TIK Ilmeu Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Vol. 9. No. 1, 2025 ISSN: 2580-3654 (p), 2580-3662(e) http://journal.iaincurup.ac.id/index.php/TI/index		
DOI: 10.29240/tik.v9i1.12892			
Submitted: 15-04-25	Revised: 09-05-25	Accepted: 16-06-25	Published: 18-06-25

Pengelolaan Arsip Personal Berbasis Digital Dengan Pendekatan Records Continuum Model Di IAIN Curup

Oktafian Histori S.[1*], Yeti Tamala Anggraini[2]
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, Indonesia
Jl. Dr. AK Gani No. 01, Curup, Dusun Curup, Kec. Curup Utara, Kabupaten Rejang Lebong, Bengkulu 39119
Corresponding author:[*] oktafian@iaincurup.ac.id

Abstract

This study aims to examine how personal archives are managed at IAIN Curup, including the implemented practices and existing challenges. It also seeks to explore the role of archivists in the personal archive management system and to analyze the stages of digital-based personal archive management using the Records Continuum Model (RCM) approach. The research uses a descriptive qualitative method. Data were collected through observation, interviews, and documentation. Data analysis involved data reduction, data presentation, and drawing conclusions based on the research objectives as reflected in the results and discussion. The results show that personal archive management at IAIN Curup still relies heavily on manual systems and is in the early phase of digitalization, facing infrastructure and management-related challenges. The study also highlights that archivists at IAIN Curup play a key role in managing institutional archives. Their work in personal archive management is closely tied to institutional records that also serve as personal documents. Applying the Records Continuum Model to personal archive management is expected to improve digital archive systems, supporting more efficient operations and administration. Enhancing staff competencies, developing technological infrastructure, and integrating information systems are essential steps toward achieving sustainable and effective archive management.

Keywords: Personal Archives, Digital, RCM, IAIN Curup

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip personal di IAIN Curup termasuk tantangan dan praktik yang dilaksanakan. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui peran arsiparis dalam sistem pengelolaan arsip personal, dan menganalisa bagaimana tahapan pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan records continuum model (RCM) di IAIN Curup. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriftif. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan melakukan reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan sesuai dengan kebutuhan penelitian sebagai hasil dan pembahasan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip personal di IAIN Curup masih sangat bergantung pada sistem manual, berada dalam tahap awal digitalisasi dengan tantangan dalam infrastruktur dan manajemen. Temuan lain menunjukkan arsiparis di IAIN Curup memiliki peran utama dalam pengelolaan arsip kelembagaan. Pengelolaan arsip personal yang dilakukan oleh arsiparis terkait dengan arsip kelembagaan yang juga merupakan dokumen atau arsip personal. Pengelolaan arsip personal dengan pendekatan records continuum model di IAIN Curup, diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip secara digital sehingga mampu mendukung operasional dan administrasi secara lebih efisien di masa depan. Peningkatan kompetensi staf, pengembangan infrastruktur teknologi, dan

Copyright remains with the author(s), who grant TIK ILMEU a non-exclusive right to publish the article under the Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License (CC BY-NC SA 4.0).

integrasi sistem informasi merupakan langkah penting untuk mencapai pengelolaan arsip yang lebih efisien dan berkelanjutan.

Kata Kunci: *Arsip Personal, Digital, RCM, IAIN Curup*.

A. Pendahuluan

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 kehiduan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara" (RI, 2009). Terdapat dua jenis utama arsip yaitu arsip kelembagaan/institusi dan arsip personal. Arsip personal mungkin kata yang asing dan jarang sekali di ulas dan didiskusikan oleh masyarakat dan kaum akademik. Lebih banyak bahasan terkait arsip kelembagaan, baik instansi pemerintahan maupun perusahaan. Padahal arsip personal saat ini di era digital memiliki peran yang sangat penting dalam segala segi kehidupan. Mulai terkait data dan akun kependudukan, data dan akun keuangan seperti akun bank dan akun kredit. Data dan akun kesehatan seperti BPJS dan asuransi lainnya. Data dan akun kependidikan seperti nomor induk siswa dan mahasiswa, ijazah dan sebagainya. Kemudian juga terkait data dan akun pekerjaan seperti akun gaji, SK dan kontrak kerja dan sebagainya.

Setiap individu dapat menciptakan dan menemukan serta mengimplementasikan arsip personal mereka masing-masing. Arsip personal memiliki arti yang sangat penting bagi setiap individu sebagai *evidence of me* (McKemmish, 1996). Arsip personal tersebut dibuat, dikelola, dan dijaga agar selalu memiliki peran dalam kehidupan seseorang dan membuktikan kehadiran mereka di dunia. Sementara bagi suatu organisasi, arsip menjadi penting sebagai data dan dokumen sejarah sebuah organisasi. Biasanya pada suatu organisasi atau institusi dilaksanakan oleh bagian dokumentasi dan arsiparis serta bagian HRD.

Tidak hanya bagi individu, arsip personal juga penting bagi masyarakat, bangsa dan Negara. Hal ini terkait dimana arsip personal dapat menjadi memori sosial. Contoh nyata bagaimana surat-surat korespondensi RA. Kartini dengan temannya dari Belanda yang menjadi inspirasi wanita Indonesia untuk maju dan berkembang merupakan salah satu memori sosial dan memiliki peran dalam kemajuan bangsa Indonesia (Putra, 2023). Begitu juga bagaimana Al-Qur'an yang diwahyukan oleh Allah SWT dan Al-Hadist yang ditunjukkan dan dicontohkan oleh Rasullah Muhammad SAW merupakan suatu bentuk arsip yang terjaga dengan baik silsilah periwayatannya sampai saat ini (Octafiona et al., 2020).

Arsip personal juga tidak lepas dari permasalahan yang komplek. Mulai dari kehilangan arsip personal, penyalahgunaan arsip, penipuan arsip dan sebagainya yang tentu memberikan dampak yang luar biasa. Banyak kasus-kasus yang terjadi terkait hal ini. Sebagaimana kasus yang mendera Facebook beberapa waktu yang lalu, dimana banyak data pribadi dan akun facebook yang digunakan pihak ketiga untuk penipuan (Novina Putri Bestari, 2022). Kemudian kasus yang pernah menjadi hot isu yaitu pemalsuan data diri atas nama RB sehingga terkena jeratan kredit kendaraan dan ditagih juga pembayaran telepon prabayar (Pranita et al., 2023). Kemudian kasus kebocoran data yang melibatkan informasi personal Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia pada tahun 2024. Kebocoran ini disebabkan oleh kelemahan sistem pengelolaan arsip berbasis digital yang belum sepenuhnya aman, baik dari segi enkripsi maupun kebijakan akses data (BKN-RI, 2024).

Sementara itu di Institusi Agama Islam Negeri Curup, banyak tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang kesulitan mencari dan menemukan arsip personal mereka. Hal ini baik terkait pekerjaan dan jabatan, naik pangkat, pengurusan tugas belajar, dan

sebagainya. Dimana semua ini terkendala dengan arsip personal yang tidak tertata dengan rapi dan tidak diketahui keberadaannya. Sehingga memberikan kesulitan tersendiri bagi mereka yang membutuhkanya. Banyak juga kasus-kasus lainnya yang terkait dengan kehilangan arsip personal dan penyalahgunaan arsip personal tersebut.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia menjadi salah satu lembaga yang sukses dalam menerapkan digitalisasi arsip personal. Pada 2023, Kementerian Keuangan meluncurkan program *e-Archives*, yang mengintegrasikan seluruh arsip personal pegawai ke dalam satu sistem digital terpusat (Kemenkeu-RI, 2023). Proses digitalisasi arsip personal tersebut dilakukan sebagai respon terhadap tantangan yang sebelumnya dihadapi dalam sistem manual, termasuk hilangnya dokumen penting dan kesulitan dalam mengakses informasi saat diperlukan. Melalui implementasi teknologi berbasis *cloud, blockchain* dan penggunaan *Records Continuum Model*, banyak instansi dan lembaga di Indonesia saat ini mampu mengelola arsip digital secara lebih efisien dan aman (Smith, 2023).

Implementasi sistem pengamanan digital yang ketat dalam mengelola arsip personal pegawai negeri sipil di Indonesia khususnya tenaga pendidik dan kependidikan di instansi pendidikan menjadi sangat penting. Hal ini mendorong pemerintah untuk lebih memperketat regulasi terkait pengelolaan data dan arsip digital di lingkungan pemerintahan, termasuk sektor pendidikan. Penelitian ini mencoba mengkaji lebih dalam tentang pentingnya pengelolaan dan penerapan arsip personal secara digital dengan baik, berbasis *records continuum model* dan mencoba mencari alternatif praktis terbaik dengan aplikasi yang telah tersedia.

Penelitian ini menjadi penting terkait beberapa hal sebagai berikut: 1) Pengelolaan arsip personal sangat penting dalam membangun memori individu dan memori kolektif terhadap jalan kehidupan seseorang; dan 2) Perkembangan teknologi informasi yang luar biasa pesat dapat memberikan tantangan dan peluang dalam pengelolaan arsip personal berbasis digital (Fathurrohman et al., 2023). Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian ini dilaksanakan untuk melihat dan mengkaji bagaimana pengelolaan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan di IAIN Curup?, bagaimana peran arsiparis dalam proses tersebut? Dan bagaimana model pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di terapkan secara efektif?.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena secara mendalam berdasarkan persepsi dan pengalaman subjek penelitian. Pendekatan ini dianggap sesuai karena fokus penelitian adalah memahami proses dan dinamika pengelolaan arsip personal oleh tenaga pendidik dan kependidikan di IAIN Curup. Sumber data primer dalam penelitian ini meliputi wawancara dengan stakeholder IAIN Curup, termasuk arsiparis, tenaga administrasi, dan dosen yang terlibat dalam pengelolaan arsip personal. Data sekunder berasal dari dokumen kelembagaan, pedoman arsip, dan regulasi terkait pengelolaan arsip digital (Abdussamad, 2021). Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap praktik pengelolaan arsip personal di unit kerja terkait, wawancara semi-terstruktur dengan informan kunci seperti arsiparis dan staf administrasi serta studi dokumentasi terhadap SOP pengarsipan, rekaman digital, dan arsip personal tenaga pendidik/kependidikan. Teknik analisis data dalam penelitian ini mengikuti model interaktif yang meliputi tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (Miles & Huberman, 1994).

C. Pembahasan

Pengelolaan Arsip Personal Tenaga Pendidik dan Kependidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Arsip merupakan "alat komunikasi dan interaksi, fasilitator dalam pengambilan keputusan, pendukung berkesinambungan, penjamin konsistensi dan efektivitas tindakan manusia, penyimpan memori, penyimpan pengalaman dan bukti hak serta kewajiban" (McKemmish, 2001). Arsip diciptakan ketika ada suatu aktivitas atau kegiatan dilakukan. Arsip merupakan penyokong demokrasi, budaya, masyarakat dan identitas seseorang (Shepherd, 2004). Arsip personal adalah "arsip yang pada awalnya dibuat dan disimpan oleh individu" (The Society of American Archivists, 2021). Arsip personal atau biasa juga disebut arsip pribadi adalah suatu arsip atau rekaman yang dihasilkan oleh seseorang. Arsip personal bukan hanya hasil dari bisnis personal dan kegiatan formal tetapi juga merupakan rekaman kegiatan personalnya setiap hari dan hubungan personal mereka dengan orang lain (Hobbs, 2001). Arsip personal merupakan sebuah rekod atau rekaman yang berhubungan dengan personal karena adanya kehidupan baik secara individual maupun keluarganya. Arsip personal adalah informasi yang menyangkut kejadian dalam kehidupan manusia seperti kelahiran, perkawinan dan kematian (Fatmawati, 2012). Arsip personal juga terkait dengan adanya karakter sosial, informasi ini bukan hanya merupakan personal saja tetapi kehidupan individu mereka dalam kehidupan sosial (McKemmish, 1996).

Arsip personal dapat disimpan secara konvensional maupun digital (Sari et al., 2022). Penyimpanan arsip secara digital ini juga menguntungkan karena apabila suatu arsip tercetak itu hilang, maka masih ada salinannya yang tersimpan di dalam arsip digital tersebut. Pengelolaan arsip personal sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga karena dapat mendukung akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia (Gregory & Kinnell, 2006). Dalam pengelolaan arsip personal diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik, sehingga perlu memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang tepat.

Pengelolaan arsip personal merupakan proses sistematis dalam menciptakan, menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip, yang berfungsi untuk mendukung operasi organisasi dan memenuhi kebutuhan informasi. Pengelolaan arsip personal mencakup berbagai kegiatan mulai dari pengumpulan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penyajian arsip personal yang diperlukan untuk mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Penggunaan teknologi informasi baik dalam bentuk aplikasi digital dan sosial media menjadi sarana pemanfaatan dalam arsip personal setiap orang. Dengan penggunaannya yang demikian massif, hal ini menjadi tantangan dan peluang tersendiri bagi pengembangan arsip personal berbasis digital (Sari et al., 2022).

Temuan penelitian ini menunjukkan pengelolaan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan di IAIN Curup masih menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaannya. Pengelolaan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan di IAIN Curup masih sangat tergantung pada sistem manual, walaupun ada sebagian yang dibuat dalam bentuk digital dengan memindai (*scan*) dokumen arsip fisik. Saat ini, seluruh dokumen personal terkait tenaga pendidik dan kependidikan seperti kontrak kerja, Surat Keputusan (SK) pengangkatan, dokumen sertifikasi, dan dokumen evaluasi kinerja, masih disimpan dalam bentuk fisik. Dokumen-dokumen ini disusun di dalam lemari berkas di ruang arsip yang terpisah atau folder fisik yang diorganisir berdasarkan kategori dan unit kerja. Semua arsip, baik arsip personal maupun arsip kelembagaan ini tersimpan di Ruang Pusat Arsip (*Record Centre*).

Pengelolaan arsip dengan cara-cara manual seperti ini memiliki beberapa kelemahan, di antaranya: 1) Kerawanan kehilangan dan kerusakan arsip: Arsip fisik rentan terhadap kehilangan atau kerusakan akibat faktor eksternal baik akibat bencana alam seperti kebakaran, banjir, atau serangga, serta faktor manusia seperti kelalaian

dalam penyimpanan atau salah penempatan. 2) Waktu akses yang lama: Proses pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama karena dilakukan secara manual, terutama jika dokumen yang dicari tidak terorganisir dengan baik. 3) Kesulitan dalam pemeliharaan dan pengelolaan volume arsip: Seiring bertambahnya jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah arsip yang harus dikelola pun semakin besar, sehingga mengakibatkan penumpukan dan kesulitan dalam pengelolaan.

Meskipun pihak pengelola arsip di IAIN Curup telah berupaya menjaga arsip dengan baik, keterbatasan dalam fasilitas penyimpanan fisik dan keteraturan manajemen arsip seringkali menimbulkan masalah dalam hal waktu dalam proses pencarian arsip yang cukup lama. Pengelolaan arsip fisik membutuhkan waktu dan tenaga ekstra untuk memindai dokumen manual dan mencari berdasarkan kategori fisik tertentu. Hal ini berbeda dengan arsip digital yang dapat diakses dengan mudah menggunakan perangkat pencarian otomatis berbasis metadata (Hobbs, 2001).

Sistem yang diterapkan saat ini juga belum memadai untuk menghadapi pertumbuhan dan penambahan volume arsip yang terus meningkat seiring bertambahnya jumlah tenaga pendidik dan kependidikan. Pertumbuhan ini menciptakan tumpukan arsip yang semakin sulit untuk dikelola dengan baik. Dokumen personal, yang merupakan bagian penting dalam proses manajemen sumber daya manusia, perlu dikelola secara sistematis dan akurat untuk memastikan ketersediaan dan keberlanjutan informasi serta menjaga integritas data kepegawaian.

Dalam beberapa tahun terakhir, IAIN Curup mulai mempertimbangkan penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen personal tenaga pendidik dan kependidikan. Namun, penerapan sistem ini masih terbatas pada beberapa aspek administrasi dan belum sepenuhnya mencakup semua jenis arsip kepegawaian. Sebagai contoh, beberapa dokumen kepegawaian tertentu, seperti evaluasi kinerja dan surat pengangkatan, sudah mulai didigitalisasi, tetapi belum diintegrasikan ke dalam sistem manajemen dokumen elektronik yang komprehensif.

Di sisi lain, terdapat beberapa upaya modernisasi yang telah dilakukan baik oleh pihak IAIN Curup secara kelembagaan maupun Kementerian Agama serta Pemerintah Republik Indonesia secara nasional, seperti mulai memperkenalkan penggunaan komputer dan database sederhana serta aplikasi kepegawaian seperti *simpeg 5, siasn, siakad, e-kinerja, sister*, dan aplikasi lainnya yang mendukung penyimpanan arsip secara digital baik arsip kelembagaan dan khususnya arsip personal untuk menyimpan data kepegawaian. Namun, integrasi penuh ke dalam sistem digital masih dalam tahap pertumbuhan dan belum diimplementasikan dan dikembangkan secara menyeluruh.

Peran penting dari pihak pengelola arsip saat ini telah menyadari betapa implementasi dan pengembangan sistem arsip digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip personal. Oleh karena itu, institusi secara kelembagaan perlu mendukung serta membantu mengembangkan beberapa sistem pengelolaan arsip digital yang dapat diimplementasikan di masa depan (Shepherd, 2004).

Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Personal Tenaga Pendidik dan Kependidikan di Institut Agama Islam Negeri Curup

Arsiparis adalah seorang profesional yang terlatih dan memiliki pengetahuan dalam mengelola arsip dan rekaman informasi (Putri, 2022). Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Hobbs, 2001). Arsiparis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa arsip diciptakan, dipelihara, dan digunakan dengan cara yang efektif dan efisien (Kallberg, 2013). Arsiparis berperan dalam pengelolaan arsip di

suatu lembaga atau institusi organisasi, yang mencakup pengorganisasian, penyimpanan, dan pengambilan arsip. Arsiparis juga bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan pengelolaan arsip yang mendukung pengelolaan informasi secara efektif, serta memfasilitasi akses informasi bagi pengguna (Alderson, 2015). Selain mengelola arsip kelembagaan atau institusi, arsiparis juga terlibat dalam pengelolaan arsip personal. Arsiparis berperan penting dalam membantu individu dan organisasi dalam mengelola arsip personal mereka dengan cara yang sistematis (Kallberg, 2013).

Arsiparis memiliki peran penting dalam proses digitalisasi arsip, termasuk arsip personal. Arsiparis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses digitalisasi dilakukan dengan cara yang menjaga keaslian dan integritas arsip. Mereka juga harus memahami teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital (Morrison, 2017). Salah satu peran penting arsiparis adalah memfasilitasi akses ke arsip bagi pengguna. Arsiparis harus mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna, termasuk memberikan informasi yang dibutuhkan serta membantu dalam pencarian arsip (Roper, 2021). Dalam pengelolaan arsip personal, arsiparis juga memiliki tanggung jawab etis untuk melindungi privasi individu pemilik arsip. Arsiparis harus menjaga integritas dan kerahasiaan informasi yang mereka kelola, serta memastikan bahwa arsip dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip etika yang berlaku (Henderson, 2020).

Berdasarkan temuan penelitian yang telah dilakukan terkait peran arsiparis dalam pengelolaan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, di dapat beberapa temuan menarik. Arsiparis di IAIN Curup memiliki peran utama dalam pengelolaan arsip kelembagaan dan juga arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan. Mereka bertanggung jawab untuk mengorganisir, menyimpan, dan memelihara arsip agar tetap dapat diakses dan terlindungi.

Arsip kelembagaan di IAIN Curup merupakan dokumen-dokumen yang dihasilkan dan digunakan oleh IAIN Curup sebagai sebuah lembaga atau institusi dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Arsip ini memiliki nilai administratif, hukum, dan historis yang penting karena menjadi bukti sah terkait kegiatan lembaga, pengambilan keputusan, serta kebijakan yang telah diambil. Jenis-jenis arsip personal dan arsip kelembagaan di IAIN Curup dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Jenis Arsip Personal dan Arsip Kelembagaan di IAIN Curup

No	Arsip Personal	Arsip Kelembagaan
1	Surat Keputusan Pengangkatan (SK CPNS / SK PPPK)	Surat Keputusan Presiden tentang Pembentukan Lembaga (Kepres Pembentukan IAIN Curup)
2	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK PNS dan SK KP)	SK Menteri tentang Statuta, Renstra dan Ortala IAIN Curup
3	Surat Keputusan Penempatan Jabatan (SK Jabatan)	SK Menteri tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup
4	Surat Perjanjian Kerja (SK Staf Kontrak / SK DTPNS)	SK Menteri tentang Pengangkatan Ka.Biro AUAK IAIN Curup
5	Surat Penilaian Kerja (SKP Triwulan / SKP Tahunan)	SK Rektor tentang Pengangkatan Jabatan Pembantu dan Kelengkapan Rektor AUAK IAIN Curup
6	SK Tunjangan Kinerja / SK Sertifikasi	SK Menteri tentang DIPA IAIN Curup dan dokumen revisi serta data dukungnya
7	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Dokumen Realisasi Anggaran
8	Kartu Keluarga (KK)	Lakip / Sakip IAIN Curup
9	KP4 dan Surat Nikah	Surat-Surat Kedinasan (baik Surat Keluar maupun Surat Masuk)
10	Kartu Pegawai / Kartu ASN / PPPK (Karpeg)	Laporan Kegiatan dan Program Kerja setiap Unit dan Bagian

11	Kartu Istri / Suami Pegawai (Karis / Karsu)	Surat Tugas dan SPPD
12	Surat Promosi dan Mutasi	Surat Perjanjian dan Kontrak Kerja Sama, seperti kontrak pengadaan jasa, pengadaan konstruksi, dan perjanjian penyediaan barang
13	SK Kepanitiaan Kegiatan	Surat Keputusan Rector tentang Jabatan, Promosi dan Mutasi
14	SK Mata Kuliah dan Jadwal Mata Kuliah	Dokumen Rapat
15	Surat Izin / Surat Tugas Belajar	Surat Keputusan Senat
16	Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan (Ijazah, Sertifikat Pelatihan dan Sertifikat Keahlian)	Dokumen Pengadaan
17	Surat Peringatan dan Teguran Disiplin	Dokumen Asset dan Daftar Inventaris Milik Negera (BMN)
18	Surat Cuti	Surat Tugas dan Surat Perintah
19	Slip Gaji, Tunjangan dan Potongan Pajak dan Asuransi	Dokumen Arsip Pegawai
20	Dokumen Asuransi	Dokumen Audit, Pengawasan dan Pengendalian
21	Surat Pensiun	Dokumen Penelitian dan Pengembangan
22	Sertifikat Penghargaan	Dokumen Pengajaran dan Kemahasiswaan
23	Surat Tugas dan Perjalanan Dinas dan Bukti Fisiknya	Dokumen Kerjasama, MOU, MOA
24	Surat Pernyataan Terkait Kepangkatan dan Jabatan	Laporan Kinerja Pegawai

Sumber: Data Diolah (2024)

Arsip kelembagaan ini menjadi tugas dan fungsi serta peran utama para arsiparis di IAIN Curup. Peran utama para arsiparis ini yaitu menjaga dan mengelola arsip kelembagaan seperti surat menyurat, peraturan kelembagaan baik Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Surat Edaran Menteri, termasuk Peraturan dan Kebijakan Rektor dan Kepala Biro. Arsip Surat Keputusan Rektor dan Surat Keputusan Kepala Biro juga menjadi wilayah pengelolaan arsiparis, baik yang bersifat manual maupun bersifat digital (Burhanudin, 2012).

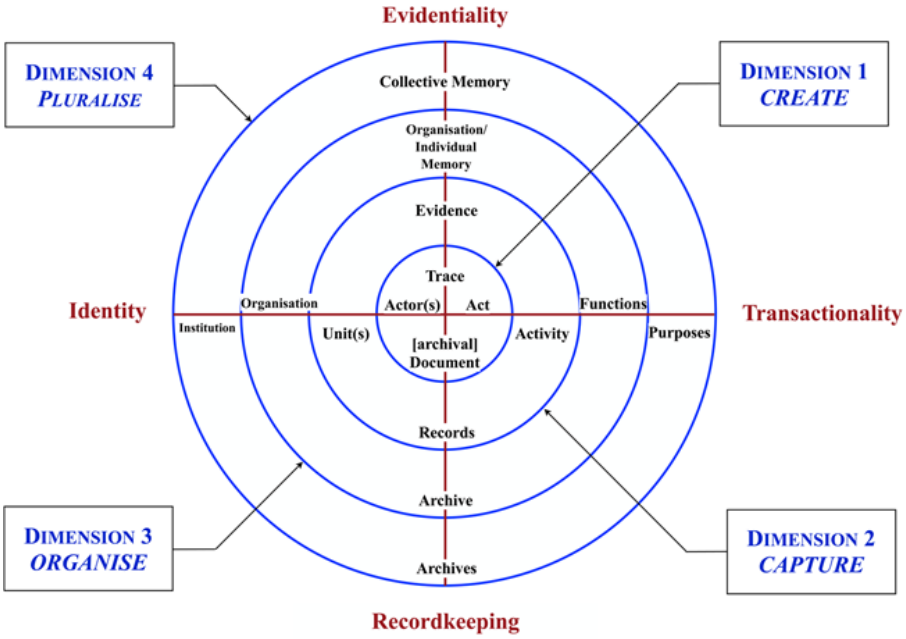
Pengelolaan arsip personal yang dilakukan oleh arsiparis biasanya terkait dengan Surat Keputusan Rektor dan Surat Keputusan Kepala Biro yang melibatkan dan menyentuh wilayah personal tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Contoh arsip personal tersebut diantaranya yaitu Surat Keputusan Rektor tentang pejabat struktural di lingkungan IAIN Curup, Surat keputusan Kepala Biro tentang Pejabat Fungsional Tertentu dan surat-surat serta dokumen kelembagaan dan personal lainnya. Arsiparis di IAIN Curup bertanggung jawab dalam mengorganisir arsip kelembagaan dan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan, mulai dari pengumpulan hingga penyimpanan arsip. Pengorganisasian ini mencakup penyusunan arsip berdasarkan kategori dan periode tertentu, sehingga memudahkan pencarian di masa mendatang.

Penelitian ini juga menemukan bahwa arsiparis di IAIN Curup, selain penerapan pengelolaan arsip kelembagaan dan arsip personal secara konvensional dan manual yang di pusatkan di ruang arsip. Arsiparis IAIN Curup juga telah mulai menerapkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, baik arsip kelembagaan maupun arsip personal. Penggunaan sistem manajemen teknologi informasi ini baru bersifat langkah awal dalam pengelolaan arsip secara digital. Hal ini diharapkan nantinya dapat membantu meningkatkan efisiensi dan memudahkan akses informasi bagi pengelolaan arsip dan bagi para pengguna. Dalam upaya modernisasi pengelolaan arsip, arsiparis telah melakukan upaya digitalisasi arsip kelembagan dan arsip personal (Sari et al., 2022). Proses ini meliputi pemindaian dokumen fisik dan penyimpanan dalam format digital. Digitalisasi

arsip ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.

Tahapan Pengelolaan Arsip Personal Berbasis Digital dengan Pendekatan *Records Continuum Model* di IAIN Curup

Records continuum model adalah model konseptual abstrak yang membantu untuk memahami dan mengeksplorasi aktivitas penyimpanan arsip (sebagai interaksi) dalam kaitannya dengan berbagai konteks dalam ruang dan waktu (ruang-waktu) (McKemmish, 2001; Mckemmish et al., 2016). *Records continuum model* terdiri dari "empat dimensi utama dan empat poros". Dimensi yang dikembangkan dan dibentuk terdiri atas "*create* (penciptaan), *capture* (perekaman), *organize* (pengorganisasian) dan *pluralise* (pluralisasi)". Keempat dimensi ini saling terkait dengan "empat poros yang meliputi identitas, pembuktian, tranksaksionalitas, dan wujud" (Upward, 2000) sebagaimana terlihat pada Gambar 1. Setiap sumbu diberi label dengan deskripsi aktivitas atau interaksi yang terjadi di persimpangan itu. Menciptakan, merekam, mengorganisasi dan mempluralkan, sebagaimana dimensi-dimensi tersebut disebut secara singkat, mewakili aktivitas penyimpanan catatan yang terjadi dalam ruang-waktu. Aktivitas-aktivitas yang terjadi dalam dimensi-dimensi ini melintasi sumbu-sumbu yang ada (Mckemmish et al., 2016; Reed, 2005).



Gambar 1. *Records Continuum Model* - Upward (1996)

Model *records continuum* ini merupakan sebuah kerangka acuan yang sesuai dan tepat dalam pengelolaan arsip personal berbasis digital. Arsip personal "diciptakan (*created*), direkam (*captured),* dan diorganisir (*organized*) agar dapat dimanfaatkan dalam konteks yang lebih luas *(pluralised*)". Hal tersebut sesuai dengan konsep dasar dalam prinsip pembuktian yaitu siapa melakukan apa? (Upward, 2000). Model *records continuum* menunjukkan "empat poros yang berkesinambungan yaitu pembuktian (arsip sebagai bukti), tranksasionalitas (arsip dinamis sebagai produk dari aktivitas), bentuk atau wujud (penyimpanan arsip dinamis), dan identitas (otoritas dimana arsip dibuat dan disimpan)" (Upward, 2000). Setiap poros dan dimensi yang ada dalam model dipergunakan sebagai kerangka acuan dalam pengelolaan arsip personal dalam bentuk digital. Para pengguna pada akhirnya dapat membaca dan memahami proses terjadinya penciptaan hingga penggunaan arsip dalam konteks yang lebih luas (Upward et al., 2011).

Temuan penelitian terhadap pengelolaan arsip personal berbasis digital di IAIN Curup merujuk pada proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau arsip personal dalam bentuk digital, sehingga dapat diakses, diorganisir, dan diintegrasikan secara efisien menggunakan teknologi informasi. Pengelolaan arsip personal berbasis digital tersebut sangat relevan dalam era modern saat ini, terutama untuk IAIN Curup sebagai institusi pendidikan yang menangani volume dokumen cukup besar sebagaimana institusi pendidikan lainnya (Gregory & Kinnell, 2006).

Terdapat beberapa aspek penting dalam pengelolaan arsip personal berbasis digital yang dilaksanakan di IAIN Curup, diantaranya: 1) Digitalisasi arsip fisik. Arsip fisik seperti dokumen kertas dapat diubah menjadi bentuk digital melalui proses pemindaian. Setelah dipindai, dokumen disimpan dalam format digital seperti PDF, JPEG, atau lainnya yang sesuai. 2) Manajemen dokumen elektronik (EDM). Sistem manajemen dokumen elektronik (*electronic document management*) memfasilitasi pengaturan, penyimpanan, pengindeksan, dan pengambilan dokumen digital secara cepat. Sistem ini mendukung pencarian dokumen yang lebih mudah dan pengurangan risiko kehilangan arsip. 3) Keamanan dan privasi. Pengelolaan arsip digital harus memperhatikan keamanan dan privasi data. Penggunaan enkripsi, kontrol akses pengguna, dan cadangan data (*backup*) secara berkala sangat penting untuk melindungi arsip dari akses tidak sah dan kerusakan. 4) Klasifikasi dan metadata. Arsip digital harus diklasifikasikan secara sistematis menggunakan metadata (informasi deskriptif tentang dokumen) untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan. Metadata dapat mencakup informasi seperti tanggal pembuatan, pengarang, atau jenis dokumen. 5) *Cloud storage*. Banyak organisasi menggunakan layanan penyimpanan berbasis *cloud* untuk menyimpan arsip digital mereka. Keuntungan utamanya adalah skalabilitas, fleksibilitas akses dari mana saja, serta penghematan biaya infrastruktur fisik. 6) Kolaborasi dan aksesibilitas. Arsip berbasis digital memudahkan kolaborasi antar departemen atau pengguna. Arsip dapat diakses secara bersamaan oleh beberapa pengguna dengan hak akses tertentu, memungkinkan pengolahan informasi secara lebih cepat dan efektif. 7) Pemeliharaan dan penghapusan arsip. Seperti halnya arsip fisik, arsip digital juga memiliki siklus hidup. Penting untuk mengelola arsip yang tidak lagi dibutuhkan melalui penghapusan yang aman sesuai dengan kebijakan retensi dokumen organisasi.

Untuk menjawab kebutuhan pengelolaan arsip khususnya arsip personal yang lebih efektif dan modern, IAIN Curup sudah mulai mencoba untuk mengadopsi model pendekatan *records continuum model* dalam pengelolaan arsip digital (Upward, 2000). Pendekatan ini berfokus pada pengelolaan arsip dalam siklus yang berkelanjutan, dengan memperhatikan aspek-aspek seperti penciptaan, penyimpanan, akses, dan pemanfaatan arsip. Penggunaan *records continuum model* dalam pengelolaan arsip digital memungkinkan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan di IAIN Curup tersusun lebih teratur, aman, dan mudah diakses. Sistem ini juga mendukung pelestarian arsip dalam jangka panjang serta memastikan bahwa dokumen dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan manajemen dan administrasi secara lebih efisien (Morrison, 2017).

Berikut adalah tahapan yang relevan dalam implementasi pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di IAIN Curup:

1. Tahap penciptaan arsip personal

Pada tahap pertama ini, seluruh arsip personal terkait tenaga pendidik dan kependidikan akan dibuat dalam format digital. Proses ini melibatkan pemindaian dokumen fisik yang sudah ada serta pembuatan dokumen baru seperti kontrak kerja, SK pengangkatan, dan laporan kinerja akan dihasilkan secara elektronik dan langsung dalam format digital dan disimpan dalam sistem manajemen dokumen. Dokumen yang dihasilkan tersebut akan langsung diciptakan dalam format elektronik seperti PDF atau dokumen teks, sehingga memudahkan penyimpanan dan pengelolaan lebih lanjut. Berikut

ini adalah tahapan penciptaan arsip personal berbasis digital di IAIN Curup berdasarkan pendekatan *records continuum model*: identifikasi dan klasifikasi dokumen, pengumpulan dan verifikasi dokumen, digitalisasi dokumen, pemberian metadata, penyimpanan dan pengorganisasian dokumen, pengaturan hak akses dan keamanan arsip, pemeliharaan berkelanjutan, pengintegrasian dengan sistem informasi manajemen, evaluasi dan peningkatan proses, dan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip personal

2. Tahap perekaman arsip personal

Setelah dokumen diciptakan dalam bentuk digital, tahap selanjutnya adalah merekam, mengatur dan menyimpan dokumen tersebut di dalam sistem yang terorganisir dengan baik. Setiap dokumen akan dilengkapi dengan metadata yang relevan, seperti identifikasi pegawai, tanggal pembuatan, jenis dokumen, dan kategori lainnya, sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan kembali dokumen tersebut di kemudian hari. Pada tahap ini, metadata yang ditambahkan akan memudahkan pencarian dan pengindeksan. Proses ini memungkinkan pengelola untuk dengan mudah menemukan dan mengelola dokumen tanpa harus repot-repot mencari dalam arsip fisik yang tersebar. Pengelolaan dan perekaman arsip personal berbasis digital ini juga akan diintegrasikan dengan sistem kepegawaian yang sudah ada. Berikut ini adalah tahapan perekaman arsip personal berbasis digital di IAIN Curup dengan pendekatan *records continuum model*: perekaman dan otentifikasi arsip, pengkodean dan pemberian identitas arsip, penyimpanan dokumen dalam format digital, pemberian metadata untuk pengelolaan efektif, integrasi dengan sistem manajemen informasi lainnya, pengelolaan akses dan keamanan arsip, penyediaan sarana pemeliharaan arsip jangka panjang, evaluasi dan audit arsip secara berkala, pemanfaatan arsip untuk kebutuhan administratif dan operasional, dan kebijakan dan regulasi dalam perekaman arsip

3. Tahap pengorganisasian arsip personal

Pada tahap ini, dokumen yang telah didigitalisasi disimpan dalam database terpusat yang diatur dan diorganisasikan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik (*electronic document management system*). Arsip personal akan diorganisir secara hierarkis berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, tahun, atau jabatan, sehingga memudahkan akses dan pemeliharaan. Sistem ini memungkinkan pemeliharaan arsip personal yang berkelanjutan dengan cara memastikan keamanan data, melakukan pembaruan metadata, dan menjamin akses yang aman dan terkendali untuk pihak yang berkepentingan. Sistem ini juga memungkinkan pelacakan perubahan atau pembaruan yang dilakukan terhadap dokumen tertentu. Setiap perubahan atau pembaruan dokumen dicatat dalam sistem sehingga ada jejak audit yang jelas. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai tahap pengorganisasian arsip personal berbasis digital di IAIN Curup dengan pendekatan *records continuum model*: klasifikasi arsip, penyusunan struktur folder digital, pemberian nama file yang konsisten, penggunaan metadata untuk pengorganisasian, implementasi sistem indeksasi, pengaturan akses berdasarkan klasifikasi, penyimpanan dan keamanan arsip, pelatihan dan sosialisasi kepada pengguna, evaluasi dan peningkatan sistem pengorganisasian, dan integrasi dengan sistem pengelolaan data lainnya.

4. Tahap pluralisasi arsip personal

Arsip yang telah disimpan dalam sistem digital dapat diakses dan digunakan oleh para pengguna yang berwenang, seperti bagian kepegawaian dan pimpinan unit terkait. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian arsip dengan mudah, berdasarkan kata kunci atau kategori tertentu yang dilindungi dengan keamanan berlapis, seperti kontrol akses berbasis peran. Selain itu, proses penggunaan arsip dapat dilakukan secara online, tanpa perlu datang ke ruang arsip secara fisik. Arsip personal dalam tahap ini juga dapat diproses lebih cepat, misalnya untuk keperluan promosi, pengajuan cuti,

atau evaluasi kinerja. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai tahap pluralisasi pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di IAIN Curup: identifikasi fungsi dan tujuan arsip serta pengelompokan berdasarkan fungsi, pengembangan format digital yang beragam serta dukungan terhadap akses multi-pengguna, penerapan kriteria penilaian arsip, penyimpanan arsip berdasarkan kategorisasi, penggunaan metadata untuk memudahkan akses, penyediaan akses berbasis kebutuhan, pengembangan sistem pencarian yang efisien, penerapan teknologi terkini, keterlibatan stakeholder dalam proses pengelolaan, dan evaluasi dan peningkatan berkelanjutan

Penerapan pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di IAIN Curup membawa sejumlah manfaat terhadap pengelolaan arsip personal. Beberapa manfaat tersebut antara lain: 1) Efisiensi dalam pengelolaan arsip: Penggunaan sistem digital yang didukung oleh pendekatan *records continuum model* memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan dengan lebih efisien. Proses penciptaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penggunaan arsip dapat dilakukan secara otomatis dan terstruktur, mengurangi beban kerja staf administrasi. 2) Keamanan data yang lebih baik: Dengan penggunaan enkripsi dan sistem pembatasan hak akses, arsip personal di IAIN Curup lebih terlindungi dari akses yang tidak sah. Ini sangat penting dalam menjaga kerahasiaan dan integritas informasi pegawai. 3) Aksesibilitas yang lebih cepat dan fleksibel: Arsip digital memungkinkan akses yang lebih cepat dan fleksibel. Pengguna dapat menemukan dokumen yang diperlukan dalam hitungan detik menggunakan sistem pencarian berbasis metadata, meningkatkan produktivitas dalam pengelolaan administrasi. Dan 4) Pengelolaan arsip jangka panjang: Dengan kebijakan retensi yang jelas, IAIN Curup dapat menyimpan dokumen-dokumen yang penting untuk jangka panjang dan memusnahkan dokumen yang sudah tidak diperlukan.

Penerapan pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di IAIN Curup masih memerlukan dorongan secara kelembagaan (*support system*) yang sangat signifikan terutama dalam transisi dari sistem manual ke sistem berbasis digital (Henderson, 2020). Adopsi *records continuum model* memberikan struktur yang jelas dalam pengelolaan arsip khususnya arsip personal, dimana setiap tahapan memiliki peranan penting dalam memastikan integritas dan aksesibilitas arsip. Implementasi penuh dari pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di IAIN Curup ini membutuhkan persiapan yang matang, terutama dalam hal pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan digital. Tantangan terkait pendanaan, pelatihan SDM, dan adaptasi terhadap teknologi baru harus diatasi untuk memastikan transisi yang mulus dan berkelanjutan (Roper, 2021).

Hasil temuan penelitian ini menekankan perlunya peningkatan kompetensi arsiparis dan staf administrasi dalam mengelola arsip digital. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip memerlukan keterampilan khusus yang tidak semua arsiparis dan staf administrasi mungkin miliki (Klareld & Paasch, 2023). Oleh karena itu, IAIN Curup perlu menyelenggarakan pelatihan bagi staf yang bertugas mengelola arsip, agar mereka dapat menggunakan sistem digital dengan efektif dan mematuhi prosedur keamanan yang ditetapkan. Temuan penelitian juga membahas keberlanjutan dari sistem pengelolaan arsip yang telah diterapkan. Implementasi teknologi digital bukanlah langkah akhir, tetapi merupakan proses berkelanjutan yang memerlukan pemeliharaan, pembaruan sistem, dan pengawasan terus-menerus. Sistem digital perlu dipantau secara berkala untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang disimpan masih dapat diakses, aman, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku (McKemmish, 2001).

Temuan ini juga menyoroti tantangan yang dihadapi oleh IAIN Curup dalam mengembangkan infrastruktur teknologi untuk mendukung pengelolaan arsip digital. Keterbatasan anggaran dan sumber daya teknologi sering kali menjadi penghalang dalam

implementasi sistem digital yang canggih (Tedd, 2009). Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang matang serta alokasi dana yang tepat untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang berkelanjutan. Dalam pengelolaan arsip personal, penting untuk mengintegrasikan sistem manajemen arsip dengan sistem informasi lainnya, seperti Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Integrasi ini akan memungkinkan pertukaran data yang lebih cepat dan akurat antar sistem, serta menghindari duplikasi data. IAIN Curup perlu mempertimbangkan integrasi ini untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efisien (Smith, 2023).

Implikasi Strategis

Berdasarkan pembahasan tersebut terkait pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* di IAIN Curup terdapat dua implikasi strategis yang penting yaitu: 1) IAIN Curup perlu melakukan kebijakan strategis yang mendukung terciptanya pengelolaan arsip kelembagaan dan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan *records continuum model* yang memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan dengan lebih efisien; 2) IAIN Curup harus melaksanakan pembangunan system manajemen arsip yang baik dengan tingkat keamanan data yang lebih baik dilakukan dengan penggunaan enkripsi dan sistem pembatasan hak akses, arsip personal di IAIN Curup lebih terlindungi dari akses yang tidak sah. Kedua implikasi strategis tersebut tentu tidak akan terwujud jika tanpa didukung oleh kebijakan anggaran yang cukup dan support system yang baik secara kelembagaan. Dengan kebijakan manajemen arsip yang baik dan jelas serta arsiparis yang profesional, IAIN Curup dapat menyimpan dokumen-dokumen yang penting untuk jangka panjang dan memusnahkan dokumen yang sudah tidak diperlukan serta dapat meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan berkelanjutan.

D. Kesimpulan

Pengelolaan arsip personal di IAIN Curup masih berada dalam tahap awal digitalisasi, dengan tantangan dalam infrastruktur dan manajemen. Namun, melalui pendekatan records continuum model, diharapkan IAIN Curup dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip secara digital sehingga mampu mendukung operasional dan administrasi secara lebih efisien di masa depan. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip personal tenaga pendidik dan kependidikan di IAIN Curup dapat ditingkatkan melalui penerapan teknologi digital dengan pendekatan records continuum model, serta penggunaan metadata dan kebijakan retensi yang tepat. Peningkatan kompetensi staf, pengembangan infrastruktur teknologi, dan integrasi sistem informasi juga merupakan langkah-langkah penting yang harus dipertimbangkan untuk mencapai pengelolaan arsip yang lebih efisien dan berkelanjutan.

Kajian mendatang dapat mengevaluasi kesiapan infrastruktur teknologi, efektivitas penggunaan metadata, penerapan kebijakan retensi arsip, serta kompetensi sumber daya manusia dalam mendukung transformasi pengelolaan arsip digital. Selain itu, penelitian komparatif pada perguruan tinggi lain dapat dilakukan untuk mengidentifikasi praktik terbaik dan mengembangkan model pengelolaan arsip personal berbasis digital yang terintegrasi, aman, efisien, dan berkelanjutan. Dengan demikian, penelitian selanjutnya diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam merumuskan strategi implementasi *Records Continuum Model* yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik lembaga pendidikan tinggi.

Referensi

Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif* (1st ed.). CV. Syakir Media Press.

Alderson, K. (2015). The Archivist's Role in Information Management. *Journal of Information Science*, *41*(6).

BKN-RI. (2024). *BKN Pastikan Dugaan Kebocoran Data ASN tidak Menganggu Layanan Manajemen ASN*.

Burhanudin. (2012). Peran dan Profesionalisme Asparis. *Khazanah Buletin Kearsipan*, *5*(1).

Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 23. https://doi.org/10.22146/khazanah.75546

Fatmawati, E. (2012). Pengelolaan Arsip Personalia. *Warta Arsip*, Desember.

Gregory, A., & Kinnell, M. (2006). *The Archives: A Very Short Introduction*. Oxford University Press.

Henderson, J. (2020). Digital Archives: Security and Privacy Concerns. *Journal of Information Security*, *9*(1).

Hobbs, C. (2001). The character of personal archives: Reflections on the value of records of individuals. *Archivaria*, *52*(1), 126–135.

Kallberg, D. (2013). The Role of the Archivist in Recordkeeping. *Journal of Archival Organization*, *11*(2).

Kemenkeu-RI. (2023). *Laporan Implementasi Sistem e-Archives dalam Pengelolaan Arsip Personal Pegawai Kementerian Keuangan*.

Klareld, A.-S., & Paasch, M. (2023). A continuum of recordkeeping? The possibilities and challenges of born-digital publicrecords in Denmark and Sweden. *The Nordic Model of Digital Archiving*, *January*, 60–76. https://doi.org/10.4324/9781003325406-5

McKemmish, S. (1996). Evidence of me. *Australian Library Journal*, *45*(3), 174–187. https://doi.org/10.1080/00049670.1996.10755757

McKemmish, S. (2001). Placing records continuum theory and practice. *Archival Science*, *1*(4), 333–359. https://doi.org/10.1007/BF02438901

Mckemmish, S., Upward, F., & Reed, B. (2016). Records Continuum Model. *Encyclopedia of Library and Information Sciences, Third Edition*, *January 2015*, 4447–4459. https://doi.org/10.1081/e-elis3-120043719

Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (Second Edi). Sage Publications. https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=U4lU_-wJ5QEC&oi=fnd&pg=PR12&dq=miles+and+huberman&ots=kGWF4EOQZP&sig=1-wz5PDORNv4hISf1fvtG5OyRPA&redir_esc=y#v=onepage&q=miles and huberman&f=false

Morrison, H. (2017). *Digital Preservation: A Practical Guide for Librarians and Archivists*. Rowman & Littlefield.

Novina Putri Bestari. (2022). *Data 500 Juta Pengguna Bocor, Induk Facebook Didenda Rp 4,3 T*. CNBC Indonesia. https://www.cnbcindonesia.com/tech/20221129141456-37-392142/data-500-juta-pengguna-bocor-induk-facebook-didenda-rp-43-t

Octafiona, E., Kesuma, M. el-K., & Bashori, A. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, *01*(01), 86–99.

Pranita, E., Nadia, A., & Movanita, K. (2023). *Data Diri Dipalsukan, Nama Renaldy Bosito Terjerat Kredit Mobil hingga Tagihan Telepon Prabayar*. Kompas.Com.

Putra, P. (2023). Membaca Ulang Konsep Arsip Total: Definisi, Filosofi dan Dinamika Perkembangan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 115. https://doi.org/10.22146/khazanah.75575

Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, *2*(2), 53–57. https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928

Reed, B. (2005). Reading the records continuum: interpretations and explorations. *Archives and Manuscripts*, *33*(1), 18.

http://66.29.157.249/pdf/Reading_the_Records_Continuum.pdf

RI, K. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

Roper, J. (2021). Innovations in Records Management: New Technologies and Approaches. *Information Management*, *59*(2).

Sari, I. N., Susanti, T., & Rakhmawati, R. (2022). Arsip Personal Berbasis Digital: Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Punukan Kulon Progo. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *15*(1), 42. https://doi.org/10.22146/khazanah.71169

Shepherd, E. J. (2004). *Towards Professionalism?Archives and Archivists in England In The 20th Century* (1st ed.). University College.

Smith, J. (2023). Digital Transformation in Higher Education Archives: The Role of Records Continuum Model. *Journal of Digital Information Management*, *12*(2), 58–70.

Tedd, L. A. (2009). *Digital Libraries: Principles and Practice in a Global Environment*. Facet Publishing.

The Society of American Archivists. (2021). *The Society of American Archivists*. The Society of American Archivists. https://dictionary.archivists.org/entry/per sonal-papers.html

Upward, F. (2000). Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond - a personal reflection. *Records Management Journal*, *10*(3), 115–139. https://doi.org/10.1108/EUM0000000007259

Upward, F., McKemmish, S., & Reed, B. (2011). Archivists and changing social and information spaces: A continuum approach to recordkeeping and archiving in online cultures. *Archivaria*, *72*(Fall 2011), 197–237.