

## The Design Of An Electronic Inactive Records Management System At PT Pos Indonesia (Persero) Bandung

### Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Elektronik di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung

Kennira Aurel Kusdinar<sup>1</sup>; Andi Kasman<sup>1</sup>; Anita Trikusumawati<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Kearsipan Digital, Universitas Padjadjaran

\*Corresponding author. Email: kenniraaurel@gmail.com

---

#### ABSTRACT

*Inactive records management plays a strategic role in supporting organizational accountability, administrative efficiency, and long-term information preservation. However, at PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung, inactive records are still managed manually, resulting in several problems such as delayed records retrieval, physical accumulation of documents, limited storage space, and increased risks of records loss and damage. These conditions indicate that inactive records management has not been optimally implemented and highlight the need for transformation toward an electronic-based system. This study aims to design an electronic inactive records management system aligned with Indonesian national archival principles, emphasizing the integration of records classification, retention schedules, and digitally documented disposition mechanisms. The research employed a descriptive qualitative approach using observation, in-depth interviews, and document analysis conducted within the Administrative Governance Division of PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung. The findings reveal that the main challenges include the absence of a dedicated electronic system for inactive records, limited availability of professional archivists, and the lack of standardized classification and metadata across organizational units. A comparative analysis of alternative solutions indicates that the Cirrust application is more appropriate than general platforms such as Google Workspace, as Cirrust is specifically designed to comply with national archival standards and regulations. This study contributes by providing a practical and context-specific system design model that can serve as a reference for implementing electronic inactive records management in similar public sector organizations. This study concludes that the implementation of an electronic inactive records management system should be prioritized as part of organizational digital transformation, supported by clear internal policies, archivist capacity development, and adequate budget allocation.*

**Keywords:** *Inactive Records, Records Management System, Electronic Archiving, PT Pos Indonesia*

---

#### ABSTRAK

Pengelolaan arsip inaktif memiliki peran strategis dalam mendukung akuntabilitas, efisiensi administrasi, dan pelestarian informasi organisasi. Namun, pada PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung, pengelolaan arsip inaktif hingga saat ini masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan temu kembali arsip, penumpukan dokumen fisik, keterbatasan ruang penyimpanan, serta meningkatnya risiko kehilangan dan kerusakan arsip. Kondisi tersebut menunjukkan belum optimalnya tata kelola arsip inaktif dan perlunya transformasi menuju sistem pengelolaan berbasis elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem pengelolaan arsip inaktif secara elektronik yang selaras

dengan prinsip-prinsip kearsipan nasional, dengan menekankan integrasi klasifikasi arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta mekanisme penyusutan arsip yang terdokumentasi secara digital. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi pada Divisi Tata Kelola Administrasi PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa permasalahan utama meliputi ketiadaan sistem elektronik khusus arsip inaktif, keterbatasan sumber daya manusia arsiparis, serta belum adanya standar klasifikasi dan metadata yang seragam antarunit kerja. Analisis alternatif solusi menunjukkan bahwa aplikasi Cirrust lebih sesuai dibandingkan platform umum seperti Google Workspace karena telah dirancang sesuai dengan regulasi dan standar kearsipan nasional. Kontribusi penelitian ini terletak pada penyusunan model rancangan sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik yang aplikatif dan kontekstual, sehingga dapat menjadi rujukan bagi organisasi sektor publik dalam mengimplementasikan digitalisasi arsip inaktif. Penelitian ini menyimpulkan bahwa perancangan sistem pengelolaan arsip inaktif secara elektronik perlu segera direalisasikan sebagai bagian dari transformasi digital organisasi, dengan dukungan kebijakan internal yang kuat, peningkatan kompetensi arsiparis, dan alokasi anggaran yang memadai.

**Kata kunci:** Arsip Inaktif, Sistem Pengelolaan Arsip, Kearsipan Elektronik, PT Pos Indonesia



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

## PENDAHULUAN

Arsip memiliki peranan strategis dalam menjamin keberlangsungan tata kelola administrasi, operasional, serta akuntabilitas organisasi modern. Seiring meningkatnya kompleksitas proses kerja dan volume informasi, arsip tidak lagi dipahami sekadar sebagai kumpulan dokumen administratif, melainkan sebagai aset informasi yang memiliki nilai hukum, administratif, dan evidensial yang penting bagi organisasi (Kassim, 2024; Li, 2025). Pengelolaan arsip yang efektif berkontribusi langsung terhadap kualitas pengambilan keputusan, transparansi, serta keberlanjutan kinerja organisasi, khususnya pada institusi berskala besar yang menjalankan fungsi pelayanan publik dan bisnis secara simultan.

Dalam konteks organisasi kontemporer, perkembangan teknologi informasi turut mendorong perubahan paradigma pengelolaan arsip dari sistem konvensional menuju sistem berbasis elektronik. Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik mampu meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses temu kembali informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan arsip fisik (Alghamdi, 2022; Kassim, 2024). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang terencana dan terintegrasi menjadi salah satu indikator penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang akuntabel dan adaptif terhadap tuntutan era digital.

PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung merupakan salah satu unit kerja dalam perusahaan BUMN yang memiliki intensitas administrasi dan transaksi sangat tinggi. Sebagai lembaga yang menyediakan berbagai layanan publik seperti logistik, keuangan, kurir, dan layanan administratif, PT Pos Indonesia menciptakan jutaan dokumen setiap tahunnya. Dokumen tersebut meliputi surat keputusan, laporan transaksi, bukti pengiriman, perjanjian kerja sama, instruksi internal, hingga dokumen operasional harian. Tingginya volume penciptaan arsip ini menyebabkan kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang efisien menjadi semakin mendesak.

Salah satu kategori arsip yang sangat penting untuk dikelola dengan baik adalah arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah rendah tetapi tetap memiliki nilai guna administratif, hukum, finansial, dan informatif sehingga wajib disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Meskipun tidak lagi digunakan secara rutin, arsip inaktif seringkali menjadi dasar penelusuran informasi pada saat terjadi pemeriksaan, audit, penelusuran status dokumen, penyelesaian sengketa, atau kepentingan administratif lainnya. Dengan demikian, kualitas pengelolaan arsip inaktif akan memengaruhi efektivitas kerja organisasi.

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan arsip inaktif di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung hingga saat ini masih dilaksanakan secara manual dan belum didukung oleh sistem elektronik yang terintegrasi. Arsip inaktif umumnya disimpan pada ruang arsip yang tersebar di masing-masing unit kerja, tanpa adanya standar klasifikasi yang konsisten dan seragam. Selain itu, proses pencatatan arsip belum dilengkapi dengan indeks maupun metadata yang terdokumentasi secara sistematis, sehingga menyulitkan proses temu kembali ketika arsip dibutuhkan kembali untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun pengambilan keputusan. Kondisi tersebut juga berdampak pada terjadinya penumpukan arsip fisik akibat keterbatasan ruang penyimpanan serta belum diterapkannya tata letak penyimpanan berbasis klasifikasi dan retensi arsip. Di sisi lain, ketergantungan pada media fisik menjadikan arsip rentan terhadap berbagai risiko kerusakan dan kehilangan, seperti paparan kelembaban, serangan jamur dan serangga, serta faktor lingkungan lainnya yang dapat mengancam keutuhan arsip. Lebih jauh, praktik pengelolaan arsip inaktif yang masih konvensional ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan standar dan prinsip kearsipan nasional, khususnya terkait pemenuhan aspek autentisitas, keandalan, dan keutuhan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Oleh karena itu, kondisi tersebut menegaskan urgensi perlunya penerapan sistem pengelolaan arsip inaktif berbasis elektronik yang lebih terstruktur, aman, dan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku.

Dalam konteks transformasi digital nasional, pengelolaan arsip berbasis elektronik telah menjadi tuntutan strategis. Pemerintah melalui PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan menegaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik harus dilakukan secara sistematis dengan menggunakan sistem informasi yang menjamin integritas arsip. ANRI juga menegaskan bahwa setiap instansi wajib memastikan arsip dinamis, baik aktif maupun inaktif, dapat dikelola secara digital untuk menjamin kecepatan layanan informasi dan mendukung pengambilan keputusan.

Sejumlah penelitian sebelumnya menyoroti bahwa permasalahan arsip di lembaga besar bukan hanya terkait volume arsip, tetapi juga kesiapan organisasi dalam menerapkan sistem elektronik (Wahyudi, 2021; Lestari, 2020). Kesiapan tersebut mencakup aspek infrastruktur, kebijakan internal, kemampuan SDM, dan budaya kerja. Banyak organisasi cenderung fokus pada digitalisasi dokumen semata, padahal digitalisasi hanyalah satu bagian dari pengelolaan arsip elektronik yang lebih luas, yaitu mencakup klasifikasi, metadata, JRA digital, alur kerja (workflow), mekanisme akses, dan penyusutan elektronik (Kassim, 2024; Li, 2025).

Dalam konteks PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung, permasalahan pengelolaan arsip inaktif menjadi semakin kompleks karena tanggung jawab pengelolaannya sebagian besar dibebankan kepada unit kerja administratif yang tidak memiliki latar belakang pendidikan maupun pelatihan di bidang kearsipan. Temuan ini diperoleh berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan informan di Divisi Tata Kelola Administrasi PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung, yang mengungkapkan bahwa tugas pengelolaan arsip inaktif umumnya dilaksanakan oleh staf administrasi sebagai pekerjaan tambahan di luar tugas pokok mereka. Keterbatasan jumlah arsiparis menyebabkan proses pengelolaan arsip kerap dilakukan oleh pegawai administrasi umum yang tidak memahami secara mendalam prinsip-prinsip kearsipan. Situasi ini berdampak pada pola penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar dan menghambat proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan.

Melihat kondisi pengelolaan arsip inaktif yang masih bersifat manual dan tidak terstandarisasi, kebutuhan akan perancangan sistem pengelolaan arsip inaktif secara elektronik menjadi semakin mendesak. Sistem yang dirancang tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan dokumen digital, tetapi juga harus mampu menyediakan mekanisme pencatatan arsip berbasis metadata yang terstruktur sehingga setiap arsip dapat diidentifikasi secara jelas. Selain itu, sistem perlu mengintegrasikan proses klasifikasi arsip sesuai dengan struktur organisasi dan fungsi pencipta arsip agar penataan dan pengendalian arsip dapat dilakukan secara konsisten. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara otomatis juga menjadi aspek penting untuk memastikan pengelolaan siklus hidup arsip berjalan sesuai ketentuan. Dengan dukungan fitur pencarian digital, sistem diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip. Di sisi lain, aspek keamanan dan keutuhan arsip perlu dijamin melalui pengaturan hak akses berbasis peran serta penerapan enkripsi data. Sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik juga harus mendukung proses penyusutan arsip melalui mekanisme persetujuan elektronik yang terdokumentasi dengan baik, sehingga seluruh tahapan pengelolaan arsip dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Dalam literatur modern, pengelolaan arsip elektronik tidak hanya dilihat sebagai aktivitas teknis, tetapi juga sebagai bagian dari tata kelola informasi organisasi (Gilliland, 2014). Sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik seharusnya dirancang dengan pendekatan yang mempertimbangkan keberlanjutan informasi, alur kerja organisasi, dan integrasi dengan

sistem lain. Oleh karena itu, pemilihan teori atau model yang tepat sangat penting dalam merancang sistem kearsipan elektronik.

Sejumlah studi internasional menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip elektronik tidak hanya ditentukan oleh adopsi teknologi, tetapi juga oleh keselarasan antara sistem, kebijakan organisasi, dan kompetensi sumber daya manusia (Duranti & Rogers, 2019; McLeod, Childs, & Hardiman, 2018). Penelitian lain menegaskan bahwa sistem arsip elektronik yang tidak didukung oleh klasifikasi dan metadata yang konsisten berpotensi menciptakan arsip digital yang sulit ditelusuri dan berisiko kehilangan konteks informasi (Oliver & Foscarini, 2020; Lemieux, 2016). Dalam konteks organisasi sektor publik, arsip elektronik juga dipandang sebagai instrumen penting dalam menjamin akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan tata kelola informasi (Shepherd & Yeo, 2020).

Dalam penelitian ini, pendekatan konseptual menggunakan Model Kontinum Rekod (*Records Continuum Model*) yang dikembangkan oleh Frank Upward pada tahun 1996. Model ini memandang arsip sebagai entitas yang terus berlanjut dalam empat dimensi *create, capture, organize, pluralize*, yang menggambarkan bagaimana arsip diproduksi, dikelola, dan dimanfaatkan dalam konteks sistem yang berkelanjutan. Pendekatan ini relevan untuk merancang sistem arsip elektronik yang terintegrasi, karena tidak memandang arsip secara linier seperti dalam model siklus hidup arsip (*life cycle*), melainkan secara multidimensi dan terus berkelanjutan.

Pendekatan kontinum juga menekankan pentingnya metadata sejak tahap penciptaan arsip, sehingga sangat tepat digunakan dalam merancang sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik yang mengharuskan konsistensi informasi dalam seluruh proses pengelolaan arsip. Dengan demikian, sistem yang dirancang tidak hanya memfasilitasi penyimpanan digital, tetapi juga mampu mempertahankan konteks, struktur, dan hubungan antar arsip.

Berdasarkan uraian empiris, yuridis, dan teoritis tersebut, penelitian ini difokuskan pada upaya merancang sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik untuk PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung. Dengan menekankan aspek klasifikasi arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), keamanan data, serta mekanisme penyusutan digital, penelitian ini diarahkan untuk menjawab permasalahan utama terkait bagaimana kondisi pengelolaan arsip inaktif yang berjalan saat ini, bagaimana rancangan sistem pengelolaan arsip inaktif secara elektronik dapat dibangun, serta sejauh mana sistem tersebut mampu mendukung keteraturan, efisiensi, dan keberlanjutan pengelolaan arsip di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung. Melalui perancangan sistem yang selaras dengan prinsip dan regulasi kearsipan nasional, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap penguatan tata kelola arsip inaktif sekaligus mendukung agenda transformasi digital organisasi secara terarah dan berkelanjutan.

## METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan tujuan memberikan gambaran yang mendalam mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip inaktif di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung serta menyusun rancangan sistem pengelolaan arsip elektronik yang sesuai dengan prinsip kearsipan. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti memahami fenomena secara kontekstual, melihat praktik kearsipan apa adanya, serta menggali perspektif pegawai yang terlibat secara langsung dalam proses pengelolaan arsip. Pendekatan ini juga memfasilitasi penyusunan rancangan sistem yang berbasis kebutuhan riil (*needs-based design*), bukan sekadar analisis teoritis.

Menurut Creswell (2014), penelitian kualitatif berfokus pada pemahaman mendalam terhadap gejala sosial melalui pengumpulan data tekstual, eksploratif, dan interpretatif. Oleh karena itu, pendekatan ini dianggap paling relevan karena permasalahan pengelolaan arsip inaktif di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung berkaitan dengan proses, perilaku organisasi, tata kelola administrasi, serta kesiapan digitalisasi seluruh aspek yang hanya dapat dipahami melalui observasi langsung dan interaksi dengan praktisi di lapangan.

### 1. Lokasi dan Subjek Penelitian

Penelitian dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung, khususnya pada Divisi Tata Kelola Administrasi sebagai unit yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip. Subjek penelitian terdiri dari dua orang informan utama yang dipilih secara purposive sampling, yaitu informan yang dinilai memiliki pengetahuan, pengalaman, dan keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip inaktif.

Informan pertama merupakan Manager Tata Kelola Administrasi, yang memiliki tanggung jawab dalam pengawasan, pengambilan kebijakan, serta pengendalian administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, termasuk arsip inaktif. Informan ini dipilih karena memahami kebijakan internal, arah pengembangan sistem, serta permasalahan strategis dalam tata kelola arsip di lingkungan organisasi.

Informan kedua adalah staf Tata Kelola Administrasi, yang terlibat langsung dalam kegiatan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip inaktif. Informan ini dipilih untuk memperoleh gambaran empiris mengenai praktik pengelolaan arsip secara manual, kendala teknis di lapangan, serta kebutuhan riil dalam penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Dengan melibatkan dua informan yang mewakili level kebijakan dan level operasional, penelitian ini memperoleh sudut pandang yang komprehensif mengenai pengelolaan arsip inaktif, baik dari aspek manajerial maupun teknis pelaksanaan. Lokasi ini dipilih karena:

1. Volume arsip yang tinggi dan terus meningkat setiap tahun.
2. Belum tersedianya sistem pengelolaan arsip inaktif berbasis elektronik.
3. Sedang berlangsungnya proses pemindahan arsip inaktif ke lokasi penyimpanan baru (Gedebage).

Subjek penelitian mencakup:

1. Manager Tata Kelola Administrasi.
2. Pegawai Divisi Tata Kelola Administrasi.

Pemilihan subjek dilakukan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu memilih informan yang dianggap memahami permasalahan dan proses pengelolaan arsip. Jumlah informan yang terbatas dipandang memadai dalam penelitian kualitatif karena fokus penelitian diarahkan pada kedalaman informasi (*depth of data*) dan relevansi pengalaman informan terhadap permasalahan yang dikaji.

## 2. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui beberapa teknik, yaitu:

- 1) Observasi langsung, dilakukan pada ruang penyimpanan arsip dan proses administrasi untuk mengetahui kondisi aktual pengelolaan arsip inaktif.
- 2) Wawancara mendalam, dilakukan dengan pegawai terkait untuk memperoleh informasi mengenai permasalahan, kebutuhan, serta kesiapan instansi dalam menghadapi digitalisasi arsip.
- 3) Studi dokumentasi, mencakup analisis dokumen kebijakan internal, pedoman administrasi, serta instrumen kearsipan yang berlaku di PT Pos Indonesia (Persero).

## 3. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara bertahap menggunakan pendekatan analisis interaktif, yang meliputi proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Pada tahap reduksi data, peneliti melakukan proses penyaringan dan pengelompokan informasi untuk memilih data yang relevan dengan fokus penelitian, seperti pola pengelolaan arsip, hambatan yang muncul, dan kebutuhan sistem elektronik. Tahap reduksi menekankan pada pembentukan kategori dan pemetaan isu-isu utama agar analisis berjalan lebih terarah.

Tahap berikutnya adalah penyajian data, yaitu menyusun data dalam bentuk deskripsi naratif, tabel, dan uraian tematik yang memudahkan peneliti melihat hubungan antar-temuan. Penyajian ini membantu memperjelas gambaran mengenai kondisi arsip inaktif, proses penanganannya, serta tingkat kesiapan teknis dan nonteknis dalam penerapan sistem elektronik.

Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan, di mana peneliti melakukan interpretasi mendalam terhadap data yang telah dihimpun. Pada tahap ini, peneliti menguraikan pola, hubungan sebab-akibat, kebutuhan organisasi, serta merumuskan rancangan sistem pengelolaan arsip inaktif yang ideal. Proses ini memastikan bahwa rancangan sistem yang dihasilkan berbasis pada data empiris dan sesuai dengan kaidah kearsipan nasional.

## 4. Keabsahan Data

Untuk memastikan bahwa data yang diperoleh valid dan dapat dipertanggungjawabkan, penelitian menerapkan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari berbagai responden, seperti petugas arsip, staf administrasi, dan pegawai IT, untuk melihat konsistensi temuan. Sementara itu, triangulasi metode diterapkan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

Upaya triangulasi ini penting untuk menghindari bias peneliti serta memastikan bahwa temuan penelitian benar-benar mencerminkan kondisi lapangan. Selain itu, peneliti juga melakukan pengecekan ulang (*member check*) terhadap beberapa informan untuk memverifikasi bahwa interpretasi peneliti sesuai dengan informasi yang mereka berikan. Dengan demikian, hasil penelitian memiliki dasar validitas yang kuat dan dapat digunakan untuk merancang sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik yang relevan dan aplikatif.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Kondisi Aktual Pengelolaan Arsip Inaktif

Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi pengelolaan arsip inaktif di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung tidak dapat dipahami hanya sebagai proses konversi media dari fisik ke digital, melainkan sebagai upaya penerapan prinsip records management secara menyeluruh. Temuan ini sejalan dengan konsep pengelolaan arsip elektronik yang menekankan bahwa sistem kearsipan harus mencakup pengendalian siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, klasifikasi, retensi, hingga penyusutan (ISO 15489-1). Ketidakhadiran sistem elektronik khusus arsip inaktif menyebabkan tahapan tersebut tidak berjalan secara terintegrasi, sehingga pengelolaan arsip masih bersifat reaktif dan bergantung pada praktik manual di masing-masing unit kerja. Setiap unit memiliki pola penataan arsip yang berbeda-beda, tanpa adanya sistem klasifikasi dan metadada yang seragam. Akibatnya, proses temu kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena petugas harus menelusuri arsip secara fisik berdasarkan ingatan atau catatan manual yang terbatas. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas pelayanan administrasi internal, terutama ketika arsip dibutuhkan secara mendesak untuk keperluan audit, hukum, atau pengambilan keputusan.

Permasalahan ketiadaan standar klasifikasi dan metadada yang seragam secara langsung bertentangan dengan prinsip keterpakaian dan keandalan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Regulasi tersebut menegaskan bahwa arsip elektronik harus dilengkapi dengan metadada yang konsisten agar dapat ditelusuri kembali secara cepat dan akurat. Temuan penelitian menunjukkan bahwa tanpa penerapan klasifikasi berbasis fungsi dan metadada terstandar, proses temu kembali arsip inaktif menjadi tidak efisien dan berisiko menurunkan kualitas layanan administrasi organisasi.

Selain permasalahan temu kembali, penyimpanan arsip secara fisik dalam jangka panjang juga meningkatkan risiko kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti kelembapan, suhu ruangan yang tidak terkontrol, serta potensi kehilangan arsip. Arsip inaktif yang menumpuk tanpa penataan sistematis juga mengakibatkan keterbatasan ruang penyimpanan dan menurunkan estetika serta keamanan ruang arsip.

Di sisi lain, PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung saat ini tengah mempersiapkan pembangunan *Record Center* di kawasan Gedebage sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif. Pembangunan ini menunjukkan adanya komitmen organisasi dalam memperbaiki tata kelola arsip. Namun, hingga penelitian ini dilakukan, *record center* tersebut belum didukung oleh sistem pengelolaan arsip elektronik yang terintegrasi. Kondisi ini memperlihatkan adanya kesenjangan antara pengelolaan arsip aktif yang sudah terdigitalisasi dengan pengelolaan arsip inaktif yang masih konvensional, sehingga potensi optimalisasi *record center* belum sepenuhnya dapat diwujudkan.



Gambar 1. Record Center PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung Gedebage

---

(Sumber: Dari Instansi, 2025)

## 2. Permasalahan Utama

Hasil penelitian mengindikasikan bahwa lemahnya dukungan regulasi internal menyebabkan pengelolaan arsip inaktif belum diposisikan sebagai fungsi strategis organisasi. Kondisi ini tidak sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari penyelenggaraan administrasi negara dan tata kelola badan usaha milik negara. Tanpa kebijakan internal yang mengatur secara operasional penerapan klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan penyusutan elektronik, sistem yang dirancang berpotensi tidak dimanfaatkan secara optimal. Permasalahan utama yang paling menonjol adalah belum tersedianya sistem elektronik yang secara khusus dirancang untuk mengelola arsip inaktif. Ketiadaan sistem ini menyebabkan seluruh proses pengelolaan arsip, mulai dari penataan, pencatatan, hingga penyusutan, masih dilakukan secara manual dengan mengandalkan pencatatan konvensional. Pola kerja manual tersebut tidak hanya menyita waktu dan tenaga, tetapi juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan manusia (*human error*), seperti salah penempatan arsip, kehilangan dokumen, serta ketidaksesuaian data antara arsip fisik dan catatan administrasi.

Selain itu, pengelolaan manual menyulitkan instansi dalam melakukan pengendalian arsip secara terpusat. Arsip inaktif tersebar di berbagai unit kerja tanpa sistem monitoring yang terintegrasi, sehingga pihak pengelola kesulitan mengetahui jumlah arsip, status retensi, serta lokasi penyimpanan arsip secara akurat. Kondisi ini berdampak langsung pada rendahnya efisiensi temu kembali arsip ketika dokumen dibutuhkan kembali untuk kepentingan administratif, hukum, maupun audit internal.

Keterbatasan sumber daya manusia arsiparis juga memperkuat pandangan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip elektronik sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisatoris, bukan semata-mata teknologi. Hal ini sejalan dengan pendekatan *socio-technical system* dalam pengelolaan informasi, yang menekankan bahwa sistem informasi hanya akan efektif apabila didukung oleh kompetensi pengguna dan struktur organisasi yang memadai. Tanpa peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan kearsipan dan teknologi informasi, implementasi sistem elektronik berisiko hanya bersifat administratif dan tidak memberikan nilai strategis bagi organisasi.

Berbagai penelitian menegaskan bahwa keterbatasan arsiparis dan rendahnya literasi kearsipan digital di lingkungan organisasi menjadi salah satu hambatan utama dalam implementasi sistem pengelolaan arsip elektronik (Katu, 2018; Ngoepe & Ngulube, 2019). Tanpa peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sistem elektronik cenderung digunakan hanya sebagai media penyimpanan dokumen, bukan sebagai alat pengelolaan arsip yang menjamin autentisitas dan keandalan informasi (Upward, Reed, Oliver, & Evans, 2018).

Permasalahan lain yang tidak kalah krusial adalah belum adanya standar klasifikasi dan metadata arsip yang diterapkan secara seragam di seluruh unit kerja. Setiap unit kerja memiliki cara sendiri dalam menamai, mengelompokkan, dan menyimpan arsip inaktif, sehingga tidak terdapat konsistensi dalam sistem penataan arsip di tingkat organisasi. Ketidakterpaduan ini menghambat proses integrasi arsip secara kelembagaan dan menyulitkan upaya pembangunan sistem pengelolaan arsip elektronik yang terpusat. Tanpa adanya standar klasifikasi yang baku, sistem elektronik yang dirancang berisiko tidak dapat berfungsi secara optimal karena data arsip yang dimasukkan tidak seragam dan sulit ditelusuri kembali.

Permasalahan selanjutnya berkaitan dengan keterbatasan dukungan anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan. Berdasarkan hasil analisis dokumen perencanaan dan wawancara dengan pihak terkait, kearsipan masih diposisikan sebagai fungsi administratif pendukung, sehingga belum menjadi prioritas utama dalam alokasi anggaran organisasi. Kondisi ini berdampak pada keterbatasan pengadaan sarana dan prasarana pendukung, seperti ruang arsip yang memenuhi standar, perangkat digitalisasi arsip, serta sistem aplikasi yang memadai. Selain itu, keterbatasan anggaran juga memengaruhi minimnya kesempatan pelatihan dan peningkatan kompetensi pegawai di bidang kearsipan dan teknologi informasi.

Secara keseluruhan, berbagai permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung memerlukan pendekatan yang lebih terintegrasi dan berkelanjutan. Tanpa dukungan sistem elektronik yang memadai, sumber daya manusia yang kompeten, serta kebijakan dan pendanaan yang jelas, upaya digitalisasi arsip inaktif berpotensi tidak mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, perancangan sistem pengelolaan arsip inaktif

elektronik menjadi langkah strategis untuk menjawab permasalahan tersebut secara komprehensif dan berorientasi pada peningkatan tata kelola arsip organisasi.

### 3. Analisis Alternatif Solusi

Dalam upaya menuju digitalisasi pengelolaan arsip inaktif, PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung mempertimbangkan dua alternatif platform yang dinilai potensial untuk diterapkan, yaitu *Google Workspace* dan *Cirrust*. Pemilihan alternatif ini didasarkan pada pertimbangan ketersediaan teknologi, kemudahan implementasi, serta kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Analisis alternatif solusi dilakukan untuk menilai sejauh mana masing-masing platform mampu menjawab permasalahan pengelolaan arsip inaktif yang selama ini masih dilakukan secara manual.

*Google Workspace* memiliki sejumlah keunggulan dari sisi kemudahan penggunaan dan fleksibilitas. Platform ini menyediakan fasilitas penyimpanan berbasis *cloud*, kolaborasi dokumen secara *real-time*, serta akses lintas perangkat dan lokasi. Bagi organisasi besar seperti PT Pos Indonesia (Persero), kemudahan adopsi menjadi nilai tambah karena sebagian besar pegawai telah terbiasa menggunakan layanan *Google* dalam aktivitas perkantoran sehari-hari. Selain itu, *Google Workspace* relatif tidak memerlukan infrastruktur tambahan yang kompleks karena seluruh sistem berjalan berbasis daring.

Namun demikian, hasil analisis menunjukkan bahwa *Google Workspace* pada dasarnya dirancang sebagai platform manajemen dokumen umum, bukan sebagai sistem kearsipan. Fitur-fitur yang tersedia belum mendukung prinsip-prinsip pengelolaan arsip secara utuh, seperti penerapan klasifikasi arsip berbasis fungsi, pengelolaan metadata kearsipan yang terstandarisasi, serta penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Ketiadaan mekanisme penyusutan arsip yang terintegrasi juga menjadi kelemahan signifikan, karena berpotensi menimbulkan penumpukan arsip digital tanpa kendali yang jelas. Dalam jangka panjang, penggunaan *Google Workspace* sebagai solusi arsip inaktif berisiko menimbulkan ketidaksesuaian dengan regulasi kearsipan nasional dan melemahkan aspek akuntabilitas.

Sebaliknya, *Cirrust* yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dirancang secara khusus sebagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang selaras dengan kebijakan kearsipan nasional. *Cirrust* menyediakan fitur klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi, pengaturan metadata arsip, penerapan JRA, serta mekanisme penyusutan yang terdokumentasi secara sistematis. Keberadaan *audit trail* dalam *Cirrust* memungkinkan setiap aktivitas pengelolaan arsip terekam dengan baik, sehingga mendukung aspek transparansi dan pertanggungjawaban hukum.

Dengan mempertimbangkan karakteristik arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna administratif, hukum, dan keuangan, *Cirrust* dinilai lebih relevan untuk diterapkan di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung. Sistem ini tidak hanya mendukung digitalisasi arsip, tetapi juga menjamin kepatuhan terhadap prinsip dan standar kearsipan nasional. Oleh karena itu, dibandingkan *Google Workspace*, *Cirrust* dipandang sebagai alternatif solusi yang lebih tepat dan berkelanjutan dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif secara elektronik.

### 4. Rancangan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Elektronik

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan permasalahan yang ditemukan di lapangan, rancangan sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik yang diusulkan menekankan integrasi tiga komponen utama, yaitu klasifikasi arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan mekanisme penyusutan arsip. Ketiga komponen tersebut dipandang sebagai fondasi utama dalam membangun sistem yang tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan digital, tetapi juga sebagai alat pengendali siklus pengelolaan arsip inaktif secara sistematis dan terstandar.

Klasifikasi arsip menjadi elemen mendasar dalam perancangan sistem karena berfungsi sebagai kerangka pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, dan unit pencipta arsip. Melalui klasifikasi yang terstruktur, setiap arsip inaktif dapat ditempatkan pada konteks penciptaannya sehingga hubungan informasi antararsip tetap terjaga. Dalam sistem elektronik, klasifikasi ini diwujudkan dalam bentuk struktur digital yang memungkinkan pengguna menelusuri arsip secara logis dan konsisten. Dengan demikian, proses temu kembali arsip tidak lagi bergantung pada ingatan individu atau pencarian manual, melainkan pada sistem yang dirancang secara objektif dan terdokumentasi.

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam sistem elektronik memiliki peran strategis dalam mengendalikan masa simpan arsip inaktif. Integrasi JRA memungkinkan sistem secara otomatis mengelola status arsip berdasarkan jangka waktu penyimpanannya, mulai dari tahap penyimpanan inaktif hingga memasuki masa penyusutan. Melalui mekanisme notifikasi dan penandaan status, sistem dapat membantu pengelola arsip dalam memantau arsip yang telah habis masa gunanya tanpa harus melakukan pemeriksaan manual satu per satu. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mengurangi risiko penumpukan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna.

Mekanisme penyusutan arsip dirancang sebagai bagian integral dari sistem untuk mendukung proses pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip ke lembaga kearsipan secara tertib dan terdokumentasi. Dalam sistem elektronik, seluruh tahapan penyusutan dicatat secara digital, mulai dari penetapan arsip yang akan disusutkan, persetujuan pihak berwenang, hingga pelaksanaan tindakan penyusutan. Setiap aktivitas terekam dalam sistem dan menghasilkan laporan otomatis yang dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban administratif maupun hukum. Dengan adanya pencatatan ini, proses penyusutan menjadi lebih transparan dan dapat diaudit sewaktu-waktu.

Selain aspek fungsional utama, rancangan sistem juga memperhatikan aspek keamanan, keandalan, dan keberlanjutan data arsip elektronik. Pengaturan hak akses berbasis peran diterapkan untuk memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses, mengubah, atau menyetujui tindakan tertentu dalam sistem. Pembatasan ini penting untuk menjaga kerahasiaan informasi dan mencegah penyalahgunaan data arsip.

Keamanan data juga diperkuat melalui penerapan enkripsi serta mekanisme pencadangan (*backup*) secara berkala. Enkripsi berfungsi melindungi arsip elektronik dari akses tidak sah, sedangkan pencadangan data memastikan arsip tetap dapat dipulihkan apabila terjadi gangguan sistem, kerusakan perangkat, atau bencana. Aspek keandalan ini menjadi krusial mengingat arsip inaktif tetap memiliki nilai administratif, hukum, dan keuangan yang harus dijaga keberadaannya dalam jangka panjang.

Dengan mengintegrasikan klasifikasi arsip, JRA, mekanisme penyusutan, serta prinsip keamanan dan keandalan sistem, rancangan pengelolaan arsip inaktif elektronik diharapkan mampu menjawab permasalahan yang selama ini muncul dalam pengelolaan manual. Sistem ini tidak hanya berorientasi pada efisiensi teknis, tetapi juga mendukung tata kelola arsip yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip kearsipan nasional. Melalui pendekatan ini, organisasi dapat membangun fondasi pengelolaan arsip inaktif yang berkelanjutan dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta kebutuhan informasi di masa mendatang.

## 5. Implikasi dan Pembahasan Kritis

Hasil penelitian ini menegaskan bahwa digitalisasi pengelolaan arsip inaktif tidak dapat dipahami semata-mata sebagai penerapan perangkat lunak atau pemanfaatan teknologi informasi, melainkan sebagai bagian dari proses transformasi organisasi yang bersifat menyeluruh dan berkelanjutan. Sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik menuntut perubahan tidak hanya pada cara penyimpanan arsip, tetapi juga pada pola kerja, struktur tanggung jawab, serta cara organisasi memandang arsip sebagai aset strategis. Oleh karena itu, keberhasilan implementasi sistem sangat bergantung pada kesiapan institusional yang mencakup aspek regulasi internal, sumber daya manusia, serta dukungan manajerial dan pendanaan.

Dari sisi kebijakan, penelitian ini menunjukkan bahwa keberadaan sistem elektronik harus disertai dengan regulasi internal yang jelas dan operasional. Kebijakan tersebut berfungsi sebagai pedoman formal dalam penerapan klasifikasi arsip, penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta mekanisme penyusutan arsip secara elektronik. Tanpa landasan kebijakan yang kuat, sistem yang dirancang berpotensi digunakan secara tidak konsisten antarunit kerja, sehingga tujuan utama digitalisasi arsip, yaitu keteraturan, kemudahan temu kembali, dan akuntabilitas, tidak dapat tercapai secara optimal. Dengan kata lain, sistem elektronik memerlukan legitimasi organisatoris agar dapat diintegrasikan secara efektif ke dalam proses kerja sehari-hari.

Dari perspektif tata kelola informasi, sistem pengelolaan arsip elektronik perlu diposisikan sebagai bagian dari *information governance* yang terintegrasi dengan proses bisnis organisasi (Smallwood, 2020; Lemieux, 2015). Pendekatan ini menempatkan arsip tidak hanya sebagai output administrasi, tetapi sebagai sumber daya strategis yang mendukung pengambilan keputusan dan kepatuhan regulasi jangka panjang. Oleh karena itu, perancangan sistem arsip inaktif elektronik perlu

mempertimbangkan kesinambungan sistem, interoperabilitas, serta keberlanjutan metadata agar arsip tetap dapat digunakan lintas waktu dan konteks (Gilliland & McKemish, 2014).

Sumber daya manusia juga menjadi faktor kunci dalam keberhasilan digitalisasi arsip inaktif. Penelitian ini mengindikasikan bahwa keterbatasan jumlah arsiparis dan minimnya pemahaman pegawai nonkearsipan terhadap prinsip pengelolaan arsip masih menjadi tantangan utama. Sistem elektronik yang dirancang, meskipun telah dilengkapi dengan fitur otomatisasi, tetap membutuhkan pengguna yang memahami konsep dasar kearsipan, seperti klasifikasi, nilai guna arsip, dan retensi. Oleh karena itu, penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan dan teknologi informasi menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan dari proses perancangan sistem. Tanpa peningkatan kompetensi pengguna, sistem berisiko hanya berfungsi sebagai alat administratif yang bersifat teknis, tanpa memberikan nilai tambah strategis bagi organisasi.

Selain kebijakan dan sumber daya manusia, komitmen pendanaan yang berkelanjutan juga menjadi prasyarat penting dalam implementasi sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik. Digitalisasi arsip memerlukan investasi awal yang mencakup pengadaan infrastruktur teknologi, pengembangan atau pemilihan aplikasi yang sesuai dengan standar kearsipan, serta biaya pemeliharaan sistem dan peningkatan kapasitas pegawai. Penelitian ini menunjukkan bahwa tanpa perencanaan anggaran yang memadai, upaya digitalisasi arsip cenderung berjalan parsial dan tidak berkesinambungan, sehingga manfaat jangka panjang dari sistem tidak dapat dirasakan secara maksimal.

Dengan demikian, perancangan sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung diharapkan tidak hanya berdampak pada peningkatan efisiensi operasional dan percepatan temu kembali arsip, tetapi juga berkontribusi pada penguatan akuntabilitas organisasi dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan nasional. Lebih jauh, sistem ini dapat menjadi fondasi penting dalam mendukung transformasi digital yang berkelanjutan, di mana arsip tidak lagi dipandang sebagai beban administratif, melainkan sebagai sumber informasi strategis yang mendukung pengambilan keputusan dan tata kelola organisasi yang modern.

## SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung masih menghadapi permasalahan mendasar, meskipun pengelolaan arsip aktif telah didukung oleh sistem Naskah Dinas Elektronik (NDE). Arsip inaktif masih dikelola secara manual dan tersebar di masing-masing unit kerja tanpa standar klasifikasi dan metadata yang seragam, sehingga proses temu kembali arsip menjadi tidak efisien serta meningkatkan risiko penumpukan, kerusakan, dan kehilangan dokumen. Pembangunan record center di kawasan Gedebage merupakan langkah positif dalam penataan arsip secara terpusat, namun belum didukung oleh sistem pengelolaan arsip elektronik yang terintegrasi. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kesiapan infrastruktur fisik dan kesiapan sistem digital dalam pengelolaan arsip inaktif.

Berdasarkan analisis alternatif solusi, penelitian ini menemukan bahwa platform umum seperti *Google Workspace* belum mampu memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip inaktif sesuai prinsip dan regulasi kearsipan nasional, terutama terkait klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan mekanisme penyusutan. Sebaliknya, aplikasi *Cirrust* yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dinilai lebih relevan karena dirancang khusus untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara sistematis dan terstandar. Rancangan sistem pengelolaan arsip inaktif elektronik yang diusulkan, dengan integrasi klasifikasi arsip, JRA, dan penyusutan digital, diharapkan dapat meningkatkan keteraturan, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Implikasi penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan digitalisasi arsip inaktif tidak hanya bergantung pada aspek teknologi, tetapi juga memerlukan dukungan kebijakan internal, peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan, serta komitmen pendanaan yang berkelanjutan.

## PENYAKUAN

Penyusunan penelitian ini tentu tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya kepada:

1. Kepada ibu dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moral dan semangat selama proses magang dan penyusunan penelitian ini;
2. Prof. Dr. Mohammad Benny Alexandri, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran;

3. Ari Ganjar Herdiansyah, S.Sos., M.Si., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Kearsipan Digital Universitas Padjadjaran;
4. Aan Nurhamdan selaku Manajer Tata Kelola Administrasi PT Pos Indonesia Kota Bandung dan Mentor Pembimbing di lingkungan PT Pos Indonesia Kota Bandung;
5. Dr. Andi Kasman, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing;
6. Seluruh pegawai di Tata Kelola Administrasi/*Corporate Communication* atas bimbingan, pendampingan, serta bantuan selama kegiatan magang berlangsung;
7. Rekan-rekan Mahasiswa/i Kearsipan Digital angkatan 2022 yang turut memberikan dukungan;
8. Dan semua pihak lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun telah memberikan kontribusi secara langsung maupun tidak langsung dalam keberlangsungan kegiatan magang dan penyusunan penelitian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Alghamdi, A. (2022). Design of an effective archive management system with compression. *Wireless Communications and Mobile Computing*, 2022, 1–12. <https://doi.org/10.1155/2022/3503841>
- Alghamdi, A. S. (2022). Electronic records management systems and organizational efficiency: A systematic review. *Records Management Journal*, 32(2), 123–138. <https://doi.org/10.1108/RMJ-01-2022-0005>
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Duranti, L., & Rogers, C. (2019). Trust in digital records: An increasingly cloudy legal area. *Computer Law & Security Review*, 35(4), 468–479.
- Gilliland, A. J. (2014). Conceptualizing 21st-century archives. *Society of American Archivists*.
- Gilliland, A. J., & McKemmish, S. (2014). Recordkeeping metadata. *Archives and Manuscripts*, 42(3), 233–245.
- ISO 15489-1. (2016). *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*. International Organization for Standardization.
- Kassim, N. A. (2024). Managing records as strategic organizational assets in the digital era. *Journal of Information and Records Management*, 36(1), 45–60.
- Katuu, S. (2018). Managing digital records in public sector organizations. *Journal of the Association for Information Science and Technology*, 69(1), 7–20.
- Lemieux, V. L. (2015). Records management and information governance. *Records Management Journal*, 25(2), 101–113.
- Lemieux, V. L. (2016). Trusting records: Is blockchain technology the answer? *Records Management Journal*, 26(2), 110–139.
- Lestari, S. (2020). Kesiapan organisasi dalam penerapan arsip elektronik. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 15(2), 101–115.
- Li, Y. (2025). Digital transformation and electronic records governance in large organizations. *Information Systems Management*, 42(1), 22–35.
- McLeod, J., Childs, S., & Hardiman, R. (2018). Accelerating positive change in electronic records management. *Archival Science*, 18(3), 231–256.
- Ngoepe, M., & Ngulube, P. (2019). Digital records management readiness in the public sector. *Information Development*, 35(2), 274–289.
- Oliver, G., & Foscarini, F. (2020). *Records management and information culture*. Facet Publishing.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2020). *Managing records: A handbook of principles and practice* (2nd ed.). Facet Publishing.
- Smallwood, R. F. (2020). *Information governance: Concepts, strategies, and best practices*. Wiley.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Upward, F. (1996). Structuring the records continuum—Part one: Post-custodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, 24(2), 268–285.
- Upward, F. (2000). Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes. *Records Management Journal*, 10(3), 115–139.
- Upward, F., Reed, B., Oliver, G., & Evans, J. (2018). Recordkeeping informatics. *Records Management Journal*, 28(1), 5–22.

Wahyudi, R. (2021). Tantangan implementasi sistem arsip elektronik di organisasi besar. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 23(1), 67–82.