan aplikasi khusus yang akan digunakan oleh PT Pertamina (Persero).



Gambar 1. Tata letak perubahan pengelolaan arsip dinamis

Sumber: Proses Pengelolaan arsip dinamis di PT Pertamina (Persero), 2022

Sehingga pada tahapan awal melakukan digitalisasi arsip vital ini tentu PT Pertamina (Persero) tidak secara langsung melakukannya tanpa adanya persiapan, sehingga dalam kegiatan ini perlu dilakukan beberapa tahapan, tindakan, dan proses akhir yang perlu dilakukan oleh PT Pertamina (Persero). Sehingga pada tahapan awal ini, PT Pertamina (Persero) melakukan tujuh kegiatan digitalisasi yang memberhasilkan mereka dalam melakukan digitalisasi arsip vital ini, yaitu: Pertama, tahapan perencanaan proyek, tahapan ini PT Pertamina (Persero) melakukan perencanaan yang menentukan metode pekerjaannya berdasarkan peraturan kepala arsip nasional republik Indonesia yang berkaitan dengan arsip vital atau arsip aset dan pedoman manajemen kearsipan.

Kedua, tahapan lokalisasi arsip, pada kegiatan ini PT Pertamina (Persero) akan mengumpulkan atau melokalisir arsip yang mereka miliki dengan alasan bahwa berkas yang tersedia belum tertata dan masih dikatakan berpekar di berbagai tempat, sehingga mereka merujuk kepada pedoman yang sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan dikumpulkannya arsip vital dan dilakukannya pemberkasan sementara dengan menggunakan skema geografi atau bisa disebut juga sebagai *geographical system*.

Ketiga, tahapan pengelompokan arsip sementara, pada kegiatan ini arsip akan dikumpulkan pada satu tempat dan akan di input datanya sementara waktu. Proses ini akan dilakukan di kantor arsip sentral dan menempatkan arsip tersebut di ruang khusus apabila sudah dilakukannya pendataan. Di ruangan tersebut, arsip akan dibongkar kembali supaya dapat dilakukannya pencatatan secara tradisional dan hal ini bertujuan untuk merapikan berkas arsip yang belum tertata dan akan diberikannya label berdasarkan lokasi-lokasi arsip yang terkait.

Keempat, tahapan pengidentifikasi dan pemberian indeks, pada kegiatan ini akan dilakukannya survey yang mengecek arsip tersebut disimpan di mana, kondisinya bagaimana, dan informasi yang terkandung di dalamnya apa saja. Setelah dilakukannya pengidentifikasian maka akan diketahui adanya tiga lokasi utama terdahulu, yaitu gedung perwira, gedung annex, dan gedung pusat. Sehingga dari tiga lokasi kantor tersebut maka akan dibawa ke pelumpang dan hasil pengidentifikasiannya akan menunjukkan bahwa arsip tersebut tidak terolah, berantakan, dan sebagainya. Serta tak terlupa bahwa ditemukannya fakta tidak adanya unit pengelola dari hasil *result* tersebut. hal tersebut membuat arsiparis perlu melihat informasi arsip yang terdapat dari tiga lokasi tersebut. selanjutnya, dalam kegiatan pengidexan ini berkas akan dikelompokkan sesuai dengan objek yang memiliki kesamaan, misalkan satu berkas dilabeli arsip kantor pusat maka arsip tersebut akan dikelompokkan sebagai berkas arsip yang berasal dari kantor pusat. Selain itu, arsip yang sudah dilabelkan itu akan dihitung menggunakan parameter manual ke box dan berkaskan menjadi satu dan akan dicek kembali keautentikannya, serta apabila adanya indikasi fotocopy maka berkas tersebut akan disingkirkan dan hanya disimpan berkas aslinya saja.

Kelima, tahapan pemilahan, pada kegiatan ini setelah mengetahui kondisi arsip yang mempunyai keadaan xs atau apa adanya. Hal tersebut membuat PT Pertamina (Persero) dapat melihat bahwa masih belum adanya definitif atau dapat dikatakan arsip tersebut masih tercampur ke dalam 3 lokasi sehingga ditakutkan adanya dokumen yang sama, sehingga mereka melakukan pengelolaan dari sisi *value* dan jumlah arsip dengan menggunakan pedoman yang berupa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan pengelolaan surat elektronik di penciptaan arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis, pedoman manajemen kearsipan dengan nomor series A-002/G30500/2018-S9 revisi-0, dan pedoman manajemen korespondensi bernomor series A-001/G30500/2018-S9 revisi-0. Setelah dilakukannya pemberkasan dan penelitian yang memisahkan antara arsip vital yang *value* dan *non-value*, maka akan adanya pengelompokan sementara dengan menggunakan *geographical system*. Arsip kemudian akan dipetakan sesuai dengan data perlokasi tanah, apabila arsip masih berkaitan dengan tiga lokasi utama maka akan adanya pengelompokan yang sesuai dengan itu dan disatukan menjadi satu berkas ke dalam masing-masing lokasi.

Keenam, tahapan pencadangan dokumen, pada kegiatan ini perlu adanya pengecekan kembali terhadap berkas arsip. hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah arsip vital tersebut memiliki indikasi duplikasi atau bukan. Apabila terindikasi merupakan duplikat, maka arsip tersebut akan dipilah antara yang asli dan duplikasi, dari hal tersebut dapat diketahui duplikasi akan disingkirkan. Namun apabila arsip asli tidak ditemukan, maka satu duplikasi akan disimpan dan sisanya akan disingkirkan dari lokasi tersebut. hal itu tersebut terjadinya suatu bentuk yang mana berkas akan bertahan dan dapat diketahui bahwa berkas tersebut adalah milik kantor pusat. Sehingga dibuatlah daftar isi yang menunjukkan usia data informasi yang terkandung didalamnya, keasliannya, dan siapa pembuatnya. Adapun cara menentukan arsip vital antara *value* dan *non-value*, yakni dengan cara melihat klasifikasi dan JRA-nya. Apabila

diketahui JRA-nya dan mempunyai keterangan permanen maka sudah pasti bahwa arsip tersebut mempunyai *value* yang sangat tinggi. Serta, adanya pelepasan arsip vital yang PT Pertamina (Persero) tetapi belum terlaksanakan karena sebagian besar isinya adalah duplikasi arsip vital. Namun mereka sudah ada perencanaan akan melakukan pelepasan melalui prosedur pemusnahan dari peraturan kepala arsip nasional republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016.

Ketujuh, tahapan penataan arsip, pada kegiatan ini dilakukannya pemeliharaan secara digital dan memfokuskan terhadap arsip yang aktif, penyimpanan arsip, alih media, dan program arsip vital yang mengidentifikasi, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan serta memulihkan. Selain itu adanya program kerja yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dalam pengelolaan arsip vital dinamis, yakni memperbarui kebijakan kearsipan dan *assessment*, pengelolaan arsip perusahaan, penyusutan arsip, pengorganisasian dan SDM Kearsipan, Pertamina *record center* yang terletak pada dua tempat yakni gedung Pertamina *record center* (CTR) sebagai pusat data dan informasi perusahaan serta gedung sentral arsip plumping sebagai *central* transit PRC, *IT Infrastructure* yang mengembangkan sistem informasi kearsipan (*Prime-pertamina Record & Information management Enterprise*), dan yang terakhir adalah kerjasama antar lembaga atau institusi yang di mana Pertamina sudah bekerjasama dengan ANRI dan Institusi lainnya serta sinergi anak perusahaan dalam pengelolaan arsip dinamis yang digitalisasikan.

Maka, semua tahapan awal ini ini maka dapat diketahui faktor keberhasilan PT Pertamina (Persero) dalam melakukan digitalisasi arsip vital ini adalah dengan melakukan tahapan-tahapan tersebut. Selain itu, terdapat penjelasan yang diberikan oleh Saptono Putro Edi Nugroho dalam meterinya yang berjudul digitalisasi arsip statis, bahwa dalam melakukan tahapan ini maka akan adanya standar digitalisasi yang diperlukan untuk pengamanan, berkualitas tinggi, tersimpan dan tertata dengan baik sebagai dasar atau pondasi untuk aktivasi alih media atau digitalisasi yang meliputi semua proses kerjanya.

Selanjutnya adanya tindakan digitalisasi setelah dilakukannya tahapan-tahapan awal dalam melakukan digitalisasi ini, yakni dengan melakukan tindakan *Scanning* terhadap berkas-berkas yang ada di PT Pertamina (Persero). Selain itu, digitalisasi ini akan mempermudah akses informasi terhadap arsip-arsip yang sudah berumur tua dan adanya kerusakan terhadap arsip yang dimiliki. Sehingga hal itu membuat PT Pertamina (Persero) perlu melakukan *Scanning* dan penguploadan ke aplikasi khusus yang sudah mereka buat. Dalam tindakan ini perlu adanya pengamatan terhadap kebutuhan apa saja yang akan digunakan terhadap kondisi arsip vital yang rusak. Apabila terlihat adanya arsip vital yang mempunyai kondisi yang masih bagus maka akan dilakukan *scanning* dan pengalihan media arsip.



Gambar 2. *Scanning* arsip vital

Sumber: Dokumentasi PT Pertamina (Persero), 2022

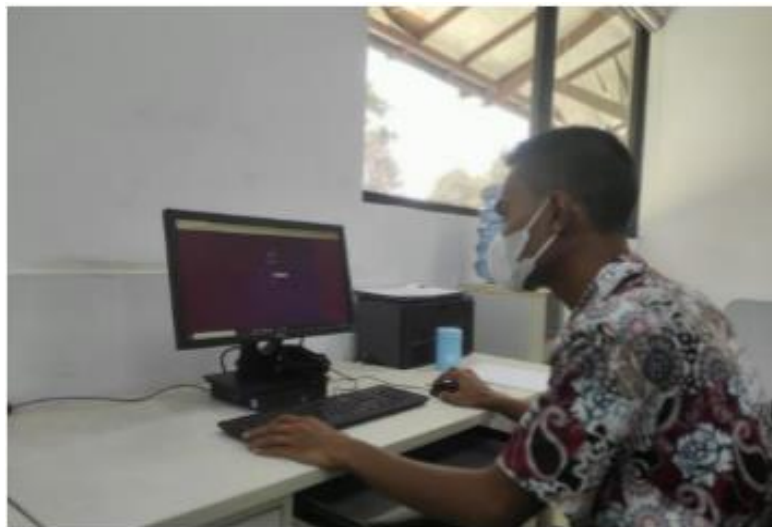
Akan tetapi, dalam melakukan kegiatan *scanning* perlu adanya pengidentifikasian terhadap arsip vital yang sudah di meta datakan terkait dengan tiga lokasi utama, yakni kantor perwira, annex, dan pusat beserta dengan tahun pembuatannya. Selain itu, saat mereka telah selesai melakukan kegiatan pengidentifikasian maka mereka akan melakukan *remap* atau bisa dikatakan sebagai keadaan yang menggunakan *ordner* yang sudah dirapikan. Sebagai salah satu contohnya adalah pada saat sebelum dilakukannya pengelolaan arsip yang dilihat tebal terdapat adanya dua *ordner* terhadap di satu *ordner* sehingga diperlukannya *remap*. Setelah melakukan itu maka akan ada perhitungan ulang kembali ke sejumlah berkas arsip sehingga saat arsip selesai dihitung akan diberikannya penomoran berkas, lokasi simpannya, dan siapa pelaksananya. Selanjutnya mereka akan melakukan pengindeksan dengan jumlah item arsip vital yang mereka miliki yang bermaksud untuk mendaftar isi arsip vital tersebut untuk dapat mengetahui siapa yang melaksanakan pengindeksan itu.

Pada kegiatan ini dilakukan *scan* terhadap berkas arsip vital yang mereka siapkan dan tentu mereka tidak akan melakukan *scanning* terlebih dahulu apabila mereka belum mengetahui kalau arsip itu benar-benar sudah siap untuk *discanning* serta apakah arsip itu benar-benar memiliki *value*. Ketika akan melakukan kegiatan ini akan dilakukan dengan cara mengikuti peraturan yang ada pada pedoman pemeliharaan arsip dinamis yang mengenai *scan* khusus untuk pelestarian, digitalisasi, dan *scan* untuk akses. Sehingga untuk kegiatan ini mereka menggunakan format PDF dengan ketentuan akses sebesar 200 GPI (*generic product identifier*) dan pelestarian sebesar 600 GPI, serta untuk gambar pada arsip mereka memiliki seperti kartografi atau kearsitekturan maka mereka akan menggunakan RIFF (*PT Image file format*), namun untuk saat ini mereka belum tersedia gambar.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat diketahui bahwa keberhasilan pada tindakan yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) adalah melakukan *Scanning*. Hal ini membuat mereka dapat mengikuti perkembangan teknologi dan arsip dapat dipelihara serta dijaga di local

repository atau *cloud storage* yang dimiliki oleh PT Pertamina (Persero). Selain itu, menurut Crowther (1995), bahwa *scanner* adalah alat yang melewati gelombang elektronik dari sesuatu supaya menghasilkan gambar tentang sesuatu yang ada didalamnya. Menurut Soedarso (2004) menyatakan bahwa tindakan *scanner* atau *scanning* adalah sebagai Teknik membaca supaya mendapatkan informasi tanpa membaca lain lain sehingga langsung ke masalah yang dituju, yaitu fakta khusus mengenai informasi hal terkait tertentu.

Pada proses terakhir dalam melakukan digitalisasi arsip vital yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) adalah melakukan peng-*upload*, yang mana mereka akan melakukan kegiatan ini apabila mendapatkan hasil pengidentifikasi yang sebelumnya mereka lakukan. Setelahnya mereka akan melakukan penginputan dan memberikan nomor terhadap arsip vital tersebut yang sudah sesuai dengan lokasi-lokasinya. Untuk hasil pekerjaan identifikasi dan pemilahan berkas sudah mencapai nilai 750 box dokumen yang standar kearsipan Pertamina yang terdiri dari 386 box dokumen dan 10.556 lembar dokumen jenis peta (A-0) yang setara dengan 364 box dokumen dengan angka konversi 29 lembar peta per 1 box dokumen berstandar kearsipan.



Gambar 3 proses peng-*upload* data ke *MDS*

Sumber: Dokumentasi PT Pertamina (Persero), 2022

**Laporan Aktivitas dan Hasil Pekerjaan
Pengadaan Jasa Penataan Arsip Aset Perusahaan**

Aktivitas	Jumlah		
	Box Arsip	Map	Peta A0
1.1 Identifikasi dan Pemilahan Berkas	386	-	
1.2 Identifikasi dan Pemilahan Berkas Peta A0	364		10.556
Note: Konversi 29 Lembar Peta A0 = 1 Box Dokumen Arsip			
Jumlah Identifikasi dan Pemilahan Berkas	750		
Aktivitas	Jumlah		
	Box Arsip	Map	Halaman
2 Pemberkasan Awal	-	3.677	388.579
3 Pencatatan DAS	386	4.218	435.231
4 Verifikasi dan Pemberkasan Lanjut	107	2.289	9.615
5 Indexing	-	156	7.639
6 Scan	-	188	24.719
7 Upload Mini DMS	Folder / Map	Berkas	Halaman
Jakarta Utara	36	1.323	3.694
Jakarta Timur	150	8.066	20.702
Jumlah Upload Mini DMS	186	9.389	24.396

Gambar 4. Contoh hasil peng-upload data

Sumber: Dokumentasi peneliti, 2022

Pada aspek ke efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga pada setiap langkah harus mempertimbangkan apakah selama ini sudah ada arsip ke dalam bentuk apa dan di mana lokasinya, kapan arsip itu diciptakan. Hal ini perlunya pengawasan untuk menjamin bahwa arsip benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentitasnya, seberapa seringnya arsip ini digunakan sehingga dapat menentukan jumlah arsip yang diperlukan, jika arsip dilakukan diluar media kertas. Maka harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali reproduksi informasi (Universitas Negeri Semarang, 2013). Pedoman ini membuat mereka akan melakukan pengeupload untuk menjaga informasi yang terkandung dan mempermudah mereka untuk mengakses kembali, apabila mereka membutuhkan arsip-arsip yang sudah mereka identifikasikan dan penomoran terhadap arsip-arsip tersebut.

Adapun dampak yang didapat dalam melakukan digitalisasi, yakni dampak kerugian dan dampak keuntungan yang diberikan. Apabila dilihat dari dampak kerugiannya adalah tidak mempunyai kebijakan pengelolaan arsip vital dan digitalisasi sehingga tidak dapat mendefinisikan arsip-arsip apa saja yang harus dipilih, kedua tidak adanya sarana dan prasarana pada awal proses pengelolaan digitalisasi ini, adanya biaya yang sangat besar pada awal kegiatan ini karena disebabkan dalam kegiatan ini benar-benar dilakukan dari awal, dan yang terakhir kekurangan arsiparis yang berpengalaman di bidang digitalisasi.

Selanjutnya, dampak keuntungan yang diberikan dalam kegiatan ini adalah mendapatkan efisiensi, efektifitas dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bencana, dan dapat meningkatkan resolusi gambar dan dokumen yang lebih stabil. Adapun kemudahan untuk memenangkan sengketa tanah dalam suatu persidangan yang dilakukan oleh PT Pertamina (persero), arsip yang dikelola sudah mulai terpusat, dan yang terakhir adalah dapat dilakukannya alih media terhadap data-data dokumen yang dimiliki.

SIMPULAN

Kesimpulan dari hasil penelitian ini yaitu, adanya beberapa tahapan yang memberikan keberhasilan dalam melakukan kegiatan digitalisasi arsip vital ini dan tahapan-tahapan tersebut adalah perencanaan proyek, lokalisasi arsip, pengelompokan arsip sementara, pengidentifikasi dan pemberian indeks, pemilahan, pencadangan dokumen, dan yang terakhir adalah penataan arsip. Tindakan yang memberhasilkan kegiatan digitalisasi arsip vital ini adalah melakukan *scanning* terhadap arsip-arsip yang sudah diidentifikasi, dikelompokkan, dan diberikan indexs, serta pada saat kegiatan ini perlu dipastikan bahwa dokumen tersebut apakah mempunyai *high value* atau tidak sebelum dilakukannya *scanning*. Proses akhir yang berhasil dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) adalah melakukan penguploadan, yang dapat diketahui bahwa kegiatan yang mereka lakukan penginputan dan penguploadan terhadap aplikasi yang mereka buat sebelumnya. Serta dalam kegiatan ini mereka sudah mengetahui dokumen-dokumen tersebut berasal dari hasil pengidentifikasian yang sesuai dari lokasi-lokasi dokumen ini dibuat, dokumen-dokumen tersebut berasal dari hasil pengidentifikasian yang sesuai dari lokasi-lokasi dokumen ini dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19. <https://doi.org/10.36914/jak.v4i1.192>
- Universitas Negeri Semarang (2013). *Buku pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas Negeri Semarang*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Pranoto, C. A., CMS, S., Prahatmaja, N. (2020). Analisis sistem informasi pengelolaan arsip vital digital (e-arsip) di PT. Pertamina (persero) studi kasus praktik kerja lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (Persero) tahun 2019. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 1-16. <https://doi.org/10.22146/khazanah.51057>
- Sutrisno., & Christiani, L (2019). Analisis autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 248-257. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26788/23639>
- Kallberg, M. (2012). Archivists 2.0: redefining the archivist's profession in the digital age. *Records Management Journal*, 22(2), 98-115. <https://doi.org/10.1108/09565691211268162>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 8(3), 178-183. Retrieved from <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Retrieved from <https://www.anri.go.id/download/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-indonesia-nomor-49-tahun-2015-tentang-program-arsip-vital-di-lingkungan-arsip-nasional-republik-indonesia-1592972761>
- Prastowo, A. (2016). *Memahami metode-metode penelitian suatu tinjauan teoritis dan praktis*. Yogyakarta: Arruzz media.
- Yusuf, R. (2020). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. *Acarya Pustaka: Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi*, 7(1). <https://doi.org/10.23887/ap.v7i1.25634>

- Rodin, R. (2019). Analysis of development of archiving regulation from time to time in Indonesia. *Record and Library Journal*, 5(1). <https://doi.org/10.20473/rlj.V5-I1.2019.90-105>
- Republik Indonesia. (2009). Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Republik Indonesia. (1971). Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47562/uu-no-7-tahun-1971>