

ARCHIEF

B
Gedung Diklat A

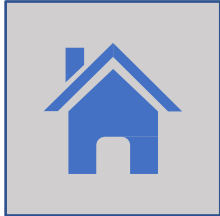
AUTENTIKASI DIGITALISASI ARSIP

Oleh : Yanah Suryanah

Disampaikan Dalam Rangka
Diklat Teknis Digitalisasi Arsip
Pusdiklat ANRI – UIN Malang
Kamis, 14 Juli 2022

Yanah Suryanah

Arsiparis Madya/Koordinator Kelompok
Substantif Laboratorium dan Autentikasi Arsip



Jl. Panjang RT 006 RW 004

Cipedak Jagakarsa

Jakarta Selatan

081574757376

yanahsuryanah@yahoo.co.id

lab_anri@yahoo.co.id



- ❑ Asean Training Seminar on Film and Video Preservation and Restoration Philippines, 1997
- ❑ The 6th Exchange of Asean Archivists “Archives Building in Asean Countries: The Environment Facing The 21st Century”, Brunei Darusalam, 1997
- ❑ Workshop On Preservation and Conservation of Manuscripts, Kuala Lumpur Malaysia, 2016
- ❑ Training Capacity Building on Documentary Heritage Preservation and Management Program, Seongnam Korea, 2018

LATAR BELAKANG



- Kebutuhan pengarsipan dokumen yang mudah diakses kapanpun dan dimanapun.
- Digitalisasi cenderung memberikan permasalahan terhadap keaslian dokumen.
- Kesalahpahaman masyarakat terhadap ukuran keautentikan suatu dokumen.
- Diperlukan autentikasi yang merupakan validasi terhadap keabsahan dokumen/arsip.

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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

(Undang-Undang No. 43 Tahun 2009)



id.wikipedia.org



Pengertian

- **Digitalisasi**

adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses **alih media** dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital (Perka 28 Tahun 2014) .

alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip (Peraturan ANRI 9 Tahun 2018)



© Bhinneka.Com

- **Digitalisasi arsip**

adalah transfer materi (arsip) dari analog ke kode binary melalui penggunaan scanner atau kamera digital sehingga image dari objek yang discan dapat dibaca di komputer.

Alih media arsip

adalah teknik memindahkan isi/informasi arsip dari satu format atau media, ke format atau media lainnya, dengan tidak mengurangi isi arsip aslinya.

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, **pencipta arsip** dan **lembaga kearsipan** dapat melakukan **alih media** dan **otentikasi arsip** yang dikelolanya.

(PP 28/2012, Pasal 104)

Autentikasi dilakukan terhadap **arsip statis** maupun **arsip hasil alih media** untuk menjamin **keabsahan arsip**.

(PP 28 Tahun 2012 Bagian Keempat Autentikasi Pasal 106)

Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dilakukan oleh Lembaga kearsipan dengan dukungan pembuktian, yang merupakan usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Tujuan a.l. :

- Menjamin ketersediaan **arsip yang autentik** dan **terpercaya** sebagai **alat bukti yang sah**.
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan **arsip yang autentik** dan **terpercaya**.

(Pasal 3 huruf b, h UU No. 43 Thn 2009)

Dilaksanakan berdasarkan a.l.:

**Keautentikan
dan
Keterpercayaan**



Penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas

Keutuhan



Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip

Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi

Peraturan ANRI No.2 Tahun 2021, Pasal 2

- (1) Dalam rangka preservasi Arsip Statis dapat dilakukan **alih media arsip** dengan metode **konversi** arsip statis ke dalam bentuk digital.
- (2) Konversi arsip statis ke dalam bentuk digital ditujukan untuk:
 - a. kebutuhan akses untuk memudahkan penemuan kembali;
 - b. pelestarian informasi arsip statis untuk efisiensi dan efektivitas;
 - c. keutuhan informasi arsip statis untuk terselenggaranya arsip **statis yang autentik dan terpercaya**;
 - d. kemudahan dalam pengelolaan untuk pelayanan, akses dan pemanfaatan arsip.

Alih media arsip

adalah teknik memindahkan isi/informasi arsip dari satu format atau media ke format lainnya, dengan tidak mengurangi isi arsip aslinya.

Konversi

adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.

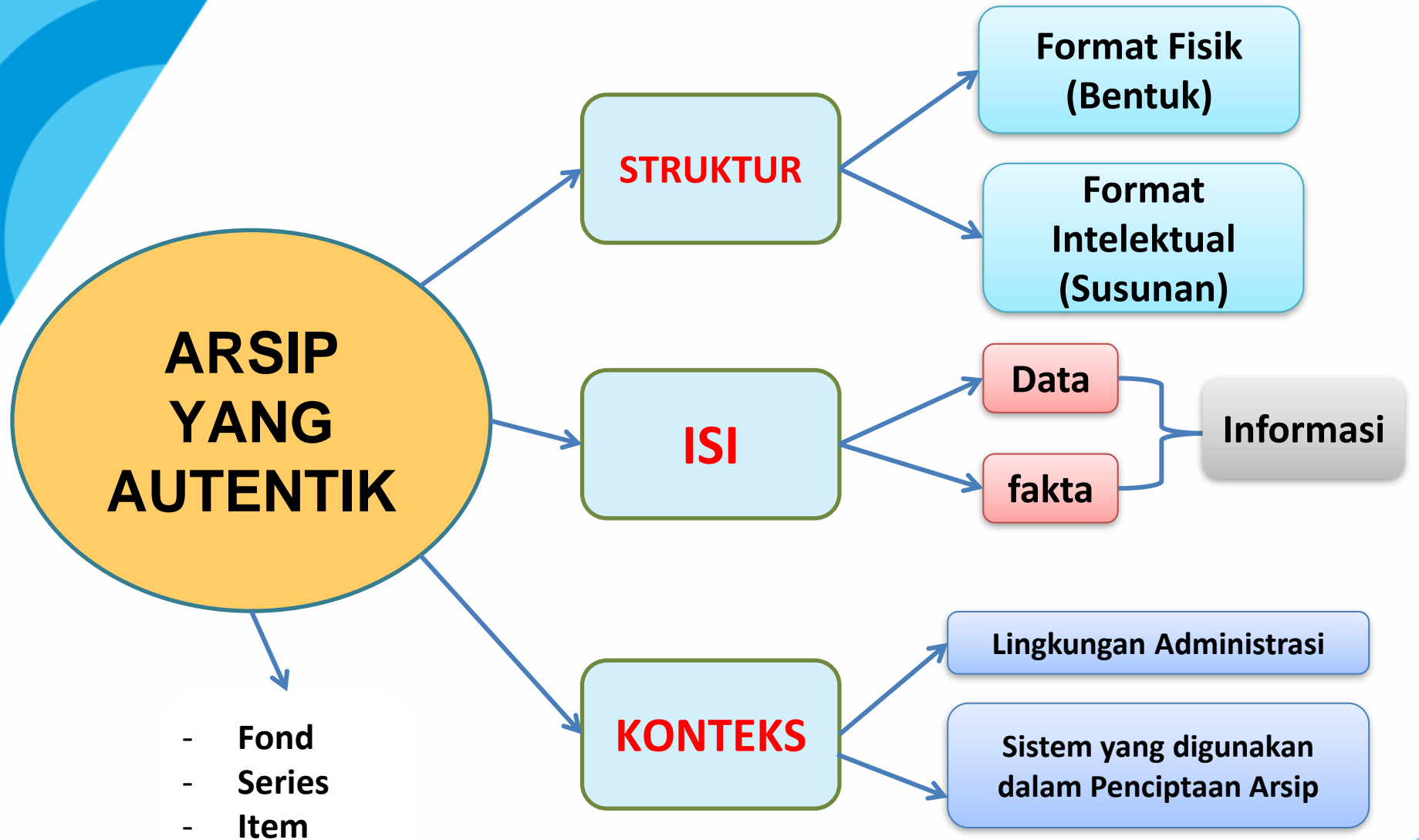
Arsip yang Autentik

adalah arsip yang memiliki **struktur**, **isi**, dan **konteks**, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip



Arsip Terpercaya

adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya (Penjelasan Pasal 3 Huruf b UU 43/2009)



Autentikasi

Merupakan proses **pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya** sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya (Perka ANRI No.20 Tahun 2011)

Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis maupun arsip hasil alih media dengan membuat surat pernyataan berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau **pihak tertentu** yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap **isi, struktur**, dan **konteks** arsip statis.

(PP 28 Tahun 2012, Pasal 107)

UNDANG-UNDANG KEARSIPAN TERKAIT

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. UU No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik
4. Perpres No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang **Pelaksanaan UU 43/2009**
6. PP No.88 Tahun 1999 tentang **Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi**
7. Perka ANRI No. 20 Tahun 2011 tentang **Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik**
8. Peraturan ANRI No. 2 Tahun 2021 tentang **Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi**



- **Alih media arsip dinamis** diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan **memberikan tanda tertentu** yang **dilekatkan**, **terasosiasi** atau **terkait** dengan arsip hasil alih media
(PP 28 Tahun 2012, Pasal 49 ayat (5))



- Autentikasi terhadap arsip hasil **alih media arsip statis** dilakukan dengan **memberikan tanda tertentu** yang **dilekatkan**, **terasosiasi** atau **terkait** dengan arsip hasil alih media
(PP 28 Tahun 2012 Pasal 106 ayat (2))



PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Ps.49 PP 28/2012



ALIH MEDIA ARSIP

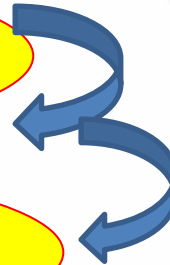
KEBIJAKAN ALIH MEDIA



1. Metode (pengkopian, konversi, migrasi);
2. prasarana dan sarana; serta
3. penentuan pelaksana alih media

**Berita Acara Alih Media
Arsip Dinamis**

Daftar Arsip Alih Media

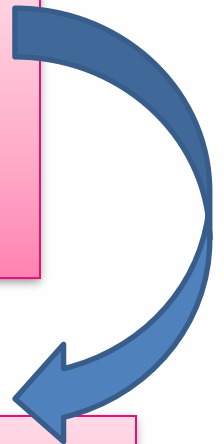


**DIAUTENTIKASI PIMPINAN
DI LINGKUNGAN PENCIPTA ARSIP
PP No. 28/2012, ps.49 (5)**



dengan **memberi tanda tertentu** yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media

Memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media



Dokumen Administratif Alih Media

- SK Pembentukan Tim Penilai Alih Media Arsip;
- Daftar Arsip Usul Alih Media Arsip;
- Berita Acara Alih Media Arsip;
- Daftar Arsip yang di Alih Media (PP 28/2012 + PP.88/1999)

Contoh Berita Acara

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :----
NIP :----
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan otentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

Berita Acara Alih Media Arsip Statis

sekurang-kurangnya memuat:

- a. Waktu pelaksanaan;
- b. Tempat pelaksanaan;
- c. Jenis media;
- d. Jumlah arsip;
- e. Keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
- f. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
- g. Pelaksana; dan
- h. Penandatanganan oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan.

(Pasal 100 ayat (2) PP No. 28 Tahun 2012)



Daftar Arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Unit Pengolah (arsip dinamis);
Pencipta arsip (arsip statis);
- b. Nomor urut;
- c. Jenis arsip;
- d. Jumlah arsip;
- e. Kurun waktu; dan
- f. Keterangan. (Pasal 49 ayat (8) dan pasal 100 ayat (3) PP No.28 Tahun 2012)

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

Aspek Legalisasi Alih Media

Hasil alih media wajib **dilegalisasi** oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk dengan dibuatkan **berita acara** yang harus mengandung informasi berupa :

- a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya legalisasi;
- b. keterangan mengenai jenis dokumen yang dialihkan;
- c. keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya;
- d. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

(Bab III Pasal 13 ayat 1 dan 2 PP No. 88 Th. 1999)

Aspek Legalisasi

- ✓ Berita Acara dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan daftar dokumen yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya, dengan ketentuan:
 - a. lembar pertama untuk **pimpinan perusahaan**;
 - b. lembar kedua untuk **unit pengolahan**;
 - c. lembar ketiga untuk **unit kearsipan**.(Bab III Pasal 13 ayat (3) PP No. 88 Th. 1999)
- ✓ Berita Acara dan Daftar Arsip yang dialihmediakan merupakan **bagian yang tak terpisahkan** dari dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya (Bab III Pasal 13 ayat (4) PP No. 88 Th. 1999)
- ✓ Dokumen yang telah dialihkan dalam mikrofilm atau **media lainnya** atau hasil cetaknya merupakan **alat bukti yang sah**.
(Bab III Pasal 16 ayat 1 dan 2 PP No.88 Tahun 1999).

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan **konversi arsip statis** ke dalam format digital dilaksanakan oleh **Lembaga kearsipan**.
- (2) Dalam melaksanakan konversi arsip statis ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan dapat melaksanakan secara **swakelola** atau dilaksanakan oleh **pihak ketiga**.

Pasal 12

Pelaksanaan konversi arsip statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan:

Huruf g. **Menjamin keautentikan tiap file obyek digital hasil konversi ke bentuk digital;**

Pasal 15

Pascakonversi arsip statis ke dalam format digital, Lembaga kearsipan harus melakukan kegiatan:

Huruf c. **Menjamin keautentikan obyek digital hasil konversi arsip statis;**



MEDIA REKAMAN ARSIP



Alih Media



Arsip Elektronik

Autentikasi Arsip Elektronik

(Penilaian dan Pemeliharaan)

- Harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya.
- Lembaga mampu membangun identitas dan menunjukkan integritas arsip elektronik .
 - Pencipta/provenance
 - Tanggal
 - Tindakan, dll
 - Bit string (Checksum / MD5 check)
 - Complete metadata
- Harus didukung bahwa arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik.
- Dilakukan verifikasi apabila perkiraan autentisitas sangat lemah.
- Pembuatan kopi autentik arsip elektronik sesuai dengan prosedur untuk memelihara autentisitasnya.

Arsip elektronik

adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik, terdiri dari born digital dan hasil digitalisasi (Peraturan Ka ANRI 20/2011)

Autentikasi Arsip Elektronik

- **Penilaian autentisitas**

- Autentik karena tercipta pertama kali
- Autentik yang karena perubahan dan tidak dapat disamakan dengan yang pertama = copy autentik
- Keraguan autentikasi karena melintasi antar ruang atau antar waktu

- **Verifikasi autentisitas**

- Kesesuaian informasi dan arsipnya
- Kesesuaian registrasi arsip
- Analisis tekstual konten arsip
- Analisis forensik pada media, tulisan, dsb
- Kajian jejak audit (audit trails)
- Kesaksian pihak ketiga

Autentikasi Arsip Elektronik

- **Pemeliharaan autentisitas**
 - Penyerahan arsip statis
 - Pembuatan copy autentik/backup

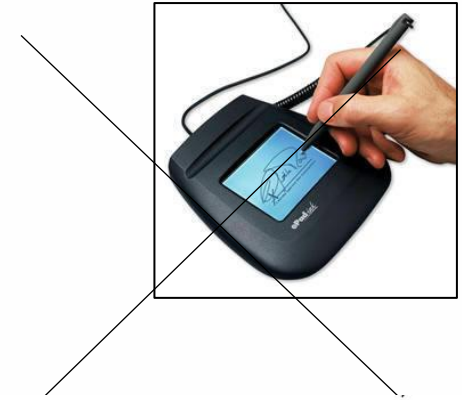
Format tata naskah terdiri:

Elemen Ekstrinsik	Elemen Intrinsik
<ol style="list-style-type: none">1. Fitur Presentasi2. Tanda Tangan Elektronik3. Segel Elektronik4. Cap-Waktu Digital (<i>Digital Time-Stamp</i>)5. Tanda-tanda khusus lainnya, seperti <i>digital watermarks</i>, simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek), logo personal, dan kode identitas pengirim	<ul style="list-style-type: none">• Nama pembuat,• Nama pengirim,• Tanggal arsip,• Nama tempat asal pengiriman arsip,• Nama penerima,• Nama penerima kopi (Tembusan),• Petunjuk mengenai tindakan/urusan,• Deskripsi mengenai tindakan/urusan,• Nama penulis,• Pernyataan legalisasi, dan• Pengesahan

ASPEK TEKNIS

1. Tandatangani Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi

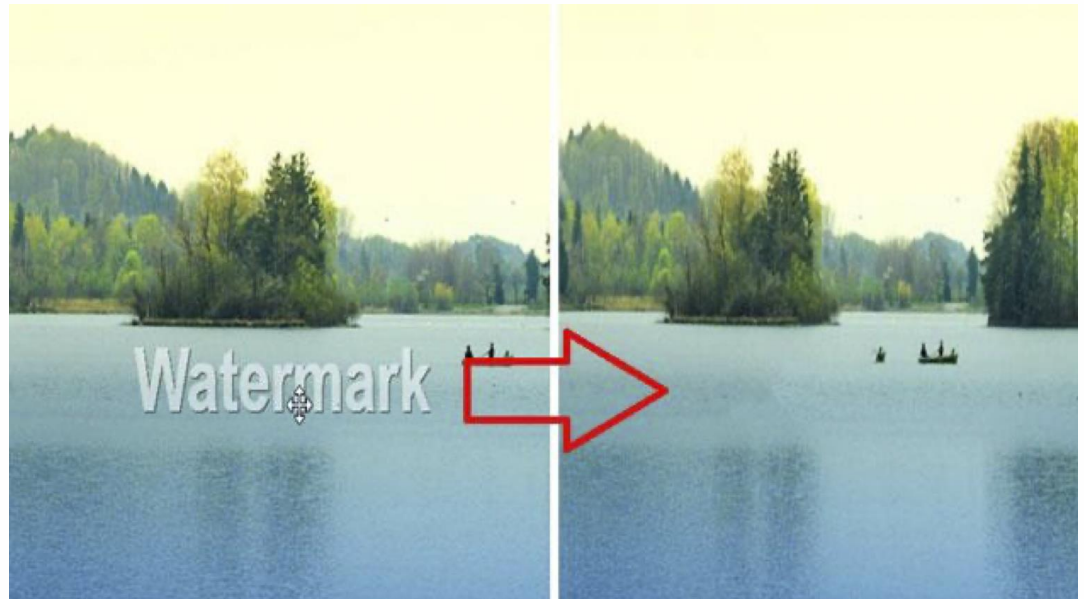
(PerANRI_5_2021_Pedoman Umum Tata Naskah Dinas)



2. Teknik Steganografi

Teknik atau seni menyembunyikan pesan rahasia “hiding message” atau tulisan rahasia “covered writing” sehingga keberadaan pesan tidak terdeteksi orang lain kecuali pengirim dan penerima pesan tersebut.

DIGITAL WATER MARK



<https://digitalbisnis.id>

Digital Watermark

Adalah tanda berupa gambar dan/atau tulisan tembus pandang pada hasil digitalisasi yang dibuat bersamaan saat diproduksi sebagai bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi arsip
(Perka ANRI 28/2014)

Pasal 16

Autentikasi obyek digital hasil konversi arsip statis dilakukan dengan cara:

- a. Penerapan **metode keamanan** informasi digital dan **standard** otentikasi arsip elektronik; **atau**
- b. penggunaan **watermark** sebagai identitas obyek digital.



Contoh Penggunaan Digital *Watermark*
Hasil Digitalisasi Arsip
Vereenigde Oostindische Compagnie



Contoh Penggunaan Digital *Watermark*
Hasil Digitalisasi Arsip
Mahkamah Konstitusi RI



Algoritma

MD5
MD4
SHA1
SHA256
SHA384
SHA512
RIPEMD160
PANAMA
TIGER
MD2
ADLER32
CRC32



Hash Value

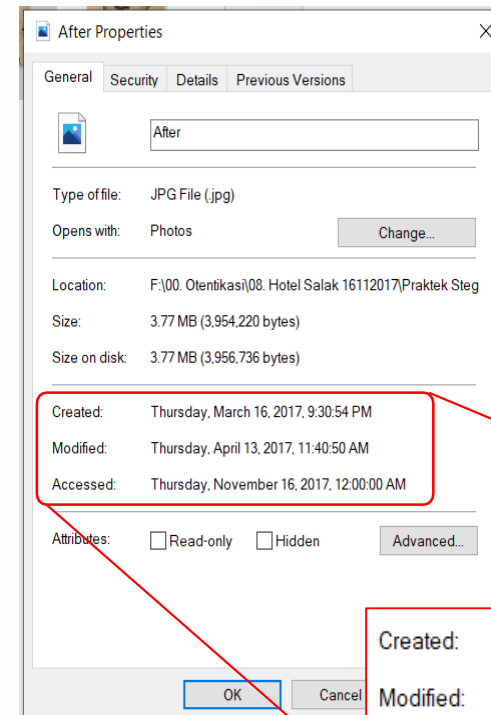
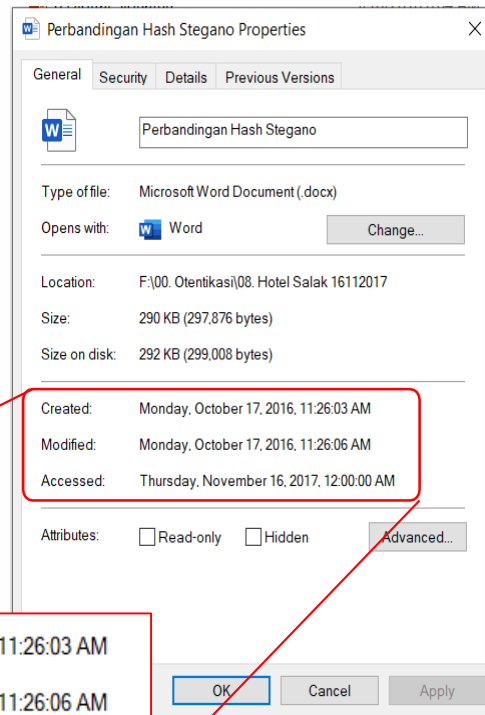
934af40ef27a1d2b1af5a82f5b92c888

Hash function

adalah algoritma yang digunakan untuk menghasilkan fingerprint atau sidik jari dari suatu string biner. Sidik jari inilah yang nantinya akan digunakan untuk memeriksa integritas data. Jika data yang diterima memiliki sidik jari yang berbeda maka kemungkinan data tersebut salah atau terjadi kesalahan dalam transmisi data

(Microsoft Word - Hash_dan_aplikasinya.doc, diunduh 5 Sept 2020).

Time Stamp



Created: Monday, October 17, 2016, 11:26:03 AM
Modified: Monday, October 17, 2016, 11:26:06 AM
Accessed: Thursday, November 16, 2017, 12:00:00 AM

Created: Thursday, March 16, 2017, 9:30:54 PM
Modified: Thursday, April 13, 2017, 11:40:50 AM
Accessed: Thursday, November 16, 2017, 12:00:00 AM

Time stamp :
adalah waktu yang tercatat komputer di mana terjadi suatu transaksi yang valid.

Autentikasi Arsip Hasil Digitalisasi

1. Kebenaran metadata dan nama file
2. Ukuran dan posisi gambar
3. Brightnes and contrass
4. Cropping images
5. Identitas file
6. Format file termasuk format pengembangan, jumlah bit, tipe image and resolusi

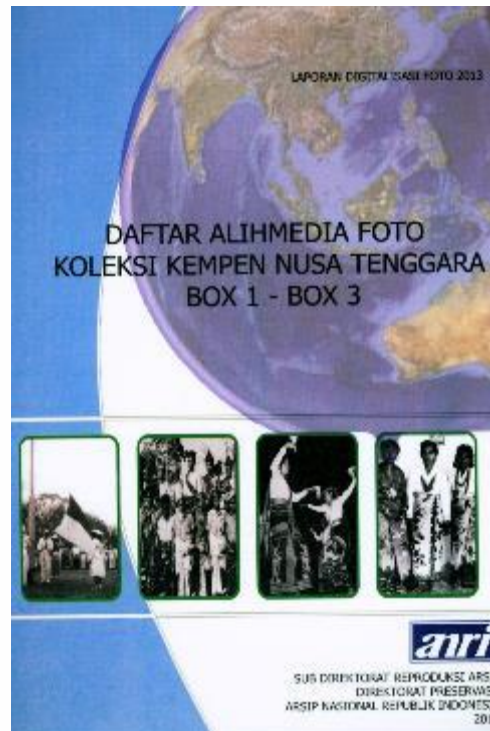


Foto Fisik Asli



Foto Hasil Digitalisasi

Contoh Berita Acara Legalisasi dan Daftar Arsip Hasil Digitalisasi



DAFTAR ALIHMEDIA ARSIP FOTO 2013
KEMPEN NUSA TENGGARA BOX 1

NO	NOVUM IDENTIFIKASI	SERIAL FOTO	PERIHAL	LOKASI/DAFTAR
1	0011912	NT 1	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
2	0011912	NT 2	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
3	0011912	NT 3	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
4	0011912	NT 4	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
5	0011912	NT 5	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
6	0011912	NT 6	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
7	0011912	NT 7	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	
8	0011912	NT 8	Angkatan Perang Selandia Baru yang beranggotakan "Panglima" di pulau Sumbi 2 Oktober 1942	

Contoh Berita Acara Pengujian Autentikasi Arsip

Berita Acara
Pengujian Autentikasi Arsip Statis
Nomor: KN.03.03/348/2021

Pada hari ini Senin, tanggal delapan bulan November tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di Arsip Nasional Republik Indonesia, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

No	Penguji	NIP	Jabatan
1	Saptono Putro Edi Nugroho	19680128 198902 1 001	Koordinator Kelompok Substansi Reproduksi dan Digitalisasi Arsip
2	Yanah Suryanah	19640108 199203 2 001	Koordinator Kelompok Substansi Laboratorium dan Autentikasi Arsip
3	Dhani Sugiharto	19800116 200112 1 001	Koordinator Kelompok Substansi Penyimpanan Arsip
4	Rita Yuniati	19700607 199703 2 001	Koordinator Kelompok Substansi Hukum dan Perundang-undangan
5	Paradila Melina	19881009 201503 2 005	Analisis Hukum
6	Fitra Yeni	19780620 200912 2 001	Arsiparis Muda
7	Parno Nusantara	19820419 201012 1 001	Arsiparis Muda

Menyatakan bahwa telah melakukan pengujian autentikasi arsip statis dan hasil alih mediana ke dalam format digital sesuai dengan prosedur pengujian terhadap arsip berikut ini:

1. Ketetapan Mahkamah Konstitusi Nomor 008/PUU-I/2003, sebanyak 2 lembar/2 image digital;
2. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PUU-I/2003, sebanyak 1 jilid/35 image digital;

3. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 011 & 17/PUU-I/2003, sebanyak 1 jilid/47 image digital.

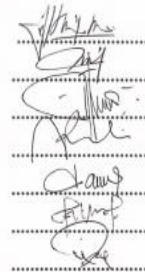
Dari hasil pengujian tersebut kami simpulkan bahwa arsip yang diujikan adalah arsip autentik.

Demikian Berita Acara Pengujian Autentikasi Arsip Statis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Penguji

Tanda tangan

1. Saptono Putro Edi Nugroho
2. Yanah Suryanah
3. Dhani Sugiharto
4. Rita Yuniati
5. Paradila Melina
6. Fitra Yeni
7. Parno Nusantara



Mengetahui,
Direktur Preservasi



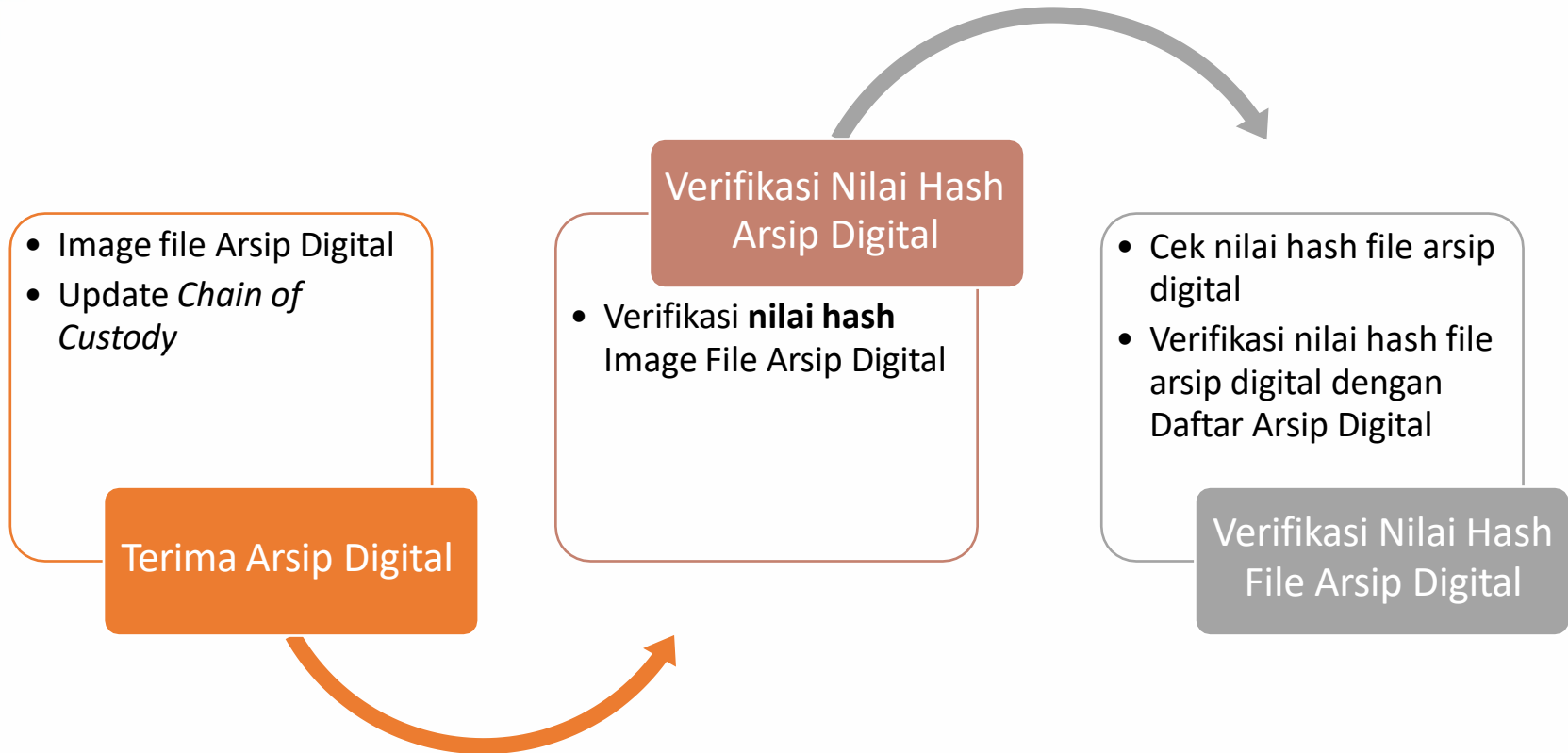
Kandar

NIP. 19660209 199303 1 001

Konsep dan Metode Pengujian Autentikasi Arsip Digital

- Imaging terhadap arsip non digital (per *file* maupun per *batch*)
- Autentikasi **image file** arsip digital dengan **nilai hash**
- Pembuatan BA Serah Terima Arsip Digital yang didalamnya memuat **nilai hash** atas image file
- Dokumentasi *Chain of Custody*
- Verifikasi **nilai hash** atas **image file** arsip digital
- Setidaknya dilakukan identifikasi dan *indexing* atas seluruh arsip digital
- Penyusunan **Daftar Arsip Digital** dengan mencantumkan **nilai hash**
- Dokumentasi *Chain of Custody*

Cara Memastikan Autentisitas dan Validitas Arsip Digital



Kompetensi Pelaksanaan Autentikasi Elektronik

- Dilakukan oleh Tim atau perseorangan yang memiliki **kualifikasi tenaga ahli** di bidang kearsipan, TIK, professional, mempunyai integritas personal.
- Mempunyai **kewenangan** untuk melaksanakan penilaian autensitas arsip elektronik, menyampaikan laporan kepada pimpinan Lembaga kearsipan dan menerbitkan surat pernyataan autentisitas.
- Lembaga kearsipan harus memiliki **prasarana dan sarana** yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentisitas. Jika tidak, dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Penutup

- Suatu dokumen/arsip elektronik (hasil digitalisasi) dapat memenuhi syarat autentik dan terpercaya jika dilakukan dengan membangun infrastruktur penyimpanan (repository) yang aman didukung oleh layanan terpercaya (*trustservice*).
- Autentisitas harus didukung bukti yang kuat, yakni teknologi yang handal serta prosedur administrasi yang handal.



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



(0251) 8322331



(0251) 8362711



pusdiklat@anri.go.id



081381016358



[@PusdiklatANRI](https://twitter.com/PusdiklatANRI)



[Pusdiklat Kearsipan](https://www.facebook.com/PusdiklatKearsipan)



[Pusdiklat Kearsipan](https://www.youtube.com/PusdiklatKearsipan)



[@pusdiklatanri](https://www.instagram.com/pusdiklatanri)

Jln. Ir. H. Juanda Nomor 62, Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat, 16122.