



# **PENGANTAR**

# **MANAJEMEN KEARSIPAN**

**Hilda Syafaini Harefa, S.Sos., M.A.**

**Ruly Nadian Sari, S.Pd., M.Pd.I.**

**Diana Maulida Zakiah, M.A.**

**Dr. Nining andriani, M.Pd.**

**Muhammad Teguh Nuryadin, S.E., M.M.**

**Fithria Rizka S, M.A.**

**Jalinur, S.I.P., M.Hum.**

**Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom.**

**Dr.phil. Rita Fransina Maruanaya, S.Pd., M.Sc.**

**Yusrin Karauna, S.I.P., M. A.**

**Batriatul Alfa Dila, S.I.P., M.A.**

**Nurwahyu, S.Sos., M.A.**



# PENGANTAR

# MANAJEMEN KEARSIPAN

## Penulis:

Hilda Syaf'aini Harefa, S.Sos., M.A.

Ruly Nadian Sari, S.Pd., M.Pd.I.

Diana Maulida Zakiah, M.A.

Dr. Nining andriani, M.Pd.

Muhammad Teguh Nuryadin, S.E., M.M.

Fithria Rizka S, M.A.

Jalinur, S.I.P., M.Hum.

Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom.

Dr.phil. Rita Fransina Maruanaya, S.Pd., M.Sc.

Yusrin Karauna, S.I.P., M. A.

Batriatul Alfa Dila, S.I.P., M.A.

Nurwahyu, S.Sos., M.A.



**YAYASAN TRI EDUKASI ILMIAH**

**[edukasi.ilmiah03@gmail.com](mailto:edukasi.ilmiah03@gmail.com)**

# **Pengantar Manajemen Kearsipan**

## **Penulis:**

Hilda Syaf'aini Harefa, S.Sos., M.A.

Ruly Nadian Sari, S.Pd., M.Pd.I.

Diana Maulida Zakiah, M.A.

Dr. Nining andriani, M.Pd.

Muhammad Teguh Nuryadin, S.E., M.M.

Fithria Rizka S, M.A.

Jalinur, S.I.P., M.Hum.

Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom.

Dr.phil. Rita Fransina Maruanaya, S.Pd., M.Sc.

Yusrin Karauna, S.I.P., M. A.

Batriatul Alfa Dila, S.I.P., M.A.

Nurwahyu, S.Sos., M.A.

## **Editor:**

Septriani, M.A.

**ISBN: 978-634-7313-32-4**

## **Design Cover:**

Lisa Anggraini, S.S.

## **Layout:**

Lisa Anggraini, S.S.

All right reserved

Agam, Sumatera Barat

Diterbitkan oleh: **Yayasan Tri Edukasi Ilmiah**

## **Redaksi:**

Komplek Delta Emporio No.227, Jalan Raya Pakan Kamis, Gadut, Tilatang  
Kamang, Kab. Agam, Sumatera Barat

Anggota IKAPI No. 49/SBA/2024

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang. Dilarang memperbanyak karya  
tulisini dalam bentuk apapun tanpa izin penerbit.

Cetakan Pertama: Juli 2025



# Pengantar Manajemen Kearsipan

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku ini, *Pengantar Manajemen Kearsipan*, dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini hadir sebagai upaya untuk menjawab kebutuhan akan literatur yang komprehensif dan aplikatif dalam bidang kearsipan, khususnya bagi kalangan akademisi, mahasiswa, praktisi, dan siapa pun yang berkecimpung dalam tata kelola dokumen dan informasi. Dalam era digital yang semakin dinamis, manajemen kearsipan tidak hanya menjadi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi bagian penting dari sistem informasi dan pengambilan keputusan di berbagai institusi.

Isi buku ini disusun secara sistematis dengan pendekatan teoritis dan praktis, mencakup mulai dari konsep dasar, prinsip-prinsip, hingga penerapan teknologi informasi dalam kearsipan. Penulis berupaya mengangkat isu-isu mutakhir seperti digitalisasi arsip, keamanan informasi, pemeliharaan dokumen digital, dan penerapan blockchain, yang semakin relevan dalam konteks transformasi digital di sektor pemerintahan maupun swasta. Harapannya, buku ini dapat menjadi referensi yang solid untuk memperkuat kapasitas SDM di bidang pengelolaan arsip, serta mendorong praktik kearsipan yang akuntabel, efisien, dan berkelanjutan.

Penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, inspirasi, dan masukan dalam proses penyusunan buku ini. Ucapan khusus juga disampaikan kepada rekan-rekan sejawat dan institusi yang telah membuka ruang dialog, diskusi, dan refleksi selama penulisan

berlangsung. Semoga kehadiran buku ini dapat memberikan manfaat nyata, serta memicu ketertarikan lebih lanjut terhadap pentingnya pengelolaan arsip sebagai aset informasi strategis bagi organisasi dan masyarakat luas.



# Pengantar Manajemen Kearsipan

## SINOPSIS

*“Peran arsiparis dalam mengelola arsip menjadi semakin penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.”* — Drs. Mustari Irawan, M.P.A., Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Buku ini bukan sekadar membuka jendela pemahaman tentang kearsipan, melainkan mengajak pembaca masuk ke dalam ruang besar manajemen arsip yang selama ini mungkin terkesan sunyi, namun justru menyimpan denyut utama peradaban. *Pengantar Manajemen Kearsipan* ditulis dengan kesadaran penuh bahwa di balik setiap dokumen tersimpan sejarah, legitimasi hukum, dan narasi kolektif sebuah bangsa maupun organisasi. Melalui penjabaran yang sistematis, buku ini membekali pembaca dengan pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan konvensional hingga modern, serta tantangan transformatif dalam menghadapi era digital dan otomatisasi. Mulai dari pengelolaan arsip dinamis hingga statis, digitalisasi arsip, keamanan informasi, hingga implementasi blockchain dalam pengarsipan semua dibahas dengan lugas namun tetap mudah dipahami.

Didujukan bagi mahasiswa, dosen, pegawai lembaga pemerintahan, swasta, hingga pemerhati informasi, buku ini tidak hanya menjadi rujukan akademik, tetapi juga panduan praktis di lapangan. Penulis menyuguhkan beragam studi kasus, praktik terbaik, dan kerangka kerja aplikatif yang dapat diterapkan secara langsung. Di tengah dunia yang serba cepat dan berbasis data, penguasaan terhadap pengelolaan arsip yang efektif bukan lagi pilihan, melainkan keniscayaan. Melalui buku ini, pembaca akan menyadari bahwa

kearsipan bukan soal menyimpan masa lalu, melainkan merancang masa depan yang tertib, transparan, dan penuh makna. Sebab, sebagaimana diungkapkan dalam kutipan pembuka, arsip bukan hanya perkara administrasi ia adalah identitas dan keberlanjutan suatu bangsa.

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>SINOPSIS.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>PENGENALAN MANAJEMEN KEARSIPAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Pentingnya Manajemen Karsipan.....	1
1.2. Pengertian Manajemen Karsipan .....	2
1.3. Tujuan Manajemen Karsipan.....	4
1.4. Tahapan Manajemen Karsipan.....	5
1.5. Aspek-Aspek Penerapan Manajemen Karsipan.....	6
<b>PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN KEARSIPAN.....</b>	<b>10</b>
2.1. Pengertian dan Dasar Prinsip Manajemen Karsipan .....	10
2.2. Prinsip-Prinsip Pokok Manajemen Karsipan.....	11
2.3. Implementasi Prinsip-Prinsip dalam Praktik Karsipan....	13
2.4. Tantangan dan Solusi dalam Penerapan Prinsip Karsipan .....	15
<b>JENIS-JENIS ARSIP .....</b>	<b>19</b>
3.1. Pendahuluan.....	19
3.2. Tujuan .....	20
3.3. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Bentuknya.....	21
3.4. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Instansi Pemiliknya .....	24
3.5. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya .....	29
3.6. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya.....	30
<b>PENCIPTAAN DAN PENGUMPULAN ARSIP .....</b>	<b>33</b>
4.1. Pengertian Penciptaan Arsip .....	33
4.2. Tujuan dan Manfaat Pengumpulan Arsip.....	36
4.3. Jenis-jenis Arsip yang Diciptakan.....	39
4.4. Proses Pengumpulan Arsip.....	42

4.5. Sistem Pengelolaan Arsip .....	46
4.6. Tantangan dalam Penciptaan dan Pengumpulan Arsip ...	50
4.7. Peran Teknologi dalam Penciptaan dan Pengumpulan Arsip.....	53
4.8. Standar dan Regulasi Terkait Arsip.....	56
4.9. Arsip dan Keamanan Informasi .....	60
4.10.Evaluasi dan Pemeliharaan Arsip.....	64
<b>KLASIFIKASI DAN PENGORGANISASIAN ARSIP .....</b>	<b>69</b>
5.1. Pengertian Klasifikasi Arsip.....	69
5.2. Tujuan dari Klasifikasi Arsip .....	69
5.3. Sistem Klasifikasi arsip.....	71
5.4. Pengorganisasian Arsip.....	73
<b>PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP .....</b>	<b>79</b>
6.1. Pendahuluan.....	79
6.2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip.....	80
6.3. Penyimpanan Fisik Arsip.....	82
6.4. Pemeliharaan Rutin dan Konservasi Preventif .....	84
6.5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Digital .....	87
6.6. Manajemen Bencana dan Pemulihan.....	89
6.7. Standar dan Kebijakan.....	93
<b>AKSES DAN PENGGUNAAN ARSIP .....</b>	<b>99</b>
7.1. Prinsip-Prinsip Akses Arsip .....	102
7.2. Klasifikasi Akses dan Sistem Keamanan Arsip .....	105
<b>PENGAMANAN ARSIP .....</b>	<b>110</b>
8.1. Konsep Dasar Pengamanan Arsip.....	110
8.2. Pengertian Pengamanan Arsip .....	111
8.3. Tujuan Pengamanan Arsip.....	112
8.4. Jenis-Jenis Pengamanan Arsip .....	113
8.5. Metode Pengamanan Arsip.....	114
8.6. Jaminan Keamanan Arsip .....	116
<b>DIGITALISASI ARSIP .....</b>	<b>120</b>

9.1. Pengertian Digitalisasi Arsip .....	120
9.2. Tujuan Digitalisasi Arsip.....	121
9.3. Langkah-Langkah Digitalisasi Arsip.....	123
<b>TEKNOLOGI INFORMASI MANAJEMEN</b>	
<b>KEARSIPAN .....</b>	<b>128</b>
10.1. Pengertian Teknologi Informasi.....	128
10.2. Cakupan Teknologi Informasi .....	129
10.3. Manajemen Kearsipan.....	130
10.4. Tahap-Tahap Manajemen Kearsipan.....	132
10.5. Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan.....	133
10.6. Pengelolaan Arsip Elektronik.....	135
10.7. Implementasi Teknologi Blockchain untuk Keamanan Arsip.....	140
<b>PELESTARIAN ARSIP .....</b>	<b>145</b>
11.1. Pengertian Pelestaraian Arsip.....	145
11.2. Tujuan Pelestarian dan Prinsip Pelestarian Arsip .....	146
11.3. Fungsi Pelestarian Arsip.....	147
11.4. Sarana dan Prasarana Pelestarian Arsip .....	148
11.5. Metode Pelestarian Arsip .....	149
11.6. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip .....	150
<b>EVALUASI DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN</b>	
<b>KEARSIPAN .....</b>	<b>153</b>
12.1. Landasan Hukum Evaluasi dan Pengembangan Manajemen Kearsipan.....	153
12.2. Evaluasi Manajemen Kearsipan.....	154
12.3. Pengembangan Manajemen karsipan .....	157
<b>PROFIL PENULIS .....</b>	<b>162</b>

# **PENGENALAN MANAJEMEN KEARSIPAN**

*Oleh: Hilda Syaf'aini Harefa, S.Sos., M.A.*

## **1.1. Pentingnya Manajemen Kearsipan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin deras pada abad ini, menjadikan pentingnya kearsipan di dalam kehidupan instansi pemerintah dan perusahaan swasta. Hal ini disebabkan kearsipan merupakan salah satu unsur dalam sistem informasi organisasi yang berisi data dan segala informasi yang berkaitan dengan instansi pemerintah maupun swasta.

Dalam perjalanan sebuah organisasi, arsip memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, untuk menjaga siklus hidup arsip sejak tahap penciptaan, pemakaian, pemeliharaan, pemindahan, hingga pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik serta proses yang tepat. Arsip sendiri merupakan rekaman suatu aktivitas dan catatan informasi mengenai suatu hal. Arsip yang dimiliki oleh organisasi atau lembaga merupakan dokumen resmi yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, serta berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban atas kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian, arsip sangat dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan atau penetapan

kebijakan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang membutuhkan data kearsipan (Martono, 1992).

Manajemen kearsipan merupakan salah satu unsur penting dalam administrasi organisasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan yang menyimpan berbagai informasi penting, baik untuk keperluan operasional, pengambilan keputusan, maupun pertanggungjawaban organisasi. Menurut (Schellenberg, 1956) arsip memiliki nilai administrasi, hukum, dan sejarah yang harus dikelola dengan baik agar tidak hilang atau rusak. Hal ini diperkuat oleh (Sudaryanto, 1993) yang menyatakan bahwa manajemen arsip yang efektif dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan sistem manajemen kearsipan yang sistematis, efisien, dan sesuai standar untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Namun pada kenyataannya, masih banyak lembaga, baik dari sektor pemerintah maupun swasta, yang belum menyadari pentingnya peran arsip. Salah satu penyebab kurangnya perhatian terhadap arsip adalah ketidakpahaman instansi terhadap manajemen kearsipan yang baik, sehingga pengelolaannya menjadi kurang efektif dan efisien. Menurut (Nuraida, 2012) gejala kurang efektif dan kurang efisennya sistem pengarsipan antara lain:

1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan.
2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang.
3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

## **1.2. Pengertian Manajemen Karsipan**

Manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian sistem, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi arsip secara efisien dan sistematis. Sebuah

dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, dimasa kini dan dimasa yang akan datang (Huriyah, 2023).

(Babalola, Akinwumi, & Alegbeleye, 2021) berpendapat Manajemen arsip mengacu pada semua kegiatan manajerial yang terlibat di dalamnya pembuatan catatan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi untuk dokumentasi yang tepat dari kebijakan dan transaksi organisasi. Ini adalah proses menangkap, menyimpan dan melestarikan catatan secara terorganisir yang memastikan kemudahan akses saat dibutuhkan. Manajemen arsip yang efektif akan memastikan bahwa informasi diperlukan untuk pekerjaan yang efisien kinerja tersedia, mudah diakses dan disimpan dengan benar untuk referensi di masa mendatang.

Sedangkan (Sugiarto, 2005) manajemen kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.

Pendapat lainnya yang dikemukakan oleh (Zhu, 2014) mengemukakan manajemen kearsipan merupakan pekerjaan lembaga yang digunakan untuk meningkatkan kualitas kerja, efisiensi kerja dan pemeliharaan informasi penting lembaga yang berfokus pada file karyawan, manajemen penyimpanan, dan kegiatan transaksional yang lain. Manajemen kearsipan di dalam lembaga berperan penting dalam memberikan arahan dan pengelolaan dokumen arsip sehingga dapat tercapai proses pengelolaan dokumen arsip secara maksimal. Fungsi manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan dan evaluasi dapat dijadikan sebagai tahapan maupun proses dalam mencapai tujuan karsipan yang efektif dan efisien.

### **1.3. Tujuan Manajemen Karsipan**

Pengelolaan arsip berperan sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, dengan prinsip penyediaan informasi yang tepat, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran, serta dilakukan dengan biaya serendah mungkin. Oleh karena itu, manajemen karsipan harus dipandang sebagai sebuah sistem sekaligus subsistem dalam administrasi organisasi. Berdasarkan hal tersebut, (Yanto, 2018) berpendapat manajemen karsipan mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mengendalikan penciptaan arsip sehingga arsip yang disimpan yang penting saja.
2. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, yaitu menggunakan biaya yang seminimal mungkin tanpa mengurangi pengamanan arsipnya baik fisik maupun informasinya dengan penemuan kembali yang secepat mungkin.
3. Menciptakan penyusutan arsip secara tepat, yaitu menetapkan dengan tepat kapan suatu arsip itu dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif, kapan memusnahkan, dan kapan menyerahkan arsip yang bernilai guna tetapi tak bernilai guna primer ke instansi yang berwenang (ANRI/ANWIL).

Sedangkan (Mutmainnah, Siregar, Sitanggang, & Tanjung, 2020) mengemukakan tujuan dari manajemen karsipan terdiri dari:

- a. Terciptanya sistem informasi karsipan berwawasan teknologi mutakhir sehingga mudah diakses dan terstruktur.
- b. Penyimpanan arsip tertata secara sistematis, tahap pertahap arsip secara kronologinya semua ada, sehingga akan lebih mudah untuk ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

- c. Arsip yang tersimpan terpercaya, dokumennya vital, ada sumber aslinya serta dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Meningkatkan kemampuan kinerja arsip di sekolah agar tercapai efektivitas dan efisiensi, khususnya dalam bidang administrasi.
- e. Menghasilkan sistem pengumpulan dan penyajian informasi karsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas di bidang administrasi.

#### **1.4. Tahapan Manajemen Karsipan**

Manajemen karsipan adalah suatu sistem yang meliputi seluruh aktivitas dalam siklus hidup arsip (*life cycle of a record*). Dalam pengelolaan arsip melalui beberapa tahapan, terdapat pula siklus yang dilalui dalam proses pengarsipan yaitu:

##### **1. Sesi Penciptaan Arsip**

Langkah awal untuk mengendalikan pertumbuhan dokumen agar dapat dikelola sesuai dengan nilai kegunaannya bagi organisasi. Pada tahap ini juga mencakup pengembangan dan penyusunan formulir baru yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, misalnya formulir pelanggan tentu berbeda dengan formulir pemesanan barang. Tahap penciptaan ini meliputi beberapa sub-tahap, yaitu perancangan formulir, pengelolaan formulir, tata naskah dinas, pengelolaan laporan, sistem manajemen data, dan lain sebagainya.

##### **2. Sesi Pemakaian Arsip**

Arsip dapat diklasifikasikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif (dengan frekuensi penggunaan yang masih sangat tinggi) dan arsip dinamis inaktif (dengan frekuensi penggunaan yang mulai menurun). Tahap penggunaannya meliputi sistem penyimpanan (*filling system*),

penemuan kembali, pengelolaan surat, program arsip vital, serta manajemen pusat arsip.

### **3. Sesi Pemeliharaan/Proteksi Arsip**

Upaya pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara melindungi, mencegah, mengatasi, serta mengambil langkah-langkah atau tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta isinya, serta memastikan keberlangsungan arsip agar terhindar dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

### **4. Sesi Pemusnahan Arsip**

Tindakan atau kegiatan untuk memusnahkan secara fisik arsip yang sudah habis masa gunanya dan tidak memiliki nilai guna wajib dilakukan. Pemusnahan ini dilakukan di unit kerja (unit pengolah) dalam lingkup organisasi terhadap arsip-arsip yang sudah tidak bermanfaat bagi unit pengolah, khususnya arsip berupa surat-surat rutin seperti undangan dan sejenisnya. Pemusnahan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: dibuat daftar arsip yang akan dimusnahkan, diketahui oleh pejabat berwenang, dan disertai dengan berita acara pemusnahan (Sedarmayanti, 1992).

## **1.5. Aspek-Aspek Penerapan Manajemen Kearsipan**

Aspek pelaksanaan pengelolaan kearsipan mencakup beberapa komponen yang saling berkaitan dan penting untuk mencapai tujuan organisasi. (Darmansah, Syevila, Lativah, Tanjung, & Khairi, 2024) mengemukakan terdapat beberapa aspek yang terlibat dalam manajemen arsip yaitu:

### **1. Perencanaan**

Proses perencanaan yang melibatkan pengorganisasian dokumen secara jelas tidaklah mudah, namun langkah kedua ini merupakan rangkaian yang baik dalam pengelolaan kearsipan.

### **2. *Actuating***

Aspek ketiga adalah actuating atau implementasi. Perpindahan merupakan suatu proses sejak arsip tiba dan dikelola dengan baik. Kemudian arsipkan melalui penyimpanan dan pemeliharaan terbaik. Proses akhir penghancuran atau pelestarian

### **3. Kontrol**

Aspek terakhir adalah pengendalian pengelolaan arsip dari awal hingga akhir proses. Prosesnya harus efektif dan efisien sesuai standar kearsipan.

### **4. Input**

Komponen input pada sistem Pengelolaan Kearsipan harus memuat tiga komponen utama yaitu input, proses, dan output. Komponen input dalam sistem Manajemen Kearsipan merupakan faktor yang sangat penting dalam mendorong proses pencapaian tujuan organisasi. Komponen input dapat terdiri dari informasi, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya manusia.

### **5. Proses**

Proses meliputi pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari pembuatan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dari suatu proses pengelolaan arsip pada akhirnya akan tercipta komponen keluaran yaitu informasi yang siap digunakan.

### **6. Keluaran**

Komponen keluaran sistem Manajemen Kearsipan harus menghasilkan informasi yang siap digunakan. Arsip akan muncul secara otomatis pada saat kegiatan dalam menjalankan fungsi instansi sedang berjalan. Arsip tidak pernah dibuat secara khusus tetapi merupakan produk sampingan dan aktivitas suatu organisasi atau Lembaga.

### **7. *Planning, Organizing, Actuating, Controlling (POAC)***

Arsip selalu tersedia di organisasi atau lembaga bisnis di bidang apa pun. Aspek pengendalian dalam pengelolaan arsip disebut POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

## **8. Sumber Daya Manusia**

lakang keilmuan dan teori serta keterampilan profesional dan penguasaan fungsi dan tugas organisasi pencipta arsip, sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan arsip.

## **9. Fasilitas**

Kearsipan dan fasilitas keuangan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan karsipan juga sangat penting dalam pengelolaan karsipan.

## **10. Standar**

Prosesnya harus efektif dan efisien sesuai standar karsipan. Pengetahuan tentang karsipan dan penerapan pengelolaan sistem karsipan yang baik merupakan bagian penting dalam suatu instansi.

## **Referensi**

Babalola, Y., Akinwumi, O., & Alegbeleye, G. (2021). Influence Of Record Management Practices On Administrative Effectiveness In Public Secondary Schools In Lagos State Nigeria. *International Journal of Development Strategies in Humanities, Management and Social Sciences*, 11 (11), 13-29.

Darmansah, T., Syevila, S., Lativah, H., Tanjung, W. K., & Khairi, M. A. (2024). Penerapan Manajemen Karsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik. *Mahir: jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pembelajaran*, 3 (1), 1-9.

Huriyah, L. (2023). *Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan*. Surabaya: Inoffast Publishing.

Martono, B. (1992). *Penyimpanan Berkas dalam Manajemen Karsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.

Nuraida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Schellenberg, T. (1956). *Modern Records: Principles Technique*. Melbourne: F.W. Chesire.

Sedarmayanti. (1992). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya.

Sudaryanto. (1993). *Administrasi Kantor Modren*. Jakarta: Liberty.

Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Yanto, A. (2018). *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha Di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka*. Palu: Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.

Zhu, X. (2014). Archives Management System Design Based On Oracle. *Applied Mechanics And Materials*, 543, 3181-3184.



## • Pengantar Manajemen Karsipan

## BAB 2

# PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN KEARSIPAN

*Oleh: Ruly Nadian Sari, S. Pd., M.Pd.I.*

### 2.1. Pengertian dan Dasar Prinsip Manajemen Karsipan

Karsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi pengelolaan dokumen atau arsip secara sistematis dan terorganisir agar dapat digunakan secara efisien dan efektif. Arsip sendiri merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi atau individu dalam pelaksanaan aktivitasnya. Manajemen karsipan adalah proses pengelolaan arsip dari mulai penciptaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Tujuan manajemen karsipan adalah untuk memastikan arsip dapat diakses kapan saja diperlukan, menjamin keasliannya, dan membantu mendukung aktivitas organisasi.

Manajemen karsipan adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan arsip agar tertata dengan efisien, efektif, dan aman. Pengelolaan arsip harus berlandaskan pada prinsip-prinsip tertentu yang bisa menjamin keamanan, kemudahan akses, akurasi, serta efisiensi sumber daya (Gunarto & Mudalsih, n.d.).

Manajemen kearsipan juga diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang bertujuan mengelola arsip secara sistematis, efisien, dan efektif mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, hingga penyusutan atau pemusnahan arsip. Penerapan prinsip-prinsip dalam manajemen kearsipan bertujuan agar arsip terkelola dengan baik, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai sumber informasi dan bukti organisasi.

## **2.2. Prinsip-Prinsip Pokok Manajemen Kearsipan**

Adapun kedudukan manajemen pusat arsip adalah bagian dari manajemen arsip. Jika dilihat dari aktivitasnya, manajemen pusat arsip juga melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah (office area) ke unit penyimpanan arsip (storage area). Dalam konteks ini, manajemen pusat arsip itu termasuk suatu tahap penyusutan arsip. Fungsi utama manajemen pusat arsip adalah menciptakan pusat arsip sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan menjadikannya pusat referensi atau pusat rujukan.

Sementara itu, tujuan pengembangan pusat arsip sebagai berikut:

1. Pengurangan volume arsip organisasi.
2. Menjamin aliran arsip dari tempat penyimpanan yang mahal ke tempat penyimpanan yang murah.
3. Pembebasan ruangan kerja dari tumpukan arsip.
4. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
5. Pengamanan seluruh arsip organisasi.
6. Mendukung objektivitas pengeluaran

Berdasarkan karakteristik arsip maka akan muncul prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip untuk mendukung pencapaian maksud dan tujuan itu, perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip

inaktif, yaitu biaya murah, dapat ditemukan (accesible), dan terjamin keamanannya. Pada prinsip-prinsip yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, harus juga diperhatikan, antara lain lokasi, kontrol lingkungan, peralatan, pemeliharaan, perlakuan, dan mudah diakses.

#### Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip:

##### 1. Prinsip Asal Usul (*Provenance*)

Menjaga arsip tetap dalam konteks pencipta arsip dan pengaturan asli

##### 2. Prinsip Aturan Asli

Arsip harus ditata sesuai dengan aturan asli dan tidak dipisah-pisahkan secara sembarangan

##### 3. Prinsip Fungsional

Arsip dikelola berdasarkan fungsi pencipta arsip dan kegunaannya

##### 4. Prinsip Kegunaan

Pengelolaan arsip yang fokus pada kemudahan akses dan pelayanan arsip

#### Prinsip Organisasi:

Sistem pengelolaan arsip harus selaras dengan struktur organisasi dan sistem administrasi yang berlaku di lingkungan pencipta arsip.

##### 1. Prinsip Keamanan dan Keawetan

Arsip harus disimpan agar terlindungi dari kerusakan, kehilangan, pencurian, atau bencana sehingga dapat dipertahankan untuk jangka waktu yang diperlukan.

##### 2. Prinsip Efisiensi dan Efektivitas

Sistem karsipan dirancang untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan arsip sekaligus menjamin kebutuhan informasi organisasi terpenuhi.

##### 3. Prinsip Akuntabilitas dan Kontrol Akses

Pengelolaan arsip harus dapat dipertanggungjawabkan dan akses

#### Prinsip Penyimpanan Arsip

1. Penyimpanan arsip aktif dan inaktif harus berdasarkan prinsip yang menjaga keamanan, keawetan, dan efisiensi pengelolaan.
2. Penataan arsip harus mengikuti asas:
  - a. Sentralisasi, penyimpanan arsip di letakkan pada satu tempat khusus.
  - b. Desentralisasi, pengelolaan arsip di unit kerja masing-masing.
  - c. Kombinasi, menggabungkan sentralisasi dan desentralisasi sesuai kebutuhan organisasi.

Kondisi penyimpanan harus memenuhi standar lingkungan seperti suhu, kelembaban, pencahayaan yang tepat untuk menjaga fisik arsip agar tahan lama.

### 3. Prinsip Penilaian dan Penyusutan Arsip

Penilaian arsip dilakukan berdasarkan manfaat arsip, kecepatan penyajian, dan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat disusun untuk kemudian dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip statis.

### 4. Prinsip Perawatan Arsip

Perawatan rutin diperlukan untuk menjaga kualitas fisik arsip, termasuk perlindungan terhadap kerusakan fisik, bahaya bencana, dan pemeliharaan arsip khusus seperti arsip elektronik, foto, dan dokumen unik lainnya.

## **2.3. Implementasi Prinsip-Prinsip dalam Praktik Kearsipan**

Implementasi prinsip-prinsip manajemen kearsipan dalam praktik kearsipan pada berbagai institusi seperti sekolah, madrasah, dan lembaga pendidikan pada dasarnya meliputi beberapa tahap utama yaitu: penciptaan arsip, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusutan, dan pemusnahan arsip secara sistematis dan berkelanjutan.

Berikut gambaran implementasi prinsip-prinsip manajemen kearsipan dalam praktik:

## **1. Penciptaan Arsip:**

Arsip dihasilkan melalui aktivitas internal dan eksternal organisasi. Arsip dibuat dan dicatat secara sistematis pada saat surat masuk dan keluar, dokumen kegiatan, dan administrasi lainnya. Prinsip keteraturan dan keaslian arsip dijaga sejak tahap ini.

## **2. Pengurusan dan Penyusunan Arsip:**

Arsip diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan fungsi, jenis, atau kronologi sesuai aturan organisasi. Pengelolaan arsip dibedakan antara arsip aktif (sering digunakan) dan arsip inaktif (kurang aktif) agar mudah penemuan kembali dan pengelolaan ruang lebih efisien.

## **3. Penyimpanan Arsip:**

Arsip disimpan dengan memperhatikan kondisi fisik yang aman, seperti lemari arsip dengan pelindung (misalnya zipper bag), dan disusun berdasarkan tanggal atau kode klasifikasi. Hal ini sesuai prinsip keamanan, keawetan, dan kemudahan akses.

## **4. Pemanfaatan Arsip:**

Akses arsip diatur sehingga penggunaannya dapat dikontrol, misalnya hanya staf tata usaha yang berhak mengakses arsip tertentu untuk menjaga kerahasiaan dan integritas arsip. Prinsip akuntabilitas dan kontrol akses diterapkan.

## **5. Pemeliharaan Arsip:**

Dilakukan secara berkala, misalnya perawatan harian, mingguan, dan triwulan untuk menjaga kualitas arsip dari kerusakan atau kehilangan.

## **6. Penemuan Kembali Arsip:**

Menggunakan alat bantu manual seperti daftar kode klasifikasi dan sekat-sekat arsip sehingga memudahkan pencarian arsip secara cepat dan terorganisir.

## **7. Penyusutan dan Pemusnahan:**

Arsip yang sudah tidak aktif dan tidak memiliki nilai guna diseleksi untuk dimusnahkan secara terjadwal, contohnya arsip persuratan dimusnahkan setiap tahun, arsip keuangan lima tahun sekali, sementara arsip penting seperti ijazah disimpan secara permanen. Proses ini menjamin efisiensi ruang penyimpanan serta menjaga kepatuhan terhadap peraturan kearsipan.

Secara keseluruhan, praktik implementasi manajemen kearsipan mengacu pada prinsip-prinsip dasar seperti pengelolaan arsip secara sistematis, keaslian, keamanan, kemudahan akses, efisiensi ruang, serta tanggung jawab dalam pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Implementasi yang baik memberikan manfaat signifikan, seperti peningkatan mutu administrasi, kemudahan pengambilan keputusan, ketersediaan informasi yang valid, dan tertibnya pengelolaan dokumen dalam organisasi.

Namun, kendala umum yang sering ditemui dalam implementasi praktik manajemen kearsipan meliputi keterbatasan tenaga profesional, fasilitas penyimpanan yang kurang memadai, serta volume arsip yang terus meningkat sehingga berpotensi memenuhi ruang penyimpanan secara cepat. Oleh karena itu, pengembangan sistem manajemen kearsipan yang kontinu sangat diperlukan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Implementasi prinsip manajemen kearsipan dalam praktik melibatkan serangkaian aktivitas terstruktur mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip sesuai kaidah kearsipan. Hal ini memastikan arsip terkelola dengan baik, mudah diakses, terjaga keasliannya, dan dapat mendukung kebutuhan informasi organisasi secara bertanggung jawab dan terpercaya.

## **2.4. Tantangan dan Solusi dalam Penerapan Prinsip Kearsipan**

Tantangan dalam Penerapan Prinsip Kearsipan

### **1. Kurangnya Sumber Daya Manusia Profesional**

Banyak instansi pemerintah maupun perusahaan mengalami kekurangan arsiparis atau tenaga pengelola kearsipan yang kompeten, sehingga pengelolaan arsip kurang optimal. Kurangnya pelatihan dan pengetahuan kearsipan juga memengaruhi kualitas pengelolaan arsip.

## **2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Penyimpanan**

Fasilitas penyimpanan arsip yang tidak memadai, seperti ruang arsip yang kurang representatif dan kurangnya tempat khusus untuk penyimpanan, menyulitkan pelaksanaan pengelolaan arsip yang aman dan terorganisir.

## **3. Volume Arsip yang Semakin Besar dan Keterbatasan Ruang**

Perusahaan skala besar dan instansi pemerintahan menghadapi kesulitan menyediakan ruang penyimpanan yang cukup untuk arsip fisik, sehingga manajemen arsip menjadi kurang efisien.

## **4. Adaptasi terhadap Perkembangan Teknologi dan Sistem Digital**

Perubahan teknologi dalam pengelolaan arsip digital menuntut adaptasi cepat, namun implementasi sistem manajemen kearsipan digital sering terkendala masalah teknis, kurangnya SDM yang paham teknologi, serta resistensi terhadap perubahan dari pengelolaan manual ke digital.

## **5. Keterbatasan Anggaran dan Kebijakan yang Berubah-ubah**

Anggaran pengelolaan arsip yang terbatas menghambat pengadaan fasilitas, pelatihan SDM, dan pengembangan sistem digital. Kebijakan pusat terkadang menyebabkan ketidakterpaduan dan pemborosan anggaran ketika ada sistem baru yang menggantikan sistem lokal yang sudah dikembangkan.

## **6. Kurangnya Motivasi dan Disiplin Staf Pengelola**

Faktor motivasi yang rendah dan kurangnya keterlibatan staf dalam manajemen arsip dapat mengurangi efektivitas pengelolaan arsip. Solusi dalam Mengatasi Tantangan Penerapan Prinsip Kearsipan:

### **1. Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Melakukan pelatihan dan sertifikasi bagi tenaga pengelola arsip agar memiliki kompetensi profesional sesuai standar kearsipan. Penggunaan aplikasi manajemen arsip dan digitalisasi membantu mengurangi beban kerja fisik dan meningkatkan keterampilan teknis.

## **2. Peningkatan Sarana dan Infrastruktur**

Menyediakan ruang arsip yang representatif, aman, dan sesuai standar baik untuk arsip fisik maupun arsip digital. Investasi dalam sistem penyimpanan yang efisien dan teknologi pendukung seperti sistem manajemen arsip digital yang terintegrasi (*Document Management System*).

## **3. Implementasi Sistem Manajemen Arsip Terintegrasi**

Mengadopsi sistem kearsipan digital yang terstandarisasi dan terintegrasi dengan kebijakan nasional untuk mempermudah akses, keamanan data, dan efisiensi pengelolaan arsip.

## **4. Penerapan Kebijakan dan Prosedur yang Jelas**

Menetapkan prosedur pengelolaan arsip yang baku, termasuk jadwal retensi arsip, tata cara penyusutan, dan pengamanan arsip penting agar pengelolaan arsip sesuai ketentuan dan bertanggung jawab.

## **5. Membangun Budaya Tertib Arsip**

Mendorong kesadaran dan disiplin pengelola serta seluruh pegawai dalam menjaga dan mematuhi prinsip-prinsip manajemen arsip agar kearsipan berjalan efisien dan efektif serta mengurangi risiko kehilangan data.

## **6. Optimalisasi Penggunaan Teknologi dan Vendor Profesional**

Menggandeng vendor penyedia solusi teknologi kearsipan siap pakai yang dapat menawarkan layanan konsultasi dan pengembangan sistem sesuai kebutuhan organisasi.

## **7. Pengelolaan Anggaran dan Koordinasi Kebijakan**

Menyelaraskan kebijakan pusat dan daerah dalam pengelolaan arsip, serta mengupayakan alokasi anggaran yang memadai untuk

pengembangan manajemen arsip sesuai prioritas dan kebutuhan praktis di lapangan.

Tantangan utama penerapan prinsip kearsipan adalah keterbatasan SDM profesional, fasilitas penyimpanan, adaptasi teknologi, serta anggaran dan motivasi pengelola. Solusinya adalah pengembangan kompetensi SDM, peningkatan sarana dan infrastruktur, digitalisasi arsip terintegrasi, penetapan prosedur yang jelas, serta pembentukan budaya tertib arsip. Pendekatan terpadu antara teknologi, kebijakan, dan sumber daya manusia menjadi kunci keberhasilan pengelolaan arsip yang efektif dan berkelanjutan.

## Referensi

Adisasmita, R. (2012). *Manajemen kearsipan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Agus, D. (2013). *Manajemen perkantoran efektif, efisien dan profesional*. Bandung: Alfabeta.

Agus, D. (2018). *Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik*. Yogyakarta: UGM Press.

Amsyah, Z. (2013). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Amsyah, Z. (2001). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Darmansyah. (2020). *Manajemen perkantoran*. Medan: LPPI.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Pancaningsih, S. (2016). Manajemen kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 9 (3), 1–10. Surabaya: Pustaka Media.

Gunarto, I., & Mudalsih, D. (n.d.). *Modul 1: Konsep dasar manajemen pusat arsip*. Universitas Terbuka.

Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.



# **Pengantar Manajemen Kearsipan**

## **BAB 3**

### **JENIS-JENIS ARSIP**

**Oleh: Diana Maulida Zakiah, M.A.**

#### **3.1. Pendahuluan**

Istilah arsip tentu tidak asing bagi kita, bahkan secara pribadi kita juga memiliki dan menyimpan arsip. Arsip merupakan catatan terekam yang berisi informasi yang memiliki nilai guna, dikelola dan disimpan dengan baik untuk sebagai bukti, dasar pengambilan keputusan maupun sejarah. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Arsip-arsip yang banyak kita miliki antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), Kartu Keluarga (KK), berbagai foto dan video, dan lain sebagainya. Arsip sangat berguna dalam kehidupan sehari-hari baik secara personal maupun professional. Arsip memiliki peranan penting antara lain arsip foto dan video dapat digunakan untuk mengingat dan mengenang berbagai momen yang telah dilalui dalam kehidupan, arsip juga berperan membuat kita terhindar dari kehilangan dokumen penting dan juga

dapat digunakan sebagai bukti identitas kita secara pribadi secara cepat dan tepat seperti paspor, KTP, SIM, dsb. Arsip-arsip tersebut tentu kita simpan sebaik mungkin, agar dapat terjaga dengan baik, sehingga ketika dibutuhkan dapat dilihat dan digunakan secara cepat dan tepat. Begitu juga suatu instansi atau institusi pasti memiliki arsip yang penting, guna untuk menjalankan kelancaran organisasinya.

Instansi yang memiliki arsip yaitu instansi pemerintah (kementerian, Lembaga, dsb), perusahaan baik perusahaan swasta maupun BUMN, lembaga pendidikan (sekolah, universitas, dsb) serta organisasi non profit seperti LSM, dll. Arsip yang dimiliki instansi merupakan berbagai dokumen yang dihasilkan maupun diterima oleh instansi tersebut dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Arsip instansi beraneka ragam, seperti surat menyurat, dokumen keuangan, dokumen pertemuan atau rapat, dan lain sebagainya. Arsip-arsip tersebut harus disimpan dengan baik. Hal ini sebagaimana juga yang disampaikan oleh Rosalin (2017:3) bahwa arsip memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan dan juga sebagai bukti akuntabilitas, sehingga arsip tersebut haruslah diorganisasikan dengan baik, agar arsip tersebut dapat digunakan dalam penyampaian informasi secara tepat dan sesuai kebutuhan, serta terhindar dari ketidakjelasan.

### **3.2. Tujuan**

Penulisan jenis-jenis arsip ini bertujuan untuk mengenalkan kepada para pembaca apa saja jenis-jenis arsip, bagaimana penggunaan arsip dalam berbagai bidang, apa perbedaan masing-masing jenis arsip tersebut, serta bagaimana contoh dari masing-masing jenis arsip. Hal ini bermanfaat agar setiap individu dapat memahami dengan baik bagaimana jenis arsip beserta contohnya.

Ketika individu dapat memahami jenis arsip, perbedaan dan masing-masing contohnya dengan baik maka dapat membantu dalam

pengelolaan jenis arsip sesuai dengan karakteristik arsip tersebut. Sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.

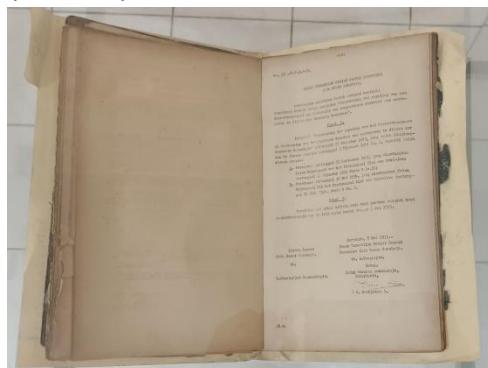
### **3.3. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Bentuknya**

Jika dilihat dari bentuknya, maka arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

#### **1. Arsip Konvensional (*paper*)**

Salah satu jenis arsip yang merupakan kumpulan dari dokumen, catatan yang berisi informasi, memiliki nilai, baik dalam peristiwa masa lampau maupun dapat digunakan dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan, dan lain sebagainya dalam bentuk fisik kertas (*paper*). Penyimpanan jenis arsip ini membutuhkan tempat yang luas, karena masih berbentuk konvensional kertas, sehingga semakin banyak jumlah arsip yang disimpan maka juga semakin menumpuk.

Amelinda, dkk (2023) menyampaikan bahwa “Arsip konvensional adalah arsip yang berisi informasi tertulis di dalamnya berupa ketikan ataupun tulisan tangan pada Media berbasis kertas”. Berikut contoh tampilan arsip konvensional:



**Gambar 1. Arsip konvensional (*paper*)**

Sumber: *Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya*

Dari gambar 1 dapat kita lihat bahwa bentuk arsip konvensional masih berbentuk fisik kertas (*paper*), atau juga bisa disebut tekstual. Jenis arsip ini memiliki kelebihan yakni terhindar dari serangan virus, karena tidak membutuhkan aplikasi atau penerapan teknologi informasi, sehingga terjaga dari serangan pembobolan oleh para hacker. Selain memiliki kelebihan, jenis arsip ini memiliki kekurangan yaitu karena bentuknya kertas maka semakin hari semakin menumpuk, maka semakin membutuhkan ruang penyimpanan yang luas. Selain itu juga, ketika dibutuhkan oleh pengguna, maka proses penemuan kembalinya membutuhkan waktu.

## 2. Arsip Elektronik dan digital

Di era digital saat ini, terdapat perubahan bentuk arsip, yang semula hanya terbatas pada arsip berupa kertas (*paper*), sekarang beralih ke arsip elektronik atau digital yang merupakan hasil dari pemanfaatan teknologi informasi. Kegiatan tersebut lebih dikenal dengan alih media arsip. Mulyadi (2016:213) menjelaskan bahwa “Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan digunakan kembali”. Berikut salah satu contoh arsip digital oleh *Illinois State Library*:



**Gambar 2.** Arsip Digital Illinois

Sumber: Website *Illinois State Library (Illinois Digital Archive)*

Pada gambar 2 merupakan beberapa contoh koleksi arsip digital yang dimiliki oleh *Illinois Digital Archive*. *Illinois Digital Archive* dibentuk pada tahun 2000, yang digunakan sebagai tempat penyimpanan koleksi digital perpustakaan negara bagian Illinois. Beberapa koleksi yang tersedia di repositorinya adalah sejarah lisan, dokumen pemerintah federal, video, foto, surat kabar, surat, dan lain-lain. Arsip elektronik dan digital, aksesnya lebih cepat dibandingkan secara manual. Namun juga lebih rentan adanya serangan virus perangkat lunak. Asogwa (2012) menyampaikan bahwa "Sejumlah tantangan yang dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik seperti keamaan dan privasi, resiko kehilangan data, isu otentisitas, sumber daya manusia dan infrastruktur ataupun kebutuhan pengelolaan secara umum". Berbeda dengan arsip konvensional, arsip jenis ini memiliki kelebihan menghemat tempat penyimpanannya, karena berbentuk elektronik dan digital. Namun kekurangannya yaitu lebih rentan terhadap pembobolan oleh hacker dan juga serangan virus.

### **3. Arsip Audio Visual (AV)**

Arsip Audio Visual (AV) merupakan salah satu jenis arsip yang berisi informasi bernilai guna, catatan tentang sejarah ataupun budaya yang dapat digunakan dan bermanfaat dalam masa yang akan datang atau masa sekarang. Arsip ini berbentuk gabungan dari suara atau rekaman audio, dan gambar atau visual, film, video sehingga dapat didengar dan juga dilihat. Sumrahyadi (2014) menjelaskan "Arsip audio visual atau biasa disebut arsip pandang dengar adalah arsip dalam bentuk gambar dan/atau suara apapun bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar". Berikut contoh tampilan Arsip Audio Visual yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta:



**Gambar 3, 4 dan 5.** Arsip Rekaman Suara dan Foto (Audio Visual)

Sumber: *Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta*

Berdasarkan gambar 3, 4 dan 5 dapat dilihat bagaimana contoh tampilan arsip bentuk audio visual. Bagi generasi saat ini, arsip jenis ini, mungkin akan jauh lebih menarik karena langsung bisa didengar dan juga dilihat, sehingga seakan-akan dapat merasakan situasi dan kondisi di kala arsip tersebut dibuat.

### **3.4. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Instansi Pemiliknya**

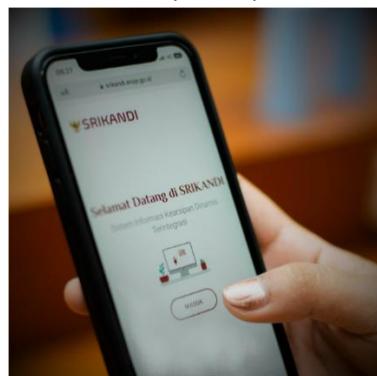
Berdasarkan instansi pemiliknya jenis arsip dibedakan menjadi beberapa macam, yakni:

#### **1. Arsip pemerintah**

Penyimpanan arsip-arsip yang berkaitan dengan pemerintahan baik dalam skala nasional maupun lokal. Salah satu contoh arsip

pemerintah di Indonesia adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Koleksi arsip yang dimiliki oleh ANRI terdiri dari arsip statis dan dinamis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan ANRI merupakan “Lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara”.

Arsip statisnya antara lain daftar arsip video Sekretariat Negara RI dari tahun ke tahun, transliterasi dan penerjemahan arsip VOC: diplomatic letters, daftar arsip dari berbagai Kementerian dan Lembaga serta pemerintah kota, dan lain sebagainya. Sedangkan arsip dinamisnya berisi naskah dinas, surat menyurat dan lain sebagainya dari berbagai lembaga, kementerian maupun pemerintah kota yang ada di Indonesia. ANRI juga meluncurkan aplikasi yang mendukung arsip dinamisnya, aplikasi tersebut dinamakan SRIKANDI yang merupakan akronim dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi ini mulai disosialisaikan sejak bulan Maret 2021. Aplikasi tersebut merupakan kelanjutan dari aplikasi yang sudah diuji coba sebelumnya yang disebut SIKD Sistem Informasi Kearsipan Dinamis tahun 2020. Berikut tampilan aplikasi SRIKANDI:



**Gambar 6.** Tampilan Aplikasi SRIKANDI ANRI

Sumber: Website ANRI

Gambar 6 menunjukkan tampilan aplikasi SRIKANDI yang dimiliki oleh ANRI. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan para stakeholder maupun pengguna untuk mengakses berbagai koleksi arsip dinamis yang dimiliki oleh ANRI, namun perlu login sebelum menggunakannya. Adanya aplikasi diharapkan dapat memudahkan para penggunanya mengakses arsip dinamis dalam waktu singkat tanpa perlu mendatangi kantor ANRI.

## **2. Arsip Perguruan Tinggi dan Universitas**

Berisi arsip yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akademik di perguruan tinggi maupun universitas. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan “Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi”. Contoh arsip universitas yaitu Arsip Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, dan lain sebagainya. Arsip Universitas Gadjah Mada berisi sejarah perkembangan universitas, fakultas maupun program studi, kegiatan mahasiswa, alumni, publikasi, dan lain sebagainya baik dalam bentuk informasi, foto, audio visual, dokumen tertulis, dan lain-lain.

Arsip Universitas Gadjah Mada dirintis dengan adanya kerjasama antara ANRI dan Arsip Universitas Gadjah Mada, kemudian diresmikan sejak tahun 2004. Arsip Universitas Gadjah Mada dapat diakses melalui telepon, dan juga secara langsung mendatangi ke Gedung Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada. Pengguna dapat mengakses arsip yang dibutuhkan dengan memanfaatkan sarana temu kembali secara manual menggunakan buku daftar arsip maupun melalui Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Pengguna tidak terbatas pada civitas akademika Universitas Gadjah Mada, namun juga bisa dari luar civitas akademika. Berikut tampilan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) Universitas Gadjah Mada:



**Gambar 7.** Tampilan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)  
Universitas Gadjah Mada

Sumber: Website Arsip Universitas Gadjah Mada

Gambar 7 menunjukkan tampilan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) yang dimiliki oleh Universitas Gadjah Mada, pengguna yang membutuhkan arsip dapat langsung mengaksesnya melalui link <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>. Dengan login terlebih dahulu menggunakan akun email UGM, namun jika belum mendaftar, maka bisa melakukan pendaftaran secara online. Sedangkan jika bukan civitas akademika maka harus melakukan registrasi terlebih dahulu agar dapat melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan. Arsip Universitas Gadjah Mada juga sudah bergabung menjadi member *International Council on Archives*.

Berikutnya ada salah satu contoh Arsip Universitas Indonesia, yang didirikan tahun 2009, walaupun mulai tahun 2000 sudah mulai melaksanakan kegiatannya di bawah koordinasi Direktur Umum Universitas Indonesia dan Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia. Koleksi arsip yang dimiliki Universitas Indonesia tidak jauh berbeda dengan yang dimiliki oleh Universitas Gadjah Mada antara lain dokumen dan informasi tentang sejarah, kegiatan Universitas Indonesia, surat keputusan, pidato rektor dan lain sebagainya. Berikut tampilan website Arsip Universitas Indonesia:



**Gambar 8.** Tampilan Website Arsip Universitas Indonesia

Sumber: Website Arsip Universitas Indonesia

Berdasarkan gambar 8 dapat dilihat bagaimana tampilan website Arsip Universitas Indonesia. Arsip Universitas Indonesia dapat diakses secara daring melalui link berikut ini <https://arsip.ui.ac.id/>. Sistem informasi arsip Universitas Indonesia disebut SEKAR yang merupakan akronim dari Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia. Setelah pengguna meng-klik link website tersebut, pengguna dapat memilih menu “cari arsip”, lalu mengetikkan kata kunci sesuai dengan informasi arsip yang dibutuhkan. Dengan adanya layanan pencarian arsip secara online maka pengguna dapat menelusur secara cepat dan akurat.

### **3. Arsip Perusahaan**

Merupakan berbagai arsip bisnis yang ada pada departemen arsip pada suatu perusahaan yang berkaitan dengan segala aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut. Fungsi arsip ini agar memudahkan pihak perusahaan dapat dengan mudah mengevaluasi kemajuan ataupun perkembangan perusahaan, kemudian juga sebagai dasar pengambilan keputusan. Dengan adanya arsip bisnis ini juga, perusahaan dapat semakin memajukan perusahaan yang dimiliki. Arsip perusahaan juga sangat penting sebagai bukti transaksi yang sah, ketika suatu perusahaan mengalami permasalahan ataupun sengketa.

Arsip perusahaan juga bermanfaat bagi kebutuhan dasar hukum perusahaan, misalnya berkaitan dengan undang-undang, maupun berkaitan dengan pajak, sehingga perusahaan dapat terhindar dari adanya denda, dan lain sebagainya. Contoh arsip perusahaan yaitu Arsip PT. Pabrik Gula Rajawali Surabaya I, Arsip PT. Panasonic Gobel Indonesia, Arsip PT Dua Satu Tiga Puluh (PT DSTP), dan lain sebagainya.

### **3.5. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya**

Jenis arsip dilihat dari sifatnya, terdapat beberapa antara lain:

#### **1. Arsip sangat penting**

Arsip yang memiliki nilai guna sangat penting, krusial, bernilai historis, dapat dijadikan pengingat saat ini dan di masa depan serta dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan. Contohnya dokumen kontrak kerjasama perusahaan, sertifikat tanah, dan lain sebagainya.

#### **2. Arsip Penting**

Arsip yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Contohnya antara lain laporan kinerja dosen, yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan terkait pengembangan karir dosen, selain itu terdapat contoh lain yaitu laporan keuangan perusahaan, arsip ini penting karena dapat digunakan sebagai dasar untuk perkembangan kemajuan perusahaan tersebut.

#### **3. Arsip Biasa**

Arsip yang seiring berjalannya waktu berkurang nilai informasinya, meskipun mulanya penting, karena tidak dibutuhkan lagi secara terus menerus atau rutin dalam menjalankan aktivitas. Contohnya yakni tagihan listrik, pajak, notulen hasil rapat. Walaupun tidak digunakan secara rutin, namun tidak serta merta dibuang, alangkah baiknya tetap disimpan.

#### **4. Arsip Tidak Penting**

Jenis arsip ini yaitu arsip yang memiliki nilai kegunaan informasi

dengan tujuan khusus pada batas waktu tertentu. Setelah arsip ini digunakan maka sudah tidak diperlukan karena informasi tidak relevan lagi. Contohnya surat pemberitahuan pelaksanaan upacara, brosur masuk perguruan tinggi yang menawarkan beasiswa di saat itu.

## **5. Arsip Rahasia**

Jenis arsip yang bersifat sangat sensitif, dan sangat rahasia karena hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja yang memiliki kewenangan untuk mengaksesnya. Contoh dari arsip jenis ini yakni arsip riwayat kesehatan individu, hal ini sangat rahasia karena yang boleh mengetahui arsip tersebut hanya yang bersangkutan dan juga pihak-pihak yang berwenang.

### **3.6. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya**

#### **1. Arsip Dinamis**

Arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi saat ini. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Contoh arsip dinamis antara lain ijazah, transkrip nilai, surat keputusan pengangkatan pegawai tetap, daftar hadir mahasiswa dan lain sebagainya. Arsip dinamis terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu arsip vital, aktif dan inaktif. Perbedaan dari ketiga jenis arsip dinamis tersebut adalah frekuensi penggunaannya.

Keberadaan arsip vital sangat dibutuhkan, tidak dapat tergantikan untuk kelancaran dan keberlangsungan organisasi atau pencipta arsip. Sedangkan arsip aktif yakni arsip yang frekuensi penggunaannya secara rutin, terus menerus. Berbeda dengan arsip aktif, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan tidak secara terus menerus.

## 2. Arsip Statis

Arsip yang memiliki nilai historis, informasi yang penting, dan keilmuan, pengetahuan, namun tidak digunakan lagi secara langsung oleh pencipta arsip maupun organisasi dalam kegiatan saat ini atau kehidupan sehari-hari. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa “Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga karsipan. Contoh arsip statis adalah naskah kuno, rekaman pidato kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat diketahui bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen, informasi, catatan, rekaman berbagai peristiwa, kegiatan, dalam berbagai bentuk foto, video, audio, secara konvensional maupun elektronik dan digital yang memiliki nilai guna krusial, bernilai historis, dapat dijadikan bukti (evidence), dan juga sebagai dasar pengambilan keputusan baik bagi individu maupun organisasi, instansi. Arsip juga memiliki berbagai jenis, tergantung pada perspektif mana arsip tersebut dilihat. Dengan mengetahui berbagai jenis arsip, diharapkan dapat semakin memahami pentingnya arsip, dan juga bagaimana seharusnya arsip tersebut dikelola dan disimpan dengan baik.

## Referensi

Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 2 (2), 343-354. ITTC Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). Arsip Dinamis.

<https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>.

Arsip Universitas Gadjah Mada. (2010). Sistem Informasi Kearsipan Arsip Statis Universitas Gadjah Mada. <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>.

Arsip Universitas Indonesia. (2025). Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia. <https://sekar.ui.ac.id/>.

Asogwa, B. E. (2012). The Challenge Of Managing Electronic Records In Developing Countries: Implications For Records Managers In Sub Saharan Africa. *Records Management Journal*, 22(3), 198-211. Emerald Group Publishing Limited.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. (2024). Kenali Arsip Statis!. <https://dispusip.surabaya.go.id/berita/index/24>.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta. (2024). Mengenal Bentuk dan Media Arsip. <https://dpk.jogjakota.go.id/detail/index/33014>.

Illinois State Library. (2022). Illinois Digital Archive. <https://www.idaillinois.org/digital/>.

Indonesia, Pemerintah Pusat. (2009). Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Rajawali Pers.

Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. UB Press.

Sumrahyadi. (2014). Manajemen Rekod Audio Visual. Universitas Terbuka.

# **PENCIPTAAN DAN PENGUMPULAN ARSIP**

*Oleh: Dr. Nining Andriani, M.Pd*

## **4.1. Pengertian Penciptaan Arsip**

### **1. Definisi dan Ruang Lingkup Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan proses awal dalam siklus hidup sebuah arsip yang melibatkan pengumpulan, penyusunan, dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen yang nantinya akan dikelola oleh organisasi atau lembaga untuk kepentingan administrasi, hukum, dan referensi. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, arsip diartikan sebagai rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah, atau organisasi dalam pelaksanaan aktivitasnya. Penciptaan arsip bukan hanya sekedar menyusun dokumen, melainkan juga mencakup pengelolaan informasi yang memiliki nilai guna bagi organisasi dalam jangka pendek maupun panjang.

Ruang lingkup penciptaan arsip sangat luas dan beragam, meliputi semua jenis dokumen yang tercipta dalam aktivitas organisasi, baik itu surat-surat dinas, laporan keuangan, hingga arsip digital yang dihasilkan dari penggunaan sistem informasi berbasis komputer. Proses penciptaan arsip juga mencakup pengelompokan

dokumen berdasarkan kategori tertentu seperti fungsi, jenis, dan tingkat kepentingannya. Sebagai contoh, di lingkungan pemerintahan, arsip-arsip yang dihasilkan harus dipilah berdasarkan jangka waktu penyimpanannya, yang bisa berupa arsip aktif, inaktif, atau arsip permanen (Nurlela, 2019).

Dengan perkembangan teknologi informasi yang pesat, penciptaan arsip kini tidak lagi terbatas pada bentuk fisik saja. Arsip digital, yang dihasilkan melalui aplikasi atau sistem komputer, kini semakin banyak digunakan. Arsip digital ini dapat dengan mudah disalin, disimpan, dan didistribusikan tanpa mengurangi integritas informasi tersebut. Penciptaan arsip dalam dunia digital kini semakin penting untuk dikelola dengan baik agar dapat menjaga keaslian dan keamanan data. Dengan demikian, penciptaan arsip tidak hanya mencakup aspek fisik, tetapi juga aspek pengelolaan dan pemeliharaan data dalam format elektronik yang efisien.

## **2. Proses Penciptaan Arsip yang Efektif**

Proses penciptaan arsip yang efektif memerlukan perhatian pada beberapa faktor penting, mulai dari pengumpulan informasi hingga penyimpanan yang sistematis. Langkah pertama dalam proses penciptaan arsip adalah identifikasi dan seleksi dokumen yang akan diarsipkan. Setiap organisasi perlu memiliki pedoman atau kebijakan terkait jenis dokumen apa yang perlu disimpan dan apa yang dapat dibuang. Hal ini penting untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak penting, yang hanya akan memakan ruang penyimpanan dan biaya operasional. Penyusunan sistematika arsip yang jelas dan konsisten merupakan bagian dari proses penciptaan arsip yang tidak boleh diabaikan.

Penciptaan arsip yang efektif juga harus mencakup penggunaan teknologi yang tepat. Penggunaan software manajemen arsip, misalnya, dapat mempermudah proses penciptaan, pengelolaan, dan

pencarian arsip di masa depan. Beberapa aplikasi modern kini memungkinkan organisasi untuk membuat arsip secara digital dengan pengkodean metadata yang memudahkan pencarian dokumen di kemudian hari. Selain itu, penciptaan arsip yang efektif juga melibatkan pengaturan ruang penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam konteks arsip fisik, ruang penyimpanan harus memenuhi standar tertentu, seperti kondisi suhu dan kelembapan yang terkontrol untuk mencegah kerusakan pada dokumen.

Selanjutnya, pengelolaan arsip harus didasarkan pada sistem yang terstruktur dengan baik. Sebagai contoh, dalam pengelolaan arsip pemerintahan, arsip diorganisir dalam sistem klasifikasi tertentu yang mempermudah identifikasi jenis dokumen serta menentukan jangka waktu penyimpanannya. Selain itu, penciptaan arsip yang efektif juga memerlukan kesadaran akan pentingnya pengamanan informasi. Banyak arsip yang berisi informasi sensitif, sehingga penerapan protokol keamanan yang ketat sangat diperlukan untuk melindungi arsip dari risiko kebocoran informasi atau pencurian data. Baik arsip fisik maupun digital harus dilindungi dengan sistem pengamanan yang memadai, seperti enkripsi atau pembatasan akses yang hanya dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang (Handayani, 2020).

Penciptaan arsip yang efektif tidak hanya bergantung pada metode atau alat yang digunakan, tetapi juga pada kebijakan internal organisasi yang mendukung proses tersebut. Organisasi harus memiliki pedoman yang jelas mengenai penciptaan, penyimpanan, serta pengelolaan arsip yang melibatkan berbagai pihak di dalamnya. Proses penciptaan arsip yang efektif pada akhirnya akan menghasilkan arsip yang terorganisir dengan baik dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

## **4.2. Tujuan dan Manfaat Pengumpulan Arsip**

### **1. Tujuan Pengumpulan Arsip dalam Organisasi**

Pengumpulan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah organisasi. Arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, berfungsi sebagai rekaman penting dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Tujuan utama dari pengumpulan arsip adalah untuk menjaga dan menyimpan informasi yang relevan yang dapat digunakan untuk referensi di masa depan, baik untuk kepentingan administratif, operasional, maupun hukum. Sebagaimana diungkapkan oleh Suhartono (2018), pengumpulan arsip bertujuan untuk menciptakan sistem yang terstruktur dalam mengelola informasi sehingga organisasi dapat mengaksesnya dengan mudah ketika dibutuhkan.

Pengumpulan arsip juga bertujuan untuk menjaga keberlanjutan proses bisnis dalam organisasi. Setiap keputusan dan kebijakan yang diambil oleh manajemen atau pimpinan organisasi sering kali tercatat dalam bentuk dokumen atau arsip. Dengan memiliki arsip yang lengkap dan terorganisir dengan baik, organisasi dapat memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sangat penting, terutama dalam konteks transparansi dan akuntabilitas organisasi (Suhardjo, 2020).

Pengumpulan arsip dalam organisasi juga bertujuan untuk mendukung perencanaan dan evaluasi. Dengan adanya arsip yang terorganisir, organisasi dapat melakukan evaluasi terhadap kebijakan atau program yang telah dijalankan. Arsip yang terdata dengan baik juga memberikan kemudahan dalam merencanakan program-program selanjutnya, karena semua data yang dibutuhkan sudah tersedia dan dapat diakses dengan mudah. Pengumpulan arsip tidak hanya sekadar proses administratif, tetapi juga merupakan alat untuk

mendorong perbaikan dan pengambilan keputusan yang lebih baik di masa depan.

## **2. Manfaat Pengumpulan Arsip untuk Keperluan Administrasi dan Hukum**

Pengumpulan arsip memiliki manfaat yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan organisasi, terutama dalam keperluan administrasi dan hukum. Dalam konteks administrasi, arsip berfungsi sebagai bukti tertulis yang dapat digunakan untuk mengelola dan memantau jalannya kegiatan organisasi. Setiap aktivitas yang terjadi dalam organisasi harus tercatat dalam bentuk arsip agar dapat dipertanggungjawabkan dan dipertimbangkan dalam evaluasi di masa mendatang. Sebagai contoh, dalam sebuah perusahaan, arsip keuangan dan laporan tahunan menjadi bahan penting yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan serta merencanakan kebijakan keuangan di masa depan (Budiarto, 2017).

Dalam bidang hukum, arsip memiliki peran yang lebih besar, terutama dalam menyelesaikan sengketa atau permasalahan yang melibatkan pihak ketiga. Arsip berfungsi sebagai bukti hukum yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai contoh, dalam kasus perdata, arsip kontrak atau perjanjian yang telah dibuat antara dua pihak dapat menjadi alat pembuktian yang kuat apabila terjadi perselisihan. Arsip yang terorganisir dengan baik juga memudahkan pihak berwenang, seperti pengadilan atau badan hukum lainnya, untuk mengakses informasi yang relevan dengan sengketa yang sedang ditangani (Handayani, 2020).

Arsip juga memainkan peran penting dalam perlindungan hak-hak hukum individu atau organisasi. Setiap organisasi harus menjaga arsip yang berisi data pribadi atau informasi sensitif agar tetap aman dari risiko penyalahgunaan. Dalam konteks ini, pengumpulan arsip dilakukan dengan prosedur yang memastikan bahwa setiap informasi

yang disimpan tetap terlindungi dengan baik. Keberadaan arsip yang terstruktur dan terjamin keamanannya juga dapat menghindarkan organisasi dari potensi tuntutan hukum yang timbul akibat kebocoran data atau penyalahgunaan informasi yang tidak sah.

Manfaat pengumpulan arsip dalam keperluan administrasi dan hukum juga dapat dilihat dari segi kepatuhan terhadap regulasi yang ada. Setiap organisasi, baik itu di sektor publik maupun swasta, diwajibkan untuk menyimpan arsip dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai contoh, perusahaan di Indonesia diwajibkan untuk menyimpan arsip keuangan dan pajak selama minimal 10 tahun sesuai dengan ketentuan perpajakan. Pengumpulan arsip tidak hanya bermanfaat untuk kepentingan internal organisasi, tetapi juga untuk memastikan bahwa organisasi tetap mematuhi peraturan yang ada.

### **3. Perlunya Sistem Pengelolaan Arsip yang Efektif**

Pengumpulan arsip yang terorganisir dengan baik memerlukan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa sistem yang baik, proses pengumpulan arsip bisa menjadi tidak efisien dan mengarah pada penumpukan arsip yang sulit dikelola. Penting bagi setiap organisasi untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang terstruktur. Sistem ini meliputi pengaturan, klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip yang baik, serta penggunaan teknologi informasi untuk mempermudah akses dan pencarian arsip yang dibutuhkan.

Teknologi, seperti penggunaan sistem manajemen arsip elektronik, kini menjadi solusi yang sangat membantu dalam pengelolaan arsip. Dengan menggunakan sistem ini, organisasi dapat mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik dan mempermudah akses ke arsip yang diperlukan dalam waktu singkat. Selain itu, arsip digital dapat dilindungi dengan sistem pengamanan yang lebih kuat, seperti enkripsi, yang menjamin data tetap aman dari akses yang tidak

sah. Pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan dan pengelolaan arsip sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja organisasi (Budiarto, 2017).

Pengumpulan arsip tidak hanya bermanfaat dalam konteks administratif dan hukum, tetapi juga berfungsi sebagai bagian integral dari pengelolaan organisasi yang baik. Pengumpulan arsip yang efektif akan mendukung kelancaran operasional, menjaga transparansi dan akuntabilitas, serta memastikan bahwa organisasi dapat memenuhi kewajibannya terhadap hukum dan regulasi yang berlaku. Setiap organisasi perlu memperhatikan pentingnya pengumpulan arsip yang terorganisir dengan baik, serta memastikan bahwa arsip yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

### **4.3. Jenis-jenis Arsip yang Diciptakan**

#### **1. Arsip Fisik vs Digital**

Arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, merupakan bagian integral dari sistem administrasi dalam sebuah organisasi. Kedua jenis arsip ini memiliki peran yang signifikan, meskipun cara pengelolaannya berbeda. Arsip fisik adalah arsip yang dibuat dan disimpan dalam bentuk fisik, seperti kertas, dokumen, surat-surat, dan laporan yang dicetak atau ditulis tangan. Arsip jenis ini memerlukan ruang penyimpanan yang besar, serta perlu perhatian khusus untuk menjaga kualitasnya agar tidak rusak, seperti pengaturan suhu, kelembapan, dan pencahayaan yang sesuai (Nurlela, 2019). Meskipun teknologi berkembang pesat, arsip fisik masih banyak digunakan di berbagai sektor, terutama di pemerintahan, karena sifatnya yang lebih mudah untuk diakses secara langsung.

Dengan kemajuan teknologi informasi, arsip digital semakin menjadi pilihan utama dalam pengelolaan data di banyak organisasi. Arsip digital adalah informasi yang disimpan dalam format elektronik,

seperti file dokumen, gambar, atau video yang dapat diakses menggunakan komputer atau perangkat digital lainnya. Arsip digital memiliki berbagai keuntungan dibandingkan arsip fisik. Salah satu keuntungan utamanya adalah efisiensi dalam penyimpanan dan pencarian data. Dengan sistem manajemen arsip berbasis teknologi, arsip digital dapat dengan mudah disortir, dicari, dan disalin tanpa memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar (Handayani, 2020).

Arsip digital lebih aman karena dapat dilindungi dengan sistem keamanan yang lebih baik, seperti enkripsi dan proteksi akses berbasis peran. Arsip digital juga memungkinkan organisasi untuk melakukan pencadangan data secara otomatis, yang mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan atau bencana alam yang dapat merusak arsip fisik. Meskipun memiliki banyak kelebihan, arsip digital juga menghadapi tantangan, terutama terkait dengan keberlanjutan teknologi dan masalah kompatibilitas perangkat lunak di masa depan. Banyak organisasi yang memilih untuk mengelola kedua jenis arsip ini secara bersamaan, menggunakan arsip fisik untuk dokumen yang penting dan arsip digital untuk kemudahan akses dan distribusi informasi (Budiarto, 2017).

## **2. Kategori Arsip Berdasarkan Jenisnya**

Arsip dapat dikategorikan berdasarkan jenis atau fungsinya dalam organisasi. Kategori ini sangat penting untuk menentukan bagaimana arsip tersebut disimpan, diakses, dan dipertahankan dalam jangka waktu tertentu. Salah satu klasifikasi utama adalah berdasarkan sifat fisik atau digital dari arsip tersebut. Arsip yang bersifat fisik biasanya lebih sulit untuk disimpan dan dikelola dibandingkan arsip digital yang lebih fleksibel dalam hal ruang dan aksesibilitas. Arsip fisik memiliki nilai yang tidak dapat digantikan oleh teknologi, seperti dokumen yang memerlukan tanda tangan asli atau dokumen hukum tertentu yang harus disimpan dalam bentuk fisik (Suhardjo, 2020).

Selain klasifikasi berdasarkan bentuk fisiknya, arsip juga dibagi berdasarkan jenis informasi yang dikandungnya. Arsip administrasi adalah jenis arsip yang digunakan dalam kegiatan administratif sehari-hari suatu organisasi. Arsip ini mencakup berbagai dokumen seperti surat-surat masuk dan keluar, laporan keuangan, dan catatan rapat. Pengelolaan arsip administrasi memerlukan sistem yang jelas agar memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen di kemudian hari. Arsip jenis ini memiliki jangka waktu penyimpanan yang bervariasi tergantung pada kebijakan organisasi dan peraturan yang berlaku, seperti arsip yang harus disimpan selama beberapa tahun atau bahkan selama lebih dari satu dekade (Handayani, 2020).

Selain arsip administrasi, ada juga arsip hukum yang berfungsi sebagai bukti sah dalam suatu proses hukum. Jenis arsip ini termasuk kontrak, perjanjian, dokumen hukum, dan dokumen yang berkaitan dengan hak kepemilikan. Arsip hukum ini sangat penting untuk kepentingan legalitas dan sering kali menjadi bukti yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian sengketa. Pengelolaan arsip hukum harus dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan integritas dan keaslian dokumen tersebut. Arsip hukum juga harus dilindungi dengan pengamanan yang ketat karena informasi yang terkandung di dalamnya sering kali sangat sensitif (Suhartono, 2018).

Kategori lainnya adalah arsip teknis atau operasional yang berisi dokumentasi terkait dengan kegiatan teknis dalam organisasi. Misalnya, dalam organisasi teknik atau manufaktur, arsip teknis dapat berupa gambar desain, instruksi manual, atau laporan pengujian. Arsip teknis ini sangat penting untuk memastikan kelangsungan operasional dan perbaikan di masa depan, terutama jika terjadi kerusakan atau kegagalan dalam sistem atau peralatan. Arsip teknis juga memainkan peran dalam penelitian dan pengembangan produk baru, di mana

informasi terkait eksperimen dan hasil penelitian harus terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kapan saja.

Ada juga arsip yang dikelompokkan berdasarkan durasi atau periode penyimpanan, seperti arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara reguler dalam kegiatan organisasi, sementara arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi tetapi tetap memiliki nilai untuk diarsipkan. Arsip inaktif ini biasanya dipindahkan ke tempat penyimpanan yang lebih terorganisir dan mudah diakses jika diperlukan di masa mendatang. Pengelolaan arsip aktif dan inaktif memerlukan sistem yang baik agar proses pemindahan dan pengarsipan berjalan dengan efisien dan arsip tetap terjaga kualitasnya.

Pengelolaan arsip berdasarkan kategori jenisnya membantu organisasi untuk menjaga keteraturan dan mempermudah pencarian informasi. Setiap jenis arsip memiliki kebutuhan dan standar pengelolaan yang berbeda, oleh karena itu organisasi harus memastikan bahwa setiap arsip dikelola dengan cara yang sesuai agar dapat memberikan manfaat maksimal dalam proses pengambilan keputusan dan operasional (Budiarto, 2017).

#### **4.4. Proses Pengumpulan Arsip**

##### **1. Tahapan dalam Pengumpulan Arsip**

Pengumpulan arsip merupakan salah satu kegiatan fundamental dalam pengelolaan informasi suatu organisasi. Proses ini terdiri dari beberapa tahapan yang dimulai sejak dokumen atau informasi tersebut tercipta hingga akhirnya disimpan dengan baik untuk keperluan di masa depan. Tahapan pertama dalam pengumpulan arsip adalah identifikasi dokumen yang akan diarsipkan. Proses ini melibatkan seleksi dokumen berdasarkan jenis dan tingkat kepentingannya. Dalam banyak kasus, dokumen yang terlibat dalam

kegiatan administratif atau operasional suatu organisasi perlu dicatat dan disimpan untuk tujuan referensi atau pertanggungjawaban di masa mendatang (Handayani, 2020).

Setelah dokumen teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah pengklasifikasian arsip. Proses ini melibatkan pengelompokkan arsip ke dalam kategori tertentu, baik berdasarkan jenisnya (misalnya administrasi, hukum, teknis) maupun berdasarkan jangka waktu penyimpanannya (seperti arsip aktif, inaktif, atau permanen). Pengklasifikasian ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip di kemudian hari. Dalam pengklasifikasian arsip, penting untuk menetapkan aturan atau pedoman yang jelas mengenai pengelompokan dokumen. Hal ini agar setiap dokumen dapat disimpan dengan cara yang paling efisien dan mudah diakses ketika dibutuhkan (Budiarto, 2017).

Tahapan ketiga dalam pengumpulan arsip adalah pengkodean atau pelabelan dokumen. Setiap arsip perlu diberi kode atau label yang menjelaskan identitas arsip tersebut, seperti nomor registrasi, tanggal pembuatan, jenis dokumen, dan lainnya. Pelabelan yang baik akan memudahkan dalam pencarian arsip, serta menghindari kesalahan dalam penempatan arsip. Pengkodean ini sangat penting untuk arsip digital, di mana metadata atau informasi terkait dengan arsip disertakan dalam file untuk memudahkan pengelolaan dan aksesibilitas. Setelah dokumen dikodekan, arsip siap untuk dipindahkan ke tempat penyimpanan yang sesuai.

Tahapan terakhir adalah penyimpanan arsip. Proses penyimpanan harus dilakukan dengan cara yang terstruktur dan aman. Arsip fisik biasanya disimpan dalam lemari arsip atau ruang penyimpanan yang sesuai dengan standar, seperti pengaturan suhu dan kelembapan yang tepat. Sedangkan arsip digital disimpan dalam sistem komputer atau server yang dilengkapi dengan sistem

keamanan untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kebocoran data. Dalam konteks arsip digital, penting juga untuk melakukan pencadangan (*backup*) secara berkala untuk menghindari kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau serangan virus (Nurlela, 2019).

## **2. Alat dan Sistem yang Digunakan dalam Pengumpulan Arsip**

Untuk mendukung proses pengumpulan arsip, berbagai alat dan sistem dapat digunakan baik untuk arsip fisik maupun digital. Penggunaan teknologi menjadi sangat penting dalam mengelola arsip di era digital ini. Salah satu alat utama yang digunakan untuk pengumpulan arsip fisik adalah lemari arsip yang dirancang khusus untuk menyimpan dokumen dalam format kertas.

Lemari arsip biasanya dilengkapi dengan sistem pengorganisasian yang memungkinkan arsip disusun berdasarkan kategori atau urutan tertentu, seperti urutan abjad, tanggal, atau nomor registrasi. Di samping itu, ada juga alat pengindeksan untuk membantu mempermudah pencarian arsip. Pengindeksan ini seringkali berupa sistem kartu indeks atau buku referensi yang berisi informasi dasar mengenai setiap arsip yang disimpan dalam lemari arsip (Budiarto, 2017).

Untuk arsip digital, sistem manajemen arsip berbasis komputer menjadi sangat penting. Salah satu sistem yang banyak digunakan adalah *Electronic Document and Records Management System* (EDRMS), yang memungkinkan organisasi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip secara digital. Sistem ini tidak hanya mencakup penyimpanan dokumen dalam bentuk file, tetapi juga mendukung pengelolaan metadata yang berkaitan dengan setiap arsip, seperti tanggal pembuatan, jenis dokumen, dan pembuat dokumen. Sistem ini mempermudah pencarian arsip dengan menggunakan kata kunci atau pengkodean tertentu yang dapat mempercepat proses pencarian (Suhardjo, 2020).

Selain EDRMS, teknologi cloud computing juga semakin populer dalam pengumpulan dan pengelolaan arsip digital. *Cloud storage* memungkinkan organisasi untuk menyimpan arsip dalam bentuk digital di server yang terhubung ke internet. Keunggulan utama dari sistem ini adalah aksesibilitas yang mudah dan fleksibilitas dalam hal penyimpanan. Pengguna dapat mengakses arsip kapan saja dan dari mana saja, asalkan terhubung dengan internet. *Cloud storage* juga menyediakan fitur pencadangan otomatis, yang membantu melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan data akibat bencana alam atau masalah teknis lainnya. Meskipun begitu, penting untuk memastikan bahwa penyimpanan cloud yang digunakan telah memenuhi standar keamanan yang diperlukan agar data tetap terlindungi (Handayani, 2020).

Selain alat dan sistem untuk penyimpanan, perangkat lunak untuk pengelolaan arsip juga penting untuk meningkatkan efisiensi proses pengumpulan arsip. Beberapa perangkat lunak yang digunakan untuk pengelolaan arsip mencakup software untuk pemindai dokumen (*document scanners*), yang memungkinkan organisasi untuk mengonversi arsip fisik menjadi format digital. Perangkat lunak pengindeksasi juga sangat penting untuk mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip. Dengan menggunakan perangkat lunak ini, arsip dapat dipindai, diindeks, dan disimpan dalam database yang terstruktur dengan baik.

Sebagai tambahan, sistem pengelolaan arsip modern juga harus mencakup mekanisme untuk melindungi arsip dari akses yang tidak sah. Banyak organisasi yang mengimplementasikan sistem kontrol akses berbasis peran (*role-based access control*) untuk memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses arsip tertentu. Selain itu, arsip digital dapat dilindungi dengan teknologi

enkripsi untuk mencegah data dicuri atau dimodifikasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab (Nurlela, 2019).

Alat dan sistem yang digunakan dalam pengumpulan arsip memainkan peran yang sangat penting dalam memastikan bahwa arsip disimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan. Pemilihan alat dan sistem yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip yang tidak terduga.

#### **4.5. Sistem Pengelolaan Arsip**

##### **1. Sistem Klasifikasi Arsip**

Sistem klasifikasi arsip adalah proses pengelompokan arsip berdasarkan karakteristik atau atribut tertentu yang memudahkan pengelolaan, pencarian, dan pemeliharaan dokumen tersebut. Klasifikasi arsip sangat penting dalam pengelolaan arsip karena membantu dalam penataan arsip agar lebih terstruktur dan mudah diakses saat dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip yang efisien, klasifikasi merupakan langkah pertama yang harus dilakukan untuk memastikan setiap dokumen dapat ditemukan dengan mudah.

Ada berbagai sistem klasifikasi yang dapat digunakan oleh organisasi, tergantung pada kebutuhan dan jenis arsip yang ada. Salah satu metode yang umum digunakan adalah sistem klasifikasi berdasarkan fungsi organisasi. Dalam sistem ini, arsip dikelompokkan berdasarkan departemen atau fungsi kerja yang membuatnya, seperti arsip keuangan, arsip hukum, arsip administrasi, dan sebagainya. Klasifikasi berdasarkan fungsi ini sangat efektif untuk organisasi yang memiliki struktur yang jelas dan dapat memisahkan jenis-jenis arsip berdasarkan departemen yang relevan (Suhartono, 2018).

Ada juga klasifikasi berdasarkan urutan waktu, di mana arsip dikelompokkan berdasarkan tanggal pembuatan atau tanggal dokumen tersebut diterima. Sistem ini sangat berguna untuk arsip yang perlu disimpan selama jangka waktu tertentu, seperti arsip keuangan atau arsip pajak. Dengan klasifikasi waktu, organisasi dapat lebih mudah melakukan pemantauan terhadap arsip yang sudah melewati masa penyimpanannya dan perlu dipindahkan ke kategori arsip inaktif atau dihancurkan (Budiarto, 2017).

Klasifikasi arsip juga dapat dilakukan berdasarkan tingkat pentingnya dokumen tersebut. Misalnya, arsip yang memiliki nilai hukum tinggi atau informasi sensitif seperti kontrak atau perjanjian, akan dikelompokkan ke dalam kategori arsip penting yang memerlukan pengamanan ekstra. Arsip yang kurang penting, seperti salinan atau dokumen sementara, akan dikelompokkan dalam kategori arsip biasa. Sistem klasifikasi ini membantu organisasi dalam menjaga keamanan informasi yang lebih sensitif dan menghindari kesalahan penempatan arsip (Handayani, 2020).

Dalam pengelolaan arsip modern, penggunaan perangkat lunak pengelolaan arsip juga sangat membantu dalam proses klasifikasi. Dengan menggunakan sistem berbasis komputer atau perangkat lunak manajemen arsip, klasifikasi dapat dilakukan secara otomatis menggunakan pengkodean metadata. Hal ini memungkinkan arsip untuk dikategorikan dengan lebih efisien dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Keuntungan utama dari sistem ini adalah kemampuannya dalam mengelola volume arsip yang sangat besar tanpa mengurangi efisiensi atau keakuratan dalam pencarian arsip.

## **2. Metode Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip**

Metode penyimpanan dan pengelolaan arsip adalah salah satu faktor kunci dalam memastikan arsip yang telah diklasifikasikan dapat dijaga dengan baik dan mudah diakses saat dibutuhkan. Ada beberapa

metode yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip, baik itu arsip fisik maupun digital.

Untuk arsip fisik, salah satu metode penyimpanan yang paling umum digunakan adalah penyimpanan dalam lemari arsip atau ruang penyimpanan yang didesain khusus. Lemari arsip biasanya memiliki rak atau tempat penyimpanan yang dapat diatur sesuai dengan klasifikasi dokumen. Dalam hal ini, pengelolaan penyimpanan fisik harus mematuhi standar keamanan dan perawatan agar arsip tetap dalam kondisi yang baik. Beberapa standar yang perlu diperhatikan adalah suhu dan kelembapan yang sesuai, pengaturan pencahayaan yang tidak merusak dokumen, serta penggunaan bahan penyimpanan yang tidak berbahaya bagi arsip seperti kertas yang bebas asam (Nurlela, 2019).

Arsip digital memerlukan penyimpanan dalam sistem komputer yang memiliki kapasitas besar dan dapat mengakomodasi jumlah arsip yang semakin meningkat. Salah satu metode penyimpanan arsip digital adalah menggunakan server lokal yang dikelola oleh organisasi itu sendiri. Meskipun cara ini memberikan kendali penuh atas arsip, biaya untuk pemeliharaan dan keamanan server sering kali tinggi.

Alternatif lainnya adalah menggunakan layanan penyimpanan berbasis cloud, yang memungkinkan arsip digital disimpan di server yang terhubung dengan internet. Keuntungan dari penyimpanan cloud adalah akses yang lebih fleksibel dan kapasitas penyimpanan yang hampir tidak terbatas. Penyimpanan cloud juga menyediakan fitur pencadangan otomatis yang meminimalkan risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat (Handayani, 2020).

Dalam pengelolaan arsip digital, penting untuk memiliki sistem pengelolaan yang terorganisir dengan baik. Salah satu alat yang digunakan adalah *Electronic Document Management System* (EDMS), yang memungkinkan organisasi untuk mengelola arsip digital dengan

lebih efektif. Sistem ini tidak hanya menyimpan arsip, tetapi juga memungkinkan organisasi untuk mengindeks, mengedit, dan mencari arsip dengan mudah. EDMS sering kali dilengkapi dengan fitur pengkodean metadata yang memungkinkan setiap arsip untuk diberi label atau kode unik, yang akan mempermudah pencarian berdasarkan kategori tertentu (Suhardjo, 2020).

Penyimpanan arsip juga harus memperhatikan masalah keamanan. Untuk arsip fisik, salah satu cara untuk menjaga keamanan adalah dengan menggunakan ruang penyimpanan yang terkunci dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Arsip digital memerlukan pengamanan melalui enkripsi, pengaturan akses berbasis peran, serta penggunaan password yang kuat. Selain itu, penting juga untuk melakukan pencadangan atau backup arsip secara berkala untuk menghindari kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau bencana lainnya. Proses pencadangan ini bisa dilakukan dengan menyimpan arsip di beberapa lokasi atau menggunakan sistem penyimpanan cloud yang memiliki cadangan otomatis (Budiarto, 2017).

Proses pengelolaan arsip tidak berhenti setelah arsip disimpan. Sebagai bagian dari siklus hidup arsip, pengelolaan arsip juga mencakup pemeliharaan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak relevan atau sudah melewati jangka waktu penyimpanannya. Arsip yang tidak lagi digunakan atau tidak memiliki nilai dapat dimusnahkan melalui proses yang sah, seperti penghancuran fisik untuk arsip kertas atau penghapusan permanen untuk arsip digital. Pemusnahan arsip ini harus dilakukan dengan cara yang aman untuk menghindari kebocoran informasi yang bisa merugikan organisasi (Handayani, 2020).

Metode penyimpanan dan pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk menjaga integritas dan kemudahan akses arsip di masa depan. Penggunaan alat dan teknologi yang tepat, serta kepatuhan

terhadap prosedur keamanan dan pemeliharaan yang baik, akan membantu organisasi dalam mengelola arsip dengan lebih efisien dan aman.

#### **4.6. Tantangan dalam Penciptaan dan Pengumpulan Arsip**

##### **1. Masalah yang Sering Dihadapi dalam Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip adalah proses yang krusial dalam pengelolaan informasi suatu organisasi. Namun, seperti halnya setiap proses administratif lainnya, penciptaan arsip juga menghadapi berbagai masalah yang dapat menghambat efektivitasnya. Salah satu masalah yang sering dihadapi dalam penciptaan arsip adalah kurangnya pemahaman tentang pentingnya penciptaan arsip di kalangan karyawan atau anggota organisasi. Banyak organisasi yang tidak memiliki kebijakan yang jelas terkait dengan penciptaan arsip, sehingga informasi yang seharusnya dicatat dan disimpan sering kali terlupakan atau tidak terdokumentasi dengan baik (Handayani, 2020). Hal ini menyebabkan hilangnya informasi yang mungkin sangat penting untuk operasional atau keputusan masa depan.

Masalah lain yang sering muncul adalah kesulitan dalam mengelola volume arsip yang semakin meningkat. Di era digital seperti sekarang, jumlah data yang dihasilkan setiap harinya sangat besar, dan ini mengarah pada masalah pengelolaan arsip yang semakin kompleks. Banyak organisasi kesulitan dalam menciptakan arsip yang terstruktur dengan baik, terutama ketika dokumen digital tidak diberi label atau metadata yang sesuai. Tanpa pengkodean yang tepat, pencarian arsip menjadi sangat sulit, terutama jika volume arsip terus bertambah tanpa pengelolaan yang memadai. Arsip yang tidak terorganisir dengan baik dapat membuat proses pencarian dokumen menjadi lama dan menghambat kelancaran operasional (Budiarto, 2017).

Masalah lainnya adalah ketidakcukupan sumber daya manusia yang terlatih dalam bidang pengelolaan arsip. Meskipun teknologi dapat mempermudah pengelolaan arsip, namun kualitas pengelolaan tetap bergantung pada kemampuan individu yang terlibat dalam penciptaan dan pengelolaan arsip tersebut. Tanpa adanya pelatihan yang memadai, banyak staf yang tidak tahu cara melakukan penciptaan arsip dengan benar, baik dalam hal pengklasifikasian, penyimpanan, maupun pengamanan arsip. Hal ini sering kali mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan atau kehilangan dokumen penting yang dapat merugikan organisasi dalam jangka panjang (Suhartono, 2018).

## **2. Hambatan dalam Pengumpulan Arsip**

Proses pengumpulan arsip juga menghadapi berbagai hambatan yang dapat mengganggu kelancaran operasional organisasi. Salah satu hambatan utama dalam pengumpulan arsip adalah keterbatasan infrastruktur dan fasilitas penyimpanan yang memadai. Di banyak organisasi, khususnya yang lebih kecil atau kurang berkembang, ruang penyimpanan arsip fisik sering kali tidak memadai. Lemari arsip yang terbatas atau tidak terorganisir dengan baik dapat menyebabkan arsip-arsip terpendam atau terlupakan. Faktor kebersihan dan pengaturan suhu yang tidak sesuai dapat mempercepat kerusakan dokumen fisik. Banyak organisasi yang tidak memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, yang akhirnya mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip itu sendiri (Handayani, 2020).

Selain masalah infrastruktur, salah satu hambatan terbesar dalam pengumpulan arsip adalah ketidakteraturan dalam prosedur pengumpulan arsip itu sendiri. Di banyak organisasi, tidak ada prosedur atau pedoman yang jelas tentang bagaimana cara mengumpulkan dan menyimpan arsip dengan benar. Tanpa adanya standar yang jelas, proses pengumpulan arsip sering dilakukan secara

acak dan tidak terorganisir. Hal ini menyebabkan arsip sulit ditemukan atau bahkan hilang, yang tentu saja mengganggu operasional organisasi. Pengumpulan arsip yang tidak sistematis juga meningkatkan risiko kebocoran data atau informasi yang sensitif, yang bisa berujung pada masalah hukum atau reputasi (Suhardjo, 2020).

Hambatan lainnya dalam pengumpulan arsip adalah ketergantungan pada arsip fisik yang semakin kurang efisien. Meskipun arsip fisik masih banyak digunakan, keterbatasan ruang penyimpanan dan kesulitan dalam mengakses arsip yang sudah lama disimpan menjadi tantangan tersendiri. Pencarian arsip fisik membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama jika arsip tersebut tidak terkласifikasi dengan baik. Keberadaan arsip fisik juga meningkatkan risiko kerusakan akibat bencana alam, seperti kebakaran atau banjir, yang dapat merusak dokumen-dokumen penting. Banyak organisasi yang beralih ke arsip digital untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses, meskipun hal ini juga membawa tantangan tersendiri terkait dengan keamanan dan pengelolaan data (Budiarto, 2017).

Salah satu hambatan signifikan dalam pengumpulan arsip digital adalah masalah teknologi dan sumber daya. Di banyak organisasi, terutama di negara berkembang, adopsi teknologi yang diperlukan untuk mengelola arsip digital masih terbatas. Banyak organisasi yang tidak memiliki perangkat lunak atau infrastruktur yang memadai untuk menyimpan arsip digital secara efisien. Masalah kompatibilitas antar sistem perangkat lunak juga sering menjadi hambatan. Arsip yang disimpan dalam berbagai format atau perangkat lunak yang tidak kompatibel dengan sistem lain bisa menyulitkan proses pencarian dan integrasi data. Meskipun arsip digital menawarkan kemudahan dalam hal pengelolaan dan pencarian, implementasi teknologi yang tepat tetap menjadi tantangan besar (Handayani, 2020).

Akhirnya, masalah lainnya dalam pengumpulan arsip adalah ketidaksesuaian antara kebijakan pengelolaan arsip dengan peraturan yang berlaku. Di banyak organisasi, kebijakan pengelolaan arsip sering kali tidak diperbarui sesuai dengan perkembangan teknologi dan peraturan hukum yang ada. Sebagai contoh, dalam pengelolaan arsip digital, perlindungan data pribadi dan hak akses informasi sering kali tidak diperhatikan dengan baik. Hal ini dapat mengarah pada masalah hukum, terutama jika informasi yang sensitif atau pribadi bocor ke pihak yang tidak berwenang. Sangat penting bagi organisasi untuk memperbarui kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip secara berkala, untuk memastikan bahwa pengumpulan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Suhartono, 2018).

#### **4.7. Peran Teknologi dalam Penciptaan dan Pengumpulan Arsip**

##### **1. Penggunaan Sistem Manajemen Arsip Elektronik**

Teknologi informasi telah mengubah cara organisasi dalam menciptakan, mengumpulkan, dan mengelola arsip. Salah satu inovasi terbesar dalam pengelolaan arsip adalah penggunaan sistem manajemen arsip elektronik (*Electronic Document and Records Management System/EDRMS*). Sistem ini memungkinkan organisasi untuk menggantikan sistem pengelolaan arsip manual yang berbasis kertas dengan platform digital yang lebih efisien dan mudah diakses. EDRMS tidak hanya mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip, tetapi juga mengoptimalkan pengelolaan arsip dalam skala besar (Handayani, 2020).

Salah satu keuntungan utama dari penggunaan EDRMS adalah kemampuannya dalam mengotomatisasi banyak aspek dari proses pengelolaan arsip. Dengan sistem ini, organisasi dapat menetapkan aturan tentang pengarsipan, pengklasifikasian, dan penyimpanan arsip secara otomatis, yang sebelumnya memerlukan banyak tenaga

manusia. EDRMS juga memungkinkan pengelolaan arsip dengan lebih tepat melalui metadata yang terintegrasi, yang menjelaskan setiap elemen informasi dalam arsip dan membuatnya lebih mudah dicari dan ditemukan. Hal ini sangat membantu dalam organisasi dengan volume arsip yang besar, di mana pencarian manual akan sangat memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan (Budiarto, 2017).

EDRMS juga mendukung pengelolaan arsip digital dengan lebih aman. Arsip yang disimpan dalam sistem ini dapat dilindungi dengan berbagai lapisan keamanan, seperti enkripsi, kontrol akses berbasis peran, dan audit trail, yang mencatat setiap perubahan yang terjadi pada arsip. Dengan demikian, EDRMS dapat mencegah akses yang tidak sah dan memastikan integritas arsip tetap terjaga. Selain itu, EDRMS memungkinkan organisasi untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, yang memerlukan ruang penyimpanan besar dan rentan terhadap kerusakan. Dengan memindahkan arsip ke dalam format digital, organisasi dapat menghemat ruang dan biaya penyimpanan (Suhardjo, 2020).

Meskipun EDRMS menawarkan banyak keuntungan, ada tantangan terkait dengan implementasinya, seperti biaya awal yang tinggi untuk pengadaan perangkat lunak dan pelatihan staf. Adopsi sistem ini memerlukan perubahan besar dalam kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip yang telah lama berjalan di organisasi. Perencanaan yang matang dan dukungan penuh dari manajemen sangat diperlukan untuk memastikan implementasi EDRMS berjalan lancar dan efektif (Suhartono, 2018).

## **2. Inovasi Teknologi dalam Pengelolaan Arsip**

Selain EDRMS, ada berbagai inovasi teknologi lain yang berperan penting dalam pengelolaan arsip. Salah satu perkembangan teknologi yang semakin berkembang adalah penggunaan teknologi cloud computing untuk penyimpanan arsip digital. Penyimpanan

berbasis cloud memungkinkan organisasi untuk menyimpan arsip digital di server yang terhubung dengan internet, sehingga arsip dapat diakses kapan saja dan dari mana saja. Keuntungan dari penggunaan cloud computing adalah skalabilitas dan fleksibilitas penyimpanan, yang memungkinkan organisasi untuk menambah kapasitas penyimpanan sesuai dengan kebutuhan tanpa harus melakukan investasi besar dalam perangkat keras. Selain itu, cloud computing juga menawarkan sistem pencadangan otomatis yang melindungi arsip dari kehilangan data akibat kerusakan perangkat (Handayani, 2020).

Teknologi cloud juga mempermudah kolaborasi antar departemen atau tim yang berbeda dalam organisasi. Dengan penyimpanan cloud, setiap anggota tim dapat mengakses dan berbagi arsip dengan mudah tanpa harus bertatap muka atau mengirim dokumen fisik. Hal ini tentunya meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas atau proyek. Meskipun cloud computing menawarkan banyak manfaat, tantangan utamanya adalah terkait dengan masalah keamanan dan privasi data. Arsip yang disimpan di cloud harus dilindungi dengan sistem pengamanan yang memadai untuk menghindari kebocoran data atau pencurian informasi yang sensitif (Budiarto, 2017).

Selain cloud computing, penggunaan kecerdasan buatan (AI) dan machine learning dalam pengelolaan arsip juga semakin populer. Teknologi AI dapat digunakan untuk mengotomatisasi proses pengelolaan arsip, seperti pengklasifikasian dokumen dan pencarian arsip berdasarkan kata kunci. Dengan kemampuan AI untuk mengenali pola dalam data, sistem ini dapat membantu dalam mengelola arsip yang tidak terstruktur, seperti email, pesan teks, dan dokumen multimedia, yang sebelumnya sulit untuk dikelola menggunakan sistem manual. AI juga dapat meningkatkan efisiensi dalam proses

pemeliharaan arsip dengan mengidentifikasi arsip yang sudah tidak relevan dan perlu dihancurkan, serta membantu dalam memelihara arsip yang memiliki nilai jangka panjang (Suhardjo, 2020).

Teknologi pengenalan optik karakter (OCR) juga sangat berguna dalam pengelolaan arsip fisik yang diubah menjadi digital. Dengan menggunakan OCR, teks yang tercetak pada dokumen fisik dapat diubah menjadi teks yang dapat dicari dan diproses secara elektronik. Teknologi ini mempermudah proses digitalisasi arsip fisik dan meningkatkan kemudahan akses terhadap informasi yang tercetak. Namun, keberhasilan OCR sangat bergantung pada kualitas dokumen yang dipindai dan kesesuaian perangkat lunak OCR yang digunakan. Oleh karena itu, penggunaan OCR harus dipertimbangkan dengan cermat untuk memastikan hasil yang akurat (Handayani, 2020).

Inovasi teknologi dalam pengelolaan arsip memberikan banyak manfaat, seperti meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya penyimpanan, dan memperbaiki aksesibilitas arsip. Teknologi seperti cloud computing, AI, machine learning, dan OCR telah membantu organisasi dalam mengelola arsip secara lebih efektif. Namun, penerapan teknologi ini juga membawa tantangan tersendiri, terutama terkait dengan masalah keamanan, privasi, dan biaya implementasi. Organisasi harus mempertimbangkan dengan cermat kebutuhan dan sumber daya yang tersedia sebelum mengadopsi teknologi baru dalam pengelolaan arsip.

#### **4.8. Standar dan Regulasi Terkait Arsip**

##### **1. Regulasi Pengelolaan Arsip di Indonesia**

Di Indonesia, pengelolaan arsip diatur dengan ketat oleh berbagai regulasi yang dirancang untuk memastikan bahwa arsip disimpan, dikelola, dan dipelihara dengan cara yang terorganisir dan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu regulasi utama yang

mengatur pengelolaan arsip di Indonesia adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi yang transparan dan akuntabel.

UU ini mengatur berbagai aspek pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan. Dalam UU ini, diatur pula peran Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip negara, serta kewajiban lembaga pemerintahan untuk menyimpan arsip secara tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku (Suhardjo, 2020).

Selain UU Kearsipan, ada juga Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang memberikan rincian lebih lanjut mengenai cara penyelenggaraan kearsipan yang efektif. Peraturan ini mengatur tentang kewajiban instansi pemerintah untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik, termasuk pengaturan tentang waktu penyimpanan arsip, klasifikasi arsip, serta mekanisme pemusnahan arsip yang sudah tidak relevan atau habis masa simpannya. Salah satu poin penting dalam peraturan ini adalah penetapan batas waktu penyimpanan arsip, yang bergantung pada jenis dan fungsi arsip itu sendiri. Beberapa arsip harus disimpan dalam jangka panjang, bahkan secara permanen, sementara arsip lainnya mungkin hanya perlu disimpan dalam jangka pendek atau menengah.

Pengelolaan arsip di Indonesia juga sangat terkait dengan perlindungan data pribadi. Dalam konteks ini, Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (PDP) juga memengaruhi cara pengelolaan arsip, khususnya yang berkaitan dengan data pribadi individu. Berdasarkan UU ini, setiap lembaga atau organisasi yang menyimpan arsip yang berisi data pribadi harus

memastikan bahwa informasi tersebut dikelola dengan aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Regulasi ini semakin menegaskan pentingnya penerapan prinsip-prinsip keamanan dalam pengelolaan arsip, terutama dalam penyimpanan arsip yang mengandung informasi sensitif (Handayani, 2020).

Regulasi-regulasi ini mencerminkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi organisasi. Dengan adanya aturan yang jelas dan pedoman yang terperinci, diharapkan pengelolaan arsip di Indonesia dapat dilakukan dengan lebih baik, memudahkan pencarian informasi yang dibutuhkan, serta melindungi hak-hak individu terkait dengan data pribadi yang disimpan dalam arsip.

## **2. Standar Internasional dalam Penciptaan dan Pengumpulan Arsip**

Selain regulasi yang berlaku di tingkat nasional, pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh standar internasional yang berlaku di berbagai negara. Salah satu standar internasional yang sering dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip adalah ISO 15489-1:2016 yang dikeluarkan oleh International Organization for Standardization (ISO). ISO 15489-1 memberikan pedoman tentang manajemen arsip yang efisien dan efektif, baik di sektor publik maupun swasta. Standar ini mencakup prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip. ISO 15489-1 menekankan pentingnya sistem yang dapat memastikan arsip yang dikelola memenuhi kebutuhan organisasi serta mematuhi peraturan yang berlaku, baik itu dari segi keamanan, kualitas, maupun aksesibilitas (Suhardjo, 2020).

ISO 16175 juga merupakan standar internasional yang digunakan untuk pengelolaan arsip digital. ISO 16175 mengatur bagaimana arsip digital seharusnya diciptakan dan dipelihara dalam lingkungan sistem informasi. Salah satu fokus utama dari standar ini

adalah pengelolaan arsip dalam sistem yang mendukung pengelolaan data secara elektronik, termasuk pengarsipan email, dokumen digital, dan data multimedia. Standar ini memberikan panduan untuk memastikan bahwa arsip digital disimpan dengan cara yang aman, dapat dipertanggungjawabkan, dan mudah diakses sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya standar ini, pengelolaan arsip digital tidak hanya efisien, tetapi juga dapat memenuhi prinsip-prinsip integritas dan keandalan data (Budiarto, 2017).

Selain dua standar utama tersebut, ada juga standar internasional yang lebih spesifik untuk pengelolaan arsip di sektor tertentu. Misalnya, **ISO 30300 series**, yang mengatur standar manajemen sistem kearsipan di berbagai sektor industri. ISO 30300 membahas topik-topik terkait dengan kebijakan pengelolaan arsip, pengorganisasian arsip, dan pengelolaan arsip dalam konteks sistem manajemen yang lebih luas. Standar ini sangat berguna bagi organisasi yang memiliki kompleksitas tinggi dalam pengelolaan arsip, seperti organisasi pemerintahan, lembaga hukum, dan perusahaan besar yang memiliki banyak data yang perlu dikelola dengan sistematis dan terstruktur.

Penggunaan standar internasional dalam pengelolaan arsip tidak hanya membantu organisasi memenuhi kewajiban regulasi, tetapi juga meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Dengan mengikuti standar internasional, organisasi dapat memastikan bahwa arsip mereka dikelola dengan cara yang paling efisien, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Standar ini juga memungkinkan organisasi untuk lebih mudah beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan perubahan dalam kebijakan pengelolaan arsip yang ada di tingkat internasional (Handayani, 2020).

Pengelolaan arsip yang efektif memerlukan pemahaman yang mendalam tentang regulasi dan standar yang berlaku, baik di tingkat

nasional maupun internasional. Regulasi nasional seperti UU Kearsipan dan UU Perlindungan Data Pribadi memberikan kerangka hukum yang jelas bagi pengelolaan arsip, sementara standar internasional memberikan pedoman teknis yang dapat meningkatkan efisiensi dan keandalan dalam pengelolaan arsip. Dengan mengikuti regulasi dan standar ini, organisasi dapat memastikan bahwa arsip yang dikelola dapat mendukung tujuan organisasi, serta memenuhi kewajiban hukum yang berlaku.

#### **4.9. Arsip dan Keamanan Informasi**

##### **1. Perlindungan Arsip untuk Menghindari Kebocoran Data**

Keamanan informasi dan perlindungan arsip merupakan aspek yang sangat penting dalam pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital. Arsip yang mengandung informasi penting dan sensitif harus dijaga dengan sangat hati-hati untuk mencegah kebocoran data yang dapat merugikan organisasi atau individu. Kebocoran data dapat terjadi akibat kelalaian dalam pengelolaan arsip atau serangan dari pihak luar yang mencoba mengakses informasi secara ilegal. Perlindungan arsip perlu dilakukan dengan berbagai cara yang melibatkan teknologi, kebijakan internal, dan prosedur keamanan yang ketat.

Salah satu langkah penting dalam melindungi arsip adalah dengan memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses terhadap arsip tersebut. Dalam pengelolaan arsip digital, sistem kontrol akses berbasis peran (role-based access control/RBAC) dapat digunakan untuk membatasi hak akses pada arsip tertentu hanya untuk individu yang memiliki otorisasi. Dengan cara ini, organisasi dapat memastikan bahwa data sensitif hanya dapat diakses oleh pihak yang memerlukannya untuk melaksanakan tugas mereka,

sementara pihak lain tidak memiliki akses ke informasi tersebut (Suhardjo, 2020).

Selain kontrol akses, penggunaan enkripsi merupakan salah satu metode yang sangat penting dalam melindungi arsip digital. Enkripsi data memungkinkan arsip untuk disimpan atau dikirim dalam format yang tidak dapat dibaca oleh pihak yang tidak berwenang. Dalam hal ini, hanya pihak yang memiliki kunci dekripsi yang dapat mengakses isi dari arsip tersebut. Enkripsi tidak hanya melindungi data selama penyimpanan, tetapi juga selama transmisi, yang menjadi sangat penting dalam pengiriman arsip digital melalui jaringan internet yang rentan terhadap peretasan (Budiarto, 2017).

Selain teknologi, pengelolaan arsip juga memerlukan kebijakan yang jelas mengenai pengamanan arsip. Misalnya, dalam pengelolaan arsip fisik, penting untuk menyimpan arsip dalam ruang penyimpanan yang aman, yang hanya dapat diakses oleh individu yang memiliki izin. Ruang penyimpanan harus dilengkapi dengan pengamanan fisik seperti kunci, akses terbatas, dan pengawasan melalui sistem kamera pengawas (CCTV). Di samping itu, penting untuk menerapkan prosedur penghancuran arsip yang sudah tidak diperlukan dengan cara yang aman, seperti shredding untuk arsip fisik atau penghapusan permanen untuk arsip digital. Proses ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang tidak lagi diperlukan tidak jatuh ke tangan yang salah dan tidak dapat dipulihkan (Handayani, 2020).

## **2. Keamanan Arsip dalam Konteks Hukum dan Privasi**

Keamanan arsip tidak hanya berhubungan dengan perlindungan fisik dan teknis saja, tetapi juga sangat terkait dengan hukum dan privasi data. Banyak arsip yang berisi informasi yang dilindungi oleh hukum, baik itu mengenai individu, perusahaan, maupun institusi pemerintah. Perlindungan arsip harus dilakukan dengan memperhatikan berbagai peraturan yang berlaku mengenai privasi

dan perlindungan data pribadi. Di Indonesia, misalnya, ada Undang-Undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (PDP) yang mengatur tentang cara-cara organisasi harus mengelola dan melindungi data pribadi yang disimpan dalam arsip.

UU Perlindungan Data Pribadi mengharuskan organisasi untuk memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari individu yang datanya akan disimpan dan diproses. Selain itu, data pribadi harus disimpan dengan cara yang aman dan hanya boleh diakses oleh pihak yang berwenang. Untuk itu, organisasi harus memiliki kebijakan yang jelas mengenai pengelolaan data pribadi dalam arsip, termasuk pengaturan mengenai jangka waktu penyimpanan data, cara melindungi data dari akses yang tidak sah, dan cara menghapus data yang sudah tidak diperlukan (Suhardjo, 2020).

Aspek hukum lain yang perlu dipertimbangkan dalam pengelolaan arsip adalah kewajiban untuk mematuhi standar dan peraturan internasional terkait dengan pengelolaan data. Sebagai contoh, jika organisasi memiliki hubungan bisnis internasional, mereka mungkin harus mematuhi regulasi perlindungan data pribadi yang lebih ketat, seperti *General Data Protection Regulation* (GDPR) yang diberlakukan oleh Uni Eropa. GDPR mengharuskan organisasi untuk menjaga keamanan data pribadi dan memberikan hak-hak tertentu kepada individu, seperti hak untuk mengakses dan menghapus data pribadi mereka. Penerapan regulasi seperti ini di tingkat internasional semakin memperjelas bahwa pengelolaan arsip bukan hanya sekadar tugas administratif, tetapi juga melibatkan tanggung jawab hukum yang serius (Handayani, 2020).

Lebih lanjut, pengelolaan arsip dalam konteks hukum juga mencakup kewajiban untuk menjaga arsip sebagai alat bukti dalam proses hukum. Banyak jenis arsip, seperti kontrak, surat-surat penting, dan dokumen transaksi, yang dapat menjadi bukti sah dalam sengketa

hukum atau proses peradilan. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar dokumen-dokumen tersebut tetap dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Misalnya, dalam kasus perceraian, dokumen perjanjian pranikah yang disimpan dalam arsip akan menjadi bukti yang sah jika diperlukan di pengadilan. Keamanan arsip dalam hal ini bukan hanya melibatkan perlindungan dari akses yang tidak sah, tetapi juga melibatkan keandalan arsip sebagai sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum (Budiarto, 2017).

Organisasi juga harus memperhatikan dampak hukum dari kebocoran data yang melibatkan arsip. Kebocoran data pribadi atau informasi sensitif dapat mengakibatkan kerugian yang sangat besar, baik bagi individu yang datanya terungkap maupun bagi organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip tersebut. Dalam banyak kasus, kebocoran data dapat mengarah pada tuntutan hukum, kerusakan reputasi, serta denda yang besar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain mengimplementasikan teknologi pengamanan, organisasi harus memastikan bahwa prosedur pengelolaan arsip sesuai dengan regulasi yang ada dan melakukan pemantauan yang terus-menerus untuk memastikan bahwa sistem pengamanan berjalan dengan baik.

Pengelolaan arsip dalam konteks hukum dan privasi memerlukan perhatian yang sangat serius. Dengan perkembangan teknologi yang pesat, tantangan dalam menjaga keamanan arsip semakin kompleks. Dengan menerapkan kebijakan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta menggunakan teknologi yang tepat, organisasi dapat melindungi arsip dan data pribadi dari potensi ancaman yang ada, sekaligus mematuhi kewajiban hukum yang berlaku.

## **4.10. Evaluasi dan Pemeliharaan Arsip**

### **1. Proses Evaluasi Arsip yang Sudah Tersimpan**

Evaluasi arsip adalah proses penting dalam siklus hidup pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menilai nilai guna arsip yang telah disimpan. Tujuan utama dari evaluasi arsip adalah untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan benar-benar memiliki nilai yang relevan bagi organisasi dan dapat digunakan untuk keperluan administratif, hukum, atau historis. Proses evaluasi ini perlu dilakukan secara berkala, karena tidak semua arsip yang disimpan akan memiliki nilai permanen. Sebagian arsip mungkin hanya diperlukan untuk jangka waktu tertentu, sementara lainnya bisa menjadi arsip permanen yang harus disimpan selamanya (Handayani, 2020).

Proses evaluasi dimulai dengan peninjauan terhadap arsip yang ada. Arsip yang disimpan biasanya dikategorikan berdasarkan nilai atau kegunaannya. Ada dua jenis nilai yang dipertimbangkan dalam evaluasi arsip, yaitu nilai administratif dan nilai permanen. Arsip yang memiliki nilai administratif adalah arsip yang hanya diperlukan untuk waktu tertentu, misalnya laporan keuangan tahunan yang relevan hanya untuk beberapa tahun. Sementara itu, arsip dengan nilai permanen adalah dokumen yang dianggap memiliki nilai historis atau hukum, seperti kontrak penting, surat keputusan, atau arsip yang berkaitan dengan hak kekayaan intelektual.

Evaluasi arsip biasanya dilakukan oleh pihak yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang nilai arsip tersebut, seperti petugas arsip atau tim pengelola arsip. Proses ini melibatkan pemeriksaan terhadap setiap dokumen untuk menilai apakah dokumen tersebut masih relevan dan memenuhi kriteria untuk dipertahankan. Dalam hal ini, organisasi sering menggunakan pedoman atau sistem klasifikasi arsip yang telah ditetapkan sebelumnya. Salah satu alat yang digunakan dalam evaluasi arsip

adalah *retention schedule* atau jadwal penyimpanan, yang mencantumkan berapa lama arsip harus disimpan sebelum dipindahkan atau dihancurkan (Suhardjo, 2020).

Evaluasi arsip juga melibatkan penilaian terhadap kondisi fisik atau digital dari arsip tersebut. Arsip yang terbuat dari bahan fisik, seperti kertas, rentan terhadap kerusakan akibat waktu atau lingkungan yang tidak terkontrol, seperti kelembapan dan suhu ekstrem. Evaluasi fisik perlu dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang masih memiliki nilai administrasi atau historis tetap terjaga kondisinya. Untuk arsip digital, evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa format arsip masih dapat diakses dengan perangkat lunak yang sesuai dan bahwa data tidak terkorupsi. Jika ditemukan arsip yang rusak atau tidak dapat diakses, perlu dilakukan pemulihan atau perawatan lebih lanjut agar arsip tersebut tetap bernilai (Budiarto, 2017).

Proses evaluasi juga harus disertai dengan dokumentasi yang baik. Setiap keputusan yang diambil selama evaluasi harus dicatat secara rinci untuk memastikan bahwa keputusan tersebut dapat dipertanggungjawabkan di masa depan. Dokumentasi ini mencakup alasan mengapa suatu arsip dipertahankan atau dihancurkan, serta referensi ke pedoman dan peraturan yang digunakan dalam evaluasi. Evaluasi arsip bukan hanya proses administratif, tetapi juga merupakan bagian dari upaya menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

## **2. Penghancuran Arsip yang Sudah Tidak Dibutuhkan**

Penghancuran arsip adalah langkah penting dalam pengelolaan arsip untuk memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak relevan atau tidak memiliki nilai diproses dengan cara yang aman. Setelah arsip dievaluasi dan dinyatakan tidak diperlukan lagi, penghancuran harus dilakukan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak perlu,

yang bisa menghambat pengelolaan arsip lainnya. Proses penghancuran ini harus dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kebocoran informasi yang dapat merugikan individu atau organisasi (Suhartono, 2018).

Proses penghancuran arsip harus didasarkan pada kebijakan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Salah satu prinsip utama dalam penghancuran arsip adalah bahwa arsip yang mengandung informasi sensitif, seperti data pribadi atau informasi keuangan, harus dihancurkan dengan cara yang tidak memungkinkan informasi tersebut untuk dipulihkan. Penghancuran arsip fisik dilakukan dengan cara yang aman, seperti menggunakan mesin shredder untuk merobek dokumen-dokumen menjadi potongan kecil yang tidak dapat dibaca. Untuk arsip digital, penghancuran dilakukan dengan metode penghapusan permanen yang memastikan data tersebut tidak dapat dipulihkan dengan perangkat lunak pemulihan data (Handayani, 2020).

Penghancuran arsip juga harus dilakukan sesuai dengan pedoman waktu yang telah ditetapkan dalam *retention schedule*. Setiap jenis arsip memiliki masa penyimpanan yang berbeda, tergantung pada nilai dan kepentingannya bagi organisasi. Misalnya, arsip keuangan atau pajak mungkin harus disimpan selama beberapa tahun sebelum akhirnya dihancurkan, sementara arsip yang berkaitan dengan keputusan hukum atau kontrak penting mungkin harus disimpan selamanya. Penghancuran arsip yang tidak sesuai dengan jadwal ini dapat mengakibatkan pelanggaran peraturan atau risiko hukum bagi organisasi (Budiarto, 2017).

Penghancuran arsip juga harus dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip keberlanjutan lingkungan. Banyak organisasi kini memilih untuk menggunakan jasa penghancuran arsip yang ramah lingkungan, yang memastikan bahwa bahan yang

dihancurkan didaur ulang dan tidak menyebabkan kerusakan lingkungan. Hal ini menjadi semakin penting karena kesadaran akan dampak lingkungan dari proses penghancuran dokumen fisik yang tidak terkelola dengan baik semakin meningkat.

Penghancuran arsip tidak hanya berlaku untuk arsip fisik. Arsip digital yang sudah tidak dibutuhkan juga harus dihancurkan dengan cara yang aman. Dalam hal ini, penghapusan data harus dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak khusus yang memastikan bahwa data yang telah dihapus benar-benar hilang dan tidak dapat dipulihkan. Proses ini penting untuk menghindari kebocoran data yang dapat merugikan organisasi, terutama jika arsip tersebut berisi informasi sensitif seperti data pelanggan atau informasi keuangan yang sangat penting bagi privasi (Suhardjo, 2020).

Penghancuran arsip adalah proses yang memerlukan prosedur yang jelas dan pengawasan yang ketat. Proses ini harus dilakukan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dalam kebijakan pengelolaan arsip organisasi, dengan memperhatikan aspek hukum, keamanan, dan lingkungan. Dengan melakukan penghancuran arsip dengan cara yang benar, organisasi dapat memastikan bahwa data yang sudah tidak relevan tidak menyebabkan masalah di masa depan dan ruang penyimpanan dapat digunakan untuk arsip yang lebih penting.

## Referensi

Budiarto, A. (2017). *Pengelolaan arsip: Konsep dan praktik dalam organisasi*. Yogyakarta: Penerbit Buku Ilmu Administrasi.

Handayani, E. (2020). *Pengelolaan arsip dan tantangan digitalisasi di era teknologi informasi*. Jakarta: Penerbit Ilmu Administrasi Negara.

Nurlela, R. (2019). *Manajemen arsip untuk keberlanjutan administrasi pemerintahan*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Gadjah Mada.

Suhardjo, S. (2020). *Pentingnya pengelolaan arsip dalam organisasi modern*. Surabaya: Penerbit Administrasi Bisnis.

Suhartono, B. (2018). *Kearsipan: Teori dan praktik dalam sistem administrasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.



# • Pengantar Manajemen Karsipan

## BAB 5

# KLASIFIKASI DAN PENGORGANISASIAN ARSIP

*Oleh: Muhammad Teguh Nuryadin, S.E., M.M.*

### 5.1. Pengertian Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah proses sistematis untuk mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, isi, subjek, atau fungsi tertentu agar arsip tersebut dapat disimpan dengan rapi dan ditemukan kembali secara cepat dan efisien saat dibutuhkan. Klasifikasi ini dilakukan menggunakan pedoman atau sistem tertentu, seperti sistem abjad, numerik, kronologis, wilayah, atau berdasarkan urusan/subjek organisasi.

Lebih dari sekadar pengelompokan, klasifikasi arsip juga berfungsi sebagai kerangka dasar dalam manajemen karsipan, karena membantu menata arsip sesuai struktur organisasi dan proses bisnis instansi. Melalui klasifikasi yang baik, setiap dokumen atau rekaman informasi memiliki tempat yang jelas, tidak tercampur, dan mudah ditelusuri.

### 5.2. Tujuan dari Klasifikasi Arsip

#### 1. Meningkatkan Efisiensi Pencarian Arsip

Dengan adanya klasifikasi, setiap arsip dikelompokkan secara logis dan sistematis. Hal ini membuat proses pencarian menjadi lebih cepat karena pengguna dapat langsung mengakses arsip berdasarkan kategori, kode, atau indeks tertentu tanpa harus memeriksa satu per satu secara manual. Efisiensi ini sangat penting untuk mendukung kecepatan pelayanan dan pengambilan keputusan.

## **2. Menjamin Keteraturan Dalam Penyimpanan**

Klasifikasi arsip memungkinkan penyimpanan dilakukan berdasarkan struktur dan sistem tertentu, bukan secara acak. Hal ini menciptakan keteraturan dalam ruang arsip, mencegah penumpukan arsip yang tidak terorganisir, dan menghindari kesalahan dalam penempatan. Arsip yang tertata akan lebih aman, rapi, dan mudah diawasi.

## **3. Menyederhanakan Proses Kerja Administrasi**

Proses administrasi akan berjalan lebih efisien jika arsip yang dibutuhkan tersedia dan terklasifikasi dengan baik. Staf tidak perlu membuang waktu mencari dokumen karena sudah tersedia dalam sistem klasifikasi yang jelas. Hal ini juga mengurangi risiko kehilangan arsip serta mempercepat penyusunan laporan atau surat-menyurat.

## **4. Menentukan Masa Retensi Arsip**

Klasifikasi membantu mengenali jenis dan fungsi arsip, sehingga memudahkan dalam menentukan masa retensi, yaitu jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan, dipindahkan, atau dijadikan arsip permanen. Dengan mengetahui klasifikasinya, kita dapat menilai berapa lama arsip tersebut relevan dan diperlukan oleh organisasi.

## **5. Menyusun Jadwal Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip adalah proses memilah arsip berdasarkan nilai guna dan masa simpan. Klasifikasi menjadi dasar untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berisi panduan waktu kapan arsip boleh dimusnahkan, diserahkan ke lembaga kearsipan, atau disimpan

terus. Tanpa klasifikasi, penyusutan arsip akan menjadi kacau dan berisiko hukum atau kehilangan data penting.

### **5.3. Sistem Klasifikasi arsip**

Sistem klasifikasi Arsip dibuat berdasarkan :

#### **1. Sistem Numerik**

Sistem numerik adalah metode klasifikasi arsip dengan menggunakan angka atau kode angka yang telah ditentukan sebelumnya. Setiap jenis arsip diberi kode khusus berupa angka yang menggambarkan topik atau jenis informasi tertentu. Sistem ini cocok untuk Organisasi besar, instansi pemerintah, atau perusahaan dengan volume dan jenis arsip yang banyak dan kompleks

**Kelebihan :**

- a. Memungkinkan pengelompokan arsip secara terstruktur dan logis.
- b. Mudah diotomatisasi dalam sistem digital.
- c. Mempermudah penambahan jenis arsip baru tanpa mengubah struktur yang ada.

**Contoh:**

101: Surat Masuk

102: Surat Keluar

201: Kepegawaian

301: Keuangan

#### **2. Sistem Klasifikasi / Abjad**

Dalam sistem ini, arsip dikelompokkan berdasarkan huruf awal dari nama orang, nama instansi, nama tempat, atau subjek/topik dokumen. Setiap folder atau map disusun mengikuti urutan alfabetis. Sistem ini cocok untuk Organisasi kecil hingga menengah yang tidak terlalu kompleks dan tidak memiliki banyak unit kerja atau jenis dokumen

**Kelebihan :**

- a. Mudah digunakan dan diingat.
- b. Tidak memerlukan kode atau sistem angka khusus.
- c. Cocok untuk pengarsipan manual.

**Contoh :**

A = Administrasi

B = Barang

C = Cuti

D = Dana

**3. Sistem Klasifikasi Wilayah**

Arsip diklasifikasikan berdasarkan lokasi geografis seperti daerah, kota, provinsi, atau negara. Sistem ini memudahkan pelacakan informasi berdasarkan lokasi asal arsip atau lokasi aktivitas yang tercantum dalam dokumen. Sistem ini cocok untuk Instansi yang beroperasi secara teritorial seperti kementerian, dinas daerah, perusahaan distribusi, atau NGO berskala nasional.

**Kelebihan :**

- a. Memudahkan pelacakan dokumen per lokasi.
- b. Efektif untuk organisasi dengan banyak cabang/wilayah operasional

**Contoh :**

JW = Jawa

KL = Kalimantan

SM = Sumatera

BT = Bali dan Nusa Tenggara

**4. Sistem Klasifikasi Masalah / Subyek**

Dalam sistem ini, arsip dikelompokkan berdasarkan masalah (issue), topik, atau kegiatan tertentu, bukan berdasarkan nama atau lokasi. Pendekatan ini sering digunakan dalam organisasi yang berorientasi pada fungsi atau program. Sistem ini cocok untuk Organisasi fungsional, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan instansi yang mengelola berbagai proyek atau bidang kebijakan.

**Kelebihan :**

- a. Sangat fleksibel dan mudah disesuaikan dengan struktur tugas organisasi.
- b. Cocok untuk lembaga yang memiliki banyak program tematik atau unit fungsional.

**Contoh :**

Pendidikan

Kesehatan

Keuangan

Hukum

**5. Sistem Klasifikasi Kronologis**

Sistem kronologis menyusun arsip berdasarkan urutan waktu, baik berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun. Setiap arsip dikelompokkan dalam satuan waktu tertentu dan disimpan secara berurutan sesuai waktu penerimaan atau pembuatan. Sistem ini cocok untuk Unit keuangan, kepegawaian, laporan kegiatan harian/mingguan/bulanan, serta pengarsipan email atau notulensi rapat.

**Kelebihan :**

- a. Sangat cocok untuk dokumen yang bersifat berkala atau rutin.
- b. Mudah dalam pelacakan dokumen berdasarkan tanggal kejadian atau periode kerja.

**Contoh :**

Arsip Januari 2025

Arsip Februari 2025

Arsip Triwulan I 2025

Arsip Tahun 2024

**5.4. Pengorganisasian Arsip**

Pengorganisasian arsip adalah serangkaian kegiatan atau proses sistematis untuk menata, mengelola, dan menyusun arsip berdasarkan

prinsip dan aturan tertentu, agar arsip mudah diakses, aman, dan siap digunakan kapan pun diperlukan. Pengorganisasian ini mencakup pencatatan, pengkodean, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip sesuai nilai guna dan masa retensinya.

Tidak hanya sekadar menyimpan dokumen, pengorganisasian arsip juga melibatkan perencanaan dan pengelolaan sistematis, baik secara manual maupun digital, guna mendukung kelancaran administrasi dan tata kelola informasi dalam suatu organisasi.

## **1. Tujuan Pengorganisasian Arsip**

### a. Menjamin keteraturan dan kecepatan akses informasi

Pengorganisasian arsip yang baik memungkinkan setiap arsip disusun menurut sistem klasifikasi tertentu, sehingga setiap dokumen memiliki lokasi dan identitas yang jelas. Dengan sistem pengkodean, indeks, dan daftar arsip yang tertib, proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Hal ini sangat penting dalam kegiatan pelayanan publik, pengambilan keputusan, dan proses administratif lainnya yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam memperoleh informasi.

### b. Menghindari kehilangan atau kerusakan arsip

Tanpa pengorganisasian yang baik, arsip rentan terselip, tercercer, hilang, atau rusak karena salah tempat, tumpang tindih, atau tidak diketahui nilainya. Dengan prosedur penyimpanan yang standar dan sistem pemeliharaan rutin (baik secara fisik maupun digital), arsip dapat disimpan secara aman dan terlindungi dari ancaman seperti bencana, kelembaban, hama, atau bahkan manipulasi. Pengorganisasian juga mencakup pengawasan pergerakan arsip agar tidak terjadi kehilangan.

### c. Mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja

Arsip merupakan bukti fisik dari setiap tindakan administratif dan kebijakan organisasi. Jika arsip terorganisir dengan baik, maka

informasi dapat dibuka atau ditelusuri kembali untuk kepentingan audit, evaluasi, dan pertanggungjawaban. Ini mendukung prinsip good governance, yakni keterbukaan (transparansi) dan tanggung jawab (akuntabilitas). Selain itu, pengorganisasian yang efisien menghemat waktu dan sumber daya manusia, karena semua informasi sudah tertata dan tersedia saat dibutuhkan.

d. Menjadi Landasan dalam Proses Pemusnahan atau Pelestarian Arsip Sesuai Ketentuan Hukum yang Berlaku

Pengorganisasian arsip juga berfungsi sebagai dasar dalam menentukan nasib akhir dari arsip apakah akan dimusnahkan, diserahkan ke lembaga karsipan sebagai arsip permanen, atau dipindahkan ke media penyimpanan lain.

Hal ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang memerlukan data klasifikasi dan nilai guna arsip yang terorganisir. Dengan demikian, proses pemusnahan atau pelestarian dilakukan secara sah, tertib, dan sesuai peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan.

## **2. Proses Pengelolaan Arsip**

### **a. Pencatatan**

Pencatatan adalah tahap awal dalam pengelolaan arsip, yang dilakukan untuk mendokumentasikan semua arsip yang masuk dan keluar dari suatu unit kerja atau instansi. Pencatatan dilakukan secara manual (menggunakan buku agenda surat masuk/keluar) atau secara digital melalui sistem aplikasi e-arsip. Tujuan utama pencatatan adalah:

- 1) Menyediakan rekam jejak administratif atas keberadaan arsip.
- 2) Mempermudah pelacakan dokumen saat dibutuhkan.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip.

Contoh data yang dicatat meliputi: nomor arsip, tanggal terima, asal arsip, isi pokok, serta penanggung jawab.

### **b. Penyimpanan**

Penyimpanan adalah kegiatan menempatkan arsip secara sistematis ke dalam media penyimpanan sesuai sistem klasifikasi yang telah ditetapkan. Arsip bisa disimpan secara fisik, seperti dalam map, ordner, dan lemari arsip; atau secara digital di dalam sistem basis data, server internal, maupun cloud storage.

Tujuan dari penyimpanan adalah:

- 1) Menjamin arsip tersimpan aman dan tertib.
- 2) Memudahkan proses penemuan kembali dokumen.
- 3) Menghemat ruang dan waktu.

Faktor penting dalam penyimpanan:

- 1) Penggunaan kode klasifikasi yang konsisten.
- 2) Pengelompokan berdasarkan jenis, subjek, atau unit kerja.
- 3) Pemberian label atau indeks yang jelas.

#### c. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah langkah perlindungan arsip agar tetap dalam kondisi baik, tidak rusak, dan dapat bertahan dalam jangka waktu tertentu sesuai nilai gunanya. Pemeliharaan dibagi menjadi dua bentuk, antara lain :

- 1) Fisik, yang bertujuan untuk menjaga arsip dari kerusakan akibat kelembapan, serangga, debu, jamur, atau suhu ruangan yang tidak ideal.
- 2) Digital, yang bertujuan untuk menjaga arsip elektronik dari kehilangan data akibat virus, kerusakan perangkat keras, atau gangguan sistem, misalnya dengan melakukan backup rutin, enkripsi data, dan audit keamanan informasi.

#### d. Penyusutan

Penyusutan adalah proses seleksi terhadap arsip yang sudah tidak aktif atau sudah melewati masa retensinya. Tujuannya adalah untuk mengurangi jumlah arsip yang disimpan, menghindari penumpukan arsip yang tidak berguna, dan menjaga efisiensi ruang penyimpanan.

Penyusutan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dengan hasil akhir berupa:

- 1) Pemusnahan arsip (jika sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis).
- 2) Penyerahan ke lembaga kearsipan (jika memiliki nilai guna permanen/historis).
- 3) Pemindahan ke pusat arsip inaktif (untuk arsip yang jarang digunakan tetapi belum waktunya dimusnahkan).

Proses penyusutan harus didokumentasikan dan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tidak menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.

Dengan sistem pengorganisasian arsip yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa setiap informasi penting terdokumentasi, tersimpan, dan dapat ditelusuri kembali secara cepat dan tepat waktu.

Pengelolaan arsip yang efektif berawal dari sistem klasifikasi yang terencana dan pengorganisasian yang rapi. Dengan memahami materi dalam modul ini, diharapkan peserta dapat menerapkan pengelolaan arsip secara profesional dan berstandar

## **Referensi**

Nugroho, R. A. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis. Bandung: Alfabeta.

Sudarsono, B. (2015). Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik. Jakarta: Bumi Aksara.

Sumartono, E. (2017). Kearsipan: Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Deepublish.

Wahyudi, E. (2020). Manajemen Arsip dan Tata Naskah Dinas. Jakarta: Prenadamedia Group.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), terutama:  
- Perka ANRI No. 7 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas

- Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
- Perka ANRI No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis



# Pengantar Manajemen Kearsipan



## BAB 6

# PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Oleh: *Fithria Rizka S, M.A.*

### 6.1. Pendahuluan

Arsip merupakan *living heritage* yang merekam jejak sejarah, kebijakan, dan identitas kolektif suatu masyarakat. Sebagai bukti otentik dan sumber pengetahuan, keutuhan arsip fisik maupun digital menentukan validitas memori kolektif kita di masa depan. Namun, arsip menghadapi ancaman multidimensi: dari kerusakan kimiawi kertas, bencana alam, hingga keusangan teknologi digital yang mempercepat hilangnya akses informasi. Tantangan kontemporer seperti ledakan volume arsip digital, kompleksitas format file, dan kerentanan terhadap serangan siber semakin menegaskan bahwa penyimpanan dan pemeliharaan bukan lagi sekadar aktivitas teknis, melainkan *strategi keberlanjutan budaya* (UNESCO, 2015).

Bab ini membahas prinsip-prinsip inti, metodologi praktis, dan kerangka kebijakan dalam mengelola siklus hidup arsip mulai dari desain ruang penyimpanan, kontrol lingkungan, konservasi preventif, hingga preservasi digital dengan tujuan menjamin keaslian (*authenticity*), aksesibilitas, dan ketahanan (*resilience*) arsip sebagai warisan tak tergantikan (ICA, 2016). Melalui integrasi standar internasional dan adaptasi konteks lokal, pembahasan ini diharapkan menjadi panduan komprehensif bagi lembaga memori di Indonesia

untuk membangun sistem preservasi yang proaktif dan berkelanjutan.

## 6.2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip

Dalam manajemen kearsipan, penyimpanan bukan sekadar aktivitas menyusun dan menempatkan dokumen dalam ruang simpan, melainkan bagian krusial dari proses perlindungan nilai informasi dan legalitas suatu arsip. Penyimpanan yang dilakukan secara sembarangan dapat menyebabkan rusaknya informasi, hilangnya konteks administratif, bahkan terhapusnya jejak autentik sebuah dokumen. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip yang dapat menjamin keutuhan, keberlanjutan, dan keteraksesan informasi secara jangka panjang. Prinsip-prinsip ini menjadi pijakan konseptual dalam merancang sistem penyimpanan yang tidak hanya efisien secara teknis, tetapi juga memenuhi tanggung jawab hukum dan etika institusi pengelola arsip.

Penyimpanan arsip harus berlandaskan pada empat prinsip inti yang menjadi fondasi dalam menjamin nilai bukti (*evidential value*) dan nilai informasi (*informational value*) dari suatu arsip. Prinsip-prinsip ini tidak hanya bersifat teknis, melainkan juga normatif, karena berkaitan langsung dengan akuntabilitas lembaga serta hak publik atas informasi yang sah dan terpercaya.

Pertama, integritas (*authenticity and integrity*), mengharuskan setiap arsip tetap utuh, tidak berubah, dan dapat dibuktikan keasliannya sejak pertama kali diciptakan hingga akhir masa gunanya. Hal ini dicapai melalui penerapan kontrol yang ketat terhadap *rantai penjagaan* (chain of custody), di mana setiap pemindahan atau perubahan status arsip harus terdokumentasi dengan baik. ISO 15489-1:2016, khususnya pada klausul 7.2.2, menegaskan pentingnya dokumentasi prosedural yang konsisten dan transparan dalam memastikan integritas arsip di seluruh siklus hidupnya.

Kedua, aksesibilitas (*accessibility*), menekankan bahwa arsip harus dapat ditemukan, diakses, dan digunakan oleh pihak yang berwenang secara efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Prinsip ini tidak hanya mengatur tentang keterbukaan informasi, tetapi juga memperhatikan aspek privasi dan perlindungan data pribadi, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 11. Aksesibilitas yang baik akan mendukung transparansi, pengambilan keputusan berbasis data, dan pemulihan informasi secara cepat dalam situasi krisis.

Ketiga, keberlanjutan (*sustainability*), menuntut adanya strategi jangka panjang untuk menjamin kelestarian arsip, baik fisik maupun digital. Hal ini mencakup pengendalian lingkungan penyimpanan (seperti suhu dan kelembaban), penggunaan media dan bahan penyimpanan yang netral-asam, serta penerapan sistem preservasi aktif terhadap arsip digital yang rentan terhadap kerusakan perangkat lunak dan perangkat keras. Pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2020) secara spesifik menekankan pentingnya penerapan *environmental controls* dan pemilihan material penyimpanan yang memenuhi standar konservasi.

Keempat, keamanan (*security*), bertujuan melindungi arsip dari risiko kehilangan, kerusakan, atau akses tidak sah. Keamanan mencakup perlindungan terhadap berbagai ancaman—baik yang bersifat fisik seperti kebakaran, banjir, dan serangan hama, maupun ancaman digital seperti peretasan, malware, atau kegagalan sistem. Lembaga arsip modern diharapkan menerapkan sistem keamanan berlapis, mencakup kontrol akses, pemantauan ruang simpan, backup berkala, hingga penerapan *disaster recovery plan* sebagaimana direkomendasikan oleh National Archives of Australia (2019).

Dengan demikian, implementasi keempat prinsip ini merupakan pondasi utama dalam tata kelola arsip yang bertanggung jawab, prosedural, dan berkelanjutan. Penerapannya tidak hanya

berorientasi pada pelestarian fisik semata, tetapi juga memastikan bahwa arsip tetap relevan, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun hukum.

### **6.3. Penyimpanan Fisik Arsip**

Penyimpanan fisik arsip merupakan komponen krusial dalam strategi pelestarian informasi jangka panjang. Dalam konteks lembaga arsip, perpustakaan, maupun institusi pemerintahan, penyimpanan yang tidak memenuhi standar teknis dapat mengakibatkan degradasi fisik yang signifikan terhadap material arsip. Kerusakan ini tidak hanya merugikan secara material, tetapi juga berimplikasi pada hilangnya nilai evidensial dan informatif arsip sebagai bukti hukum dan sumber pengetahuan historis. Oleh karena itu, pendekatan penyimpanan arsip harus didasarkan pada prinsip ilmiah yang terukur serta berorientasi pada perlindungan jangka panjang terhadap media pembawa informasi.

Penyimpanan fisik arsip memerlukan pendekatan sistematis untuk memitigasi risiko degradasi material. Pertama, desain ruang penyimpanan harus memenuhi standar keamanan pasif. Lokasi ideal harus terhindar dari ancaman bencana seperti banjir, gempa, atau kebakaran. Tata letak interior juga memainkan peran penting: rak penyimpanan sebaiknya menggunakan bahan baja berlapis epoxy yang tahan korosi, ditempatkan dengan jarak minimal 15 cm dari dinding untuk memungkinkan sirkulasi udara optimal. Selain itu, sistem pencahayaan harus dirancang rendah sinar ultraviolet, tidak lebih dari 50 lux, guna mencegah fotodegradasi material berbasis selulosa, sebagaimana tertuang dalam ISO 11799:2015 klausul 4.2.

Kedua, pengendalian lingkungan yang ketat wajib diterapkan sebagai upaya memperlambat proses degradasi kimia dan biologis. Untuk arsip berbasis kertas, suhu ruang ideal berkisar antara 16–20°C dengan kelembaban relatif (RH) 30–50%. Arsip yang lebih sensitif,

seperti film selulosa nitrat atau asetat, memerlukan kondisi yang lebih ekstrem, yaitu suhu penyimpanan antara 2–10°C guna menghambat reaksi hidrolisis yang bersifat merusak (NARA, 2023). Fluktuasi suhu dan kelembaban harus dihindari karena dapat menyebabkan distorsi fisik dan pertumbuhan mikroorganisme.

Ketiga, material yang digunakan untuk media penyimpanan juga harus memenuhi spesifikasi konservasi. Boks atau map penyimpanan idealnya berbahan dasar bebas lignin, bersifat netral atau sedikit basa (pH 7.0–8.5), serta tidak mengandung partikel abrasif yang dapat merusak permukaan dokumen. Penggunaan pelapis alkaline buffer berfungsi sebagai penetrat asam yang dihasilkan oleh proses degradasi alami bahan arsip. Map plastik sebaiknya menggunakan bahan inert seperti polyester (Mylar) atau polypropylene yang tidak bereaksi dengan dokumen, sesuai dengan Pedoman ANRI (2020).

Keempat, teknik penataan arsip harus mempertimbangkan bentuk fisik dan klasifikasi kontennya. Arsip kertas disimpan secara vertikal dengan penyangga kaku agar tidak melengkung; arsip peta, gambar teknik, dan foto disimpan horizontal dalam laci datar (*flatfile*); sedangkan arsip tiga dimensi seperti artefak atau media digital disimpan secara individual menggunakan kemasan pelindung anti-statis dan tahan debu. Semua media diberi label yang tahan lama dan mengikuti standar deskripsi internasional seperti ISAD(G) (ICA, 2020), sehingga memudahkan proses temu kembali (*retrieval*) tanpa harus menyentuh langsung dokumen secara berulang.

### 1. Analisis Komponen Teknis:

**Tabel 1.** Analisis Komponen Teknis

Aspek	Standar	Fungsi Kritis
<b>Desain Ruang</b>	Jarak rak 15 cm dari dinding.	Mencegah akumulasi kelembaban & jamur

<b>Kontrol Iklim</b>	16–20°C / 30–50% RH	Menghambat oksidasi kertas & pelapukan
<b>Material Netral-Asam</b>	pH 7.0–8.5 + buffer alkaline	Menetralkan asam migrasi dari lingkungan
<b>Penataan</b>	Vertikal/horizontal sesuai media	Mencegah stress mekanik pada dokumen

Integrasi keempat elemen di atas telah terbukti secara empiris menurunkan laju kerusakan arsip hingga 80%, sebagaimana dilaporkan dalam studi kasus Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2022). Pendekatan ini menegaskan bahwa penyimpanan fisik bukan sekadar aktivitas logistik, melainkan bagian integral dari sistem manajemen arsip yang menjamin keberlanjutan akses terhadap informasi otentik dalam jangka panjang.

## 2. Rekomendasi Implementasi:

- Untuk Iklim Tropis: Gunakan dehumidifier dan AC dengan setpoint 18°C/45% RH (adaptasi rekomendasi NARA untuk kelembaban tinggi).
- Pemantauan: Pasang data logger otomatis dengan alarm jika suhu/kelembaban keluar rentang (contoh: sistem IoT Perpustakaan Nasional RI).
- Material Lokal: Boks karton dari PT. Surabaya Paper Mill (tersertifikasi ISO 9706) sebagai alternatif ramah anggaran.

## 6.4. Pemeliharaan Rutin dan Konservasi Preventif

Dalam konteks pengelolaan arsip jangka panjang, pemeliharaan rutin dan konservasi preventif menjadi komponen krusial yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis dalam menjamin keberlanjutan nilai informasi dan evidensial dari arsip fisik. Praktik ini

berlandaskan pada prinsip bahwa pencegahan kerusakan jauh lebih efisien dan efektif dibandingkan restorasi pasca-kerusakan. Oleh karena itu, institusi kearsipan dan perpustakaan dituntut untuk mengembangkan sistem pemeliharaan yang berorientasi pada antisipasi, bukan reaksi, terhadap berbagai potensi degradasi material arsip.

Pemeliharaan rutin dan konservasi preventif merupakan strategi proaktif untuk memperpanjang usia arsip fisik sebelum kerusakan terjadi, dengan fokus pada pengendalian lingkungan, monitoring berkala, dan intervensi non-invasif.

Pertama, pemantauan lingkungan dilakukan secara kontinu menggunakan data logger untuk merekam fluktuasi suhu (target: 16–20°C) dan kelembaban (target: 30–50% RH), serta sensor gas guna mendeteksi polutan seperti ozon atau sulfur dioksida yang mempercepat degradasi selulosa (NARA, 2023).

Kedua, pemeriksaan visual rutin setiap 3–6 bulan mendokumentasikan kondisi arsip termasuk indikasi kerusakan seperti lubang serangga, noda asam, atau deformasi struktural—serta memastikan bahwa material penyimpanan seperti map dan boks tetap bersifat netral-asam melalui uji pH permukaan yang dilakukan setahun sekali (Pedoman ANRI, 2020).

Ketiga, tindakan pembersihan mekanis dilakukan secara sistematis, seperti penyedotan debu dengan vacuum HEPA-filter, penghapusan klip logam yang bersifat korosif, dan relokasi arsip dari area rawan risiko (misalnya di bawah pipa air atau dekat ventilasi terbuka).

Keempat, konservasi preventif juga mencakup langkah-langkah tambahan seperti (a) pembuatan kopi akses untuk dokumen rapuh guna mengurangi frekuensi penanganan fisik terhadap dokumen asli, (b) pelatihan prosedur penanganan arsip bagi staf—termasuk penggunaan *book cradle* saat membuka dokumen serta sarung tangan

katun untuk menghindari transfer minyak dari tangan, dan (c) mitigasi bencana dengan pemasangan *water alarm* serta penyediaan *emergency kit* berisi kain penyerap, silica gel, dan freezer portabel untuk stabilisasi awal pasca-insiden (ISO 18939:2023).

Efektivitas pendekatan ini didukung oleh bukti empiris, seperti dalam studi di Kantor Arsip Surabaya (2023) yang menunjukkan bahwa penerapan protokol konservasi preventif secara konsisten mampu menurunkan biaya restorasi hingga 65% dalam periode lima tahun. Temuan ini menguatkan argumen bahwa investasi awal dalam pemeliharaan berbasis pencegahan tidak hanya menjaga kualitas fisik arsip, tetapi juga menghasilkan efisiensi anggaran jangka panjang dan meningkatkan kesiapsiagaan institusi terhadap risiko kerusakan mendadak.

**Tabel 2.** Frekuensi, Alat/Protokol dan Tujuan

Aktivitas	Frekuensi	Alat/Protokol	Tujuan
<b>Pemantauan Lingkungan</b>	Real-time (24/7)	Data logger Hobo MX-1101	Deteksi dini penyimpangan iklim mikro
<b>Inspeksi Visual</b>	3 bulan sekali	Lampu UV + lensa pembesar 10x	Identifikasi awal kerusakan biologis/kimiawi
<b>Pembersihan Fisik</b>	6 bulan sekali	Vacuum HEPA-filter + kuas bulu halus	Hilangkan debu abrasif & spora jamur
<b>Pelatihan Staf</b>	Tahunan	Simulasi <i>emergency response</i>	Tingkatkan kapasitas penanganan krisis

## 1. Strategi Adaptasi Iklim Tropis:

- a. Kontrol Kelembaban Tinggi:
  - 1) Gunakan silica gel regeneratif di dalam rak arsip (daya serap 40% lebih tinggi vs. konvensional).
  - 2) Pasang insulasi dinding berbasis *cool roof* untuk kurangi transfer panas (contoh: Arsip Daerah Bali).
- b. Pencegahan Biodeteriorasi:
  - 1) Fumigasi non-toksik dengan nitrogen anoksik ( $O_2 < 0.1\%$ ) setiap 2 tahun (risiko rendah vs. pestisida).
  - 2) Pengasapan herbal (serai wangi + cengkeh) untuk area penyimpanan sebagai *deterrant* serangga (uji di Perpusnas Jogja).

## 6.5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Digital

Di era transformasi digital, volume arsip elektronik tumbuh secara eksponensial, mencakup berbagai jenis data mulai dari dokumen administratif, multimedia, hingga data penelitian. Digitalisasi telah memungkinkan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan informasi, namun juga memunculkan tantangan baru dalam hal keberlanjutan, keandalan, dan perlindungan arsip jangka panjang. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip digital bukan hanya persoalan teknis, tetapi juga menyangkut tanggung jawab institusional dalam menjaga memori kolektif dan akuntabilitas informasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital menuntut pendekatan yang sistematis, berbasis standar, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip digital merupakan aspek kritis dalam manajemen karsipan modern yang memerlukan pendekatan khusus. Berbeda dengan arsip fisik, arsip digital—meliputi dokumen elektronik, gambar, rekaman audio, video, database, dan konten web sangat rentan terhadap keusangan teknologi, degradasi

media penyimpanan, dan ancaman siber. Tanpa strategi proaktif, aset digital berharga dapat menjadi tidak terbaca atau hilang sepenuhnya dalam hitungan tahun atau dekade (UNESCO, 2003). Tantangan utama termasuk ketergantungan pada perangkat keras dan perangkat lunak yang cepat usang, kerusakan fisik pada media penyimpanan (seperti *bit rot* pada *hard disk*), serta risiko keamanan data seperti serangan ransomware atau peretasan (Rothenberg, 1999; OCLC/CRL, 2007).

Untuk menjamin keaslian (*authenticity*), integritas (*integrity*), dan aksesibilitas (*accessibility*) jangka panjang, organisasi harus menerapkan strategi penyimpanan dan pemeliharaan yang komprehensif. Penyimpanan aman memerlukan penggunaan media *enterprise-grade* seperti sistem RAID atau tape magnetik modern, bukan media konsumen (misalnya USB flash drive) yang rentan gagal (National Archives of Australia, 2019). Prinsip redundansi geografis juga esensial: minimal tiga salinan identik harus disimpan di lokasi terpisah (misalnya satu lokal, satu jarak dekat, satu jarak jauh) untuk mitigasi bencana. Sementara itu, pemeliharaan proaktif melibatkan migrasi berkala ke format file berkelanjutan (seperti PDF/A untuk dokumen atau TIFF untuk gambar), pemantauan integritas data menggunakan *checksum* (misalnya SHA-256), dan dokumentasi metadata kaya yang mencakup aspek teknis, deskriptif, serta riwayat preservasi (Brown, 2013; National Archives UK, 2022; Library of Congress, 2018).

Penerapan standar internasional dan model konseptual menjadi fondasi penting dalam membangun sistem preservasi digital yang andal. Model OAIS (*Open Archival Information System* – ISO 14721:2012) memberikan kerangka kerja menyeluruh untuk pengelolaan siklus hidup arsip digital, mulai dari proses akuisisi, penyimpanan, hingga penyediaan akses. Di sisi lain, ISO 16363:2012 memberikan panduan evaluasi terhadap keandalan dan kredibilitas repositori digital melalui audit kriteria yang mencakup kebijakan,

infrastruktur teknis, serta manajemen risiko. Institusi yang berkomitmen pada pelestarian digital jangka panjang harus pula menetapkan kebijakan internal yang mencakup perencanaan sumber daya, penjadwalan migrasi format, serta protokol pemulihan bencana. Ini semua memerlukan kolaborasi lintas bidang antara profesional informasi, pakar teknologi, dan pengambil kebijakan (Digital Preservation Coalition, 2020).

Penutup dari seluruh upaya ini adalah kesadaran bahwa preservasi digital bukan kegiatan satu kali, melainkan proses berkelanjutan yang menuntut kesiapan adaptif, kapasitas teknis, dan komitmen strategis. Tanpa alokasi sumber daya yang memadai dan dukungan kelembagaan yang kuat, upaya mempertahankan warisan digital berisiko gagal di tengah cepatnya perubahan teknologi informasi. Oleh karena itu, integrasi kebijakan preservasi digital ke dalam perencanaan jangka panjang lembaga, termasuk dalam lingkup pendidikan, pemerintahan, dan riset, merupakan langkah esensial untuk menjamin bahwa informasi yang kita hasilkan hari ini tetap dapat diakses dan dimaknai oleh generasi masa depan (ISO 15489-1:2016).

## **6.6. Manajemen Bencana dan Pemulihan**

Dalam era yang ditandai oleh intensitas bencana alam dan ancaman digital yang meningkat, keberlanjutan sistem karsipan tidak hanya ditentukan oleh penyimpanan yang tertata, tetapi juga oleh kemampuan adaptif dalam menghadapi krisis. Arsip, baik fisik maupun digital, menyimpan nilai historis, legal, dan administratif yang sangat penting bagi lembaga, masyarakat, dan negara. Oleh karena itu, manajemen bencana dan pemulihan arsip menjadi komponen vital dalam menjaga integritas warisan dokumenter. Pendekatan ini tidak lagi bersifat opsional, melainkan suatu keharusan strategis yang harus tertanam dalam kebijakan kelembagaan.

Manajemen bencana dan pemulihan arsip merupakan kerangka kerja kritis untuk melindungi warisan dokumenter dari ancaman fisik maupun digital. Berdasarkan standar ISO 22301:2019 tentang *Business Continuity Management*, pendekatan proaktif ini mampu mengurangi risiko kehilangan arsip hingga 70% melalui empat fase terintegrasi: pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan pemulihan. Ancaman seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, atau serangan siber seperti *ransomware* dapat merusak aset kearsipan secara permanen jika tidak diantisipasi secara sistematis (National Archives of Australia, 2020).

Fase pencegahan melibatkan audit kerentanan berkala untuk mengidentifikasi titik rawan, seperti lokasi penyimpanan di area banjir atau sistem TI yang rentan. Mitigasi mencakup *safeguard* fisik seperti sistem deteksi kebakaran standar NFPA 232, pengendalian iklim ketat (suhu 18–22°C, kelembaban 35–45%), dan *safeguard* digital seperti *air-gapped backups* serta enkripsi data sesuai pedoman NIST SP 800-34 (2022). Di samping itu, upaya preventif perlu memperhatikan aspek desain infrastruktur, seperti elevasi rak arsip minimal 15 cm dari lantai, serta sistem pemantauan suhu dan kelembaban berbasis sensor untuk memastikan kestabilan lingkungan penyimpanan.

Fase kesiapsiagaan memerlukan penyusunan rencana kontinjensi yang komprehensif, mencakup daftar kontak darurat, peta lokasi arsip vital, serta prioritas penyelamatan berdasarkan nilai informasi dan fungsi hukum. Lokasi cadangan georedundan setidaknya 300 km dari lokasi utama menjadi keharusan, terlebih untuk sistem arsip digital. Latihan simulasi secara berkala setiap enam bulan baik dalam bentuk evakuasi arsip fisik maupun *drill* pemulihan data digital diperlukan untuk menjaga kesiapan sumber daya manusia dan memperbarui protokol sesuai pembelajaran lapangan (UNESCO, 2015). Kesiapsiagaan juga harus ditopang oleh pelatihan berkelanjutan, pelibatan seluruh unit kerja, serta integrasi rencana

kontinjensi ke dalam kebijakan kelembagaan.

Ketika bencana terjadi, fase tanggap darurat diaktifkan dengan protokol stabilisasi spesifik. Arsip basah, misalnya, harus dibekukan pada suhu -20°C dalam waktu maksimal 48 jam untuk mencegah pertumbuhan jamur (Library of Congress, 2017). Arsip yang terbakar perlu disimpan dalam wadah kedap udara untuk memperlambat oksidasi dan mencegah kerusakan lanjutan. Dalam konteks arsip digital, *digital emergency kit* menjadi instrumen kunci, terdiri dari perangkat lunak pemulihan data, salinan metadata penting, serta media penyimpanan kosong yang siap digunakan untuk restorasi cepat.

Fase pemulihan pasca-bencana dijalankan secara bertahap dan prioritatif. Arsip yang menyangkut legalitas dan transaksi wajib dipulihkan dalam waktu kurang dari 24 jam sesuai *Service Level Agreement* (SLA), sementara arsip historis atau koleksi langka ditargetkan pulih dalam 7 hari. Proses ini mencakup validasi integritas data melalui *checksum*, pemulihan data dari *cloud backup* atau lokasi *offsite*, serta restorasi fisik menggunakan metode seperti liofilisasi (*freeze-drying*) untuk dokumen basah dan deasidifikasi massal untuk menetralkan keasaman kertas yang dapat mempercepat degradasi. Dokumentasi rinci atas kerusakan dan langkah pemulihan menjadi syarat penting untuk klaim asuransi serta pelaporan audit pascabencana, sesuai dengan ISO 15489-1:2016.

**Tabel 3.** Fase Prioritas Pasca Pemulihan-Bencana

Prioritas	Jenis Arsip	Target Pemulihan
Tinggi	Arsip hukum, bukti transaksi	≤ 24 jam (SLA*)
Menengah	Dokumen historis, foto	≤ 7 hari
Rendah	Arsip duplikat, publikasi umum	≤ 30 hari

*Service Level Agreement		
--------------------------------	--	--

Studi kasus pemulihan National Archives of the Philippines pasca-Topan Haiyan (2013) menjadi contoh nyata efektivitas pendekatan terstruktur. Dalam waktu 12 jam sebelum topan menghantam, mereka berhasil memindahkan 500 meter linier dokumen vital ke lantai atas gedung serta memigrasikan 60 TB data ke server cadangan di Singapura. Hasilnya, kehilangan data ditekan di bawah 5%. Kolaborasi dengan *International Council on Archives* (ICA) dalam memulihkan dokumen basah turut mempercepat pemulihan serta memperkuat jejaring global dalam respons bencana (ICA Report, 2014).

Keberhasilan manajemen bencana arsip menuntut komitmen jangka panjang dan integrasi lintas sistem. Ini mencakup integrasi dengan sistem manajemen mutu (ISO 9001), sistem manajemen keamanan informasi (ISO 27001), serta alokasi anggaran khusus sebesar 5–7% dari total belanja karsipan untuk pelatihan, penguatan infrastruktur, dan audit berkala. Gap analysis setiap dua tahun menjadi alat diagnostik penting untuk mengidentifikasi celah kesiapsiagaan dan menyusun rencana peningkatan berkelanjutan.

Dengan demikian, manajemen bencana dan pemulihan arsip bukan sekadar prosedur darurat, melainkan refleksi dari kesadaran institusional atas nilai strategis arsip. Keberhasilan tidak hanya diukur dari seberapa cepat pemulihan dilakukan, tetapi juga dari seberapa kuat sistem dibangun sebelum bencana terjadi. Ketangguhan karsipan adalah cerminan dari ketangguhan lembaga dalam menjaga memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, investasi pada kesiapsiagaan dan pemulihan arsip adalah investasi jangka panjang yang tak ternilai.

## 6.7. Standar dan Kebijakan

Pemeliharaan dan penyimpanan arsip merupakan bagian integral dari sistem manajemen karsipan yang tidak hanya menjamin keberlanjutan akses terhadap informasi, tetapi juga memastikan perlindungan nilai autentik, legal, dan historis dari suatu dokumen. Dalam era informasi yang ditandai oleh percepatan pertukaran data dan transformasi digital, upaya pelestarian arsip menjadi semakin kompleks dan menuntut penerapan standar yang sistematis dan berbasis regulasi. Arsip fisik maupun digital menghadapi ancaman serius dari degradasi material, bencana alam, hingga keusangan teknologi dan serangan siber sehingga dibutuhkan pendekatan multidisipliner dalam mengelola keberlangsungan informasi arsip.

Penerapan standar internasional dan nasional dalam pemeliharaan arsip fisik menjadi langkah awal yang krusial untuk menciptakan lingkungan penyimpanan yang stabil dan aman. ISO 11799:2015 dan adopsinya dalam SNI ISO 11799:2020 menetapkan parameter lingkungan seperti suhu (18–22 °C) dan kelembaban relatif (45–55% RH) yang ideal untuk bahan berbasis kertas<sup>1</sup>. Selain itu, pengendalian terhadap pencahayaan khususnya sinar ultraviolet serta penggunaan bahan penyimpanan bebas asam (*acid-free*) menjadi syarat mutlak untuk mencegah reaksi kimia yang dapat merusak dokumen dalam jangka panjang. Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2020 turut menggarisbawahi pentingnya proteksi terhadap faktor biologis seperti jamur dan serangga. Prosedur operasional standar (SOP) juga mencakup penggunaan sarung tangan saat menangani arsip, pelarangan penumpukan berlebihan yang berisiko menyebabkan tekanan mekanis, serta pengaturan tata letak ruang penyimpanan berdasarkan zonasi siklus hidup arsip (aktif, inaktif, vital). Penempatan rak harus memperhatikan jarak minimal 10 cm dari lantai dan 30 cm dari langit-langit untuk menjamin sirkulasi udara dan perlindungan terhadap kelembaban.

Untuk arsip digital, pemeliharaan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Standar OAIS (*Open Archival Information System*) sebagaimana tertuang dalam ISO 14721:2012 menjadi kerangka acuan utama dalam mengelola sistem preservasi digital jangka panjang. Protokol dalam OAIS meliputi migrasi format dokumen secara berkala (setiap lima tahun) guna menghindari keusangan format, *refreshing* media penyimpanan (3–5 tahun) untuk memperbarui perangkat keras penyimpan, serta penerapan *checksum* SHA-256 sebagai metode verifikasi integritas data. Strategi replikasi 3-2-1 yakni tiga salinan arsip, dua media penyimpanan berbeda, dan satu salinan disimpan di lokasi yang berbeda (*off-site*) direkomendasikan oleh lembaga-lembaga seperti ANRI dan NARA. Selain itu, pengendalian akses berbasis otorisasi sesuai Pasal 32 UU No. 43 Tahun 2009 menjadi jaminan atas keamanan informasi dan kerahasiaan arsip digital<sup>5</sup>. Penataan metadata dan pelabelan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) juga memastikan keterlacakkan (*traceability*) dan kemudahan pemusnahan atau pengalihan status ketika arsip mencapai usia retensi tertentu.

Secara keseluruhan, penerapan standar ini bukan hanya sekadar bentuk kepatuhan administratif, melainkan upaya strategis untuk menjamin keberlanjutan memori institusi dan akses publik terhadap informasi yang sahih. Dalam konteks lembaga pemerintah, pendidikan, maupun swasta, adaptasi terhadap standar seperti ISO 15489-1:2016 tentang manajemen arsip menjadi esensial untuk mendukung akuntabilitas, tata kelola, dan mitigasi risiko kehilangan informasi. Evaluasi berkala dan audit internal terhadap sistem pemeliharaan dan penyimpanan arsip perlu dijadikan agenda rutin guna memastikan relevansi kebijakan dan kesesuaian praktik terhadap perkembangan teknologi dan peraturan terbaru. Dengan demikian, institusi tidak hanya melestarikan informasi masa lalu, tetapi juga

menyiapkan landasan kuat untuk pengelolaan informasi di masa depan.

## Kesimpulan

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip merupakan elemen strategis dalam menjamin keberlanjutan memori institusi, akuntabilitas publik, dan pelestarian warisan dokumenter bangsa. Dari aspek fisik hingga digital, praktik kearsipan saat ini dituntut untuk berpijak pada standar internasional, adaptif terhadap risiko, dan selaras dengan perkembangan teknologi informasi. Prinsip dasar seperti integritas, aksesibilitas, keberlanjutan, dan keamanan telah terbukti menjadi fondasi utama dalam mengelola siklus hidup arsip secara bertanggung jawab.

Penyimpanan fisik arsip menekankan pentingnya desain ruang, kontrol iklim mikro, serta penggunaan material penyimpanan yang memenuhi spesifikasi konservasi. Pemeliharaan rutin dan konservasi preventif terbukti lebih efisien dibandingkan restorasi, dan menjadi bagian dari strategi jangka panjang dalam memperpanjang usia informasi. Sementara itu, pengelolaan arsip digital memerlukan sistem yang lebih kompleks dari penerapan model OAIS, strategi replikasi 3-2-1, hingga kebijakan migrasi dan validasi integritas data melalui *checksum* untuk mengantisipasi keusangan teknologi dan ancaman siber.

Manajemen bencana dan pemulihan arsip menjadi dimensi penting yang tidak boleh diabaikan. Pendekatan sistematis melalui empat fase pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan pemulihan menunjukkan bahwa ketahanan kearsipan sangat bergantung pada kesiapan institusi dalam menghadapi berbagai krisis. Integrasi kebijakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip ke dalam sistem manajemen organisasi serta pengalokasian sumber daya yang memadai akan menentukan keberhasilan pelestarian informasi di

masa depan.

Dengan demikian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip bukan hanya fungsi teknis, tetapi juga tanggung jawab strategis yang harus diemban oleh setiap lembaga. Investasi dalam sistem, sumber daya manusia, dan kebijakan kearsipan adalah investasi jangka panjang yang akan memastikan bahwa informasi hari ini tetap tersedia, otentik, dan bermakna bagi generasi mendatang.

## Referensi

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Pedoman penyimpanan dan pelestarian arsip statis*. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Pedoman preservasi arsip fisik*. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.

Brown, A. (2013). *Practical digital preservation: A how-to guide for organizations of any size*. Facet Publishing.

Digital Preservation Coalition (DPC). (2020). *Digital Preservation Handbook* (2nd ed.).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. (2023).

International Council on Archives (ICA). (2016). *Principles of access to archives*.

International Council on Archives. (2020). *ISAD(G): General international standard archival description*.

International Organization for Standardization (ISO). (2012). *ISO 14721:2012 – Space data and information transfer systems Open archival information system (OAIS) Reference model*.

International Organization for Standardization (ISO). (2012). *ISO 16363:2012 – Space data and information transfer systems Audit and certification of trustworthy digital repositories*.

International Organization for Standardization (ISO). (2015). *ISO 11799:2015 Information and documentation Document storage requirements for archive and library materials.*

International Organization for Standardization (ISO). (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation Records management Part 1: Concepts and principles.*

Library of Congress. (2018). *Sustainability of digital formats.*

National Archives and Records Administration (NARA). (2010). *Guidelines for managing electronic records.*

National Archives and Records Administration (NARA). (2023). *Preservation guidelines for environmental management.*

National Archives and Records Administration. (2023). *Physical storage standards for archival records.*

National Archives of Australia (NAA). (2019). *Digital preservation policy.*

National Archives of Australia. (2019). *Information security management for records.*

National Archives UK. (2022). *Choosing file formats for long-term preservation.*

OCLC Research & Center for Research Libraries (OCLC/CRL). (2007). *Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist (TRAC).*

Organisasi Internasional untuk Standardisasi. (2015). *ISO 11799:2015 Information and documentation Document storage requirements for archive and library materials.*

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2022). *Laporan audit kondisi arsip statis 2018–2022.*

Rahayuningsih, T. (2019). *Manajemen arsip dinamis: Teori dan aplikasi.* Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.* Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM RI.

Rosenthal, D. S. H. (2010). Digital preservation and the deep infrastructure. *First Monday*, 15 (7).

Rothenberg, J. (1999). *Avoiding technological quicksand: Finding a viable technical foundation for digital preservation*. Council on Library and Information Resources.

UNESCO. (2003). *Charter on the preservation of the digital heritage*.

UNESCO. (2015). *Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in digital form*. Paris: UNESCO.

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

# AKSES DAN PENGGUNAAN ARSIP

*Oleh: Jalinur, S.I.P., M.Hum.*

Kata "akses" dalam konteks kearsipan merujuk pada ketersediaan informasi yang dapat ditemukan, dipahami, dan digunakan oleh pengguna sesuai dengan prosedur yang berlaku. Akses tidak hanya berarti membuka dokumen, tetapi juga menyangkut penyediaan sarana pencarian seperti katalog, metadata, dan sistem informasi. Dalam praktiknya, akses juga harus mempertimbangkan aspek legal, administratif, dan teknis. Menurut ISO 15489-1:2016, akses arsip harus disesuaikan dengan hak pengguna dan kebijakan perlindungan informasi. Oleh karena itu, akses dalam kearsipan bersifat sistematik dan tidak dapat dipisahkan dari tata kelola informasi yang baik. Dalam konteks ini, arsip menjadi instrumen penting bagi transparansi, akuntabilitas, dan demokratisasi pengetahuan.

Penggunaan arsip berkaitan erat dengan akses, karena hanya arsip yang dapat diakses lah yang bisa digunakan untuk berbagai kepentingan. Pengguna arsip berasal dari dua kelompok besar, yakni pengguna internal organisasi dan pengguna eksternal seperti masyarakat, peneliti, atau lembaga hukum. Informasi yang diperoleh dari arsip digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan,

pembuktian hukum, dan bahkan pelestarian budaya. ICA (2016) menyatakan bahwa akses arsip adalah hak fundamental dalam masyarakat demokratis dan menjadi bagian dari hak atas informasi. Dengan demikian, arsip tidak hanya sebagai memori lembaga, tapi juga sebagai alat partisipasi publik.

Dalam sejarah akses arsip bersifat terbatas dan eksklusif, hanya dapat diakses oleh pejabat pemerintahan atau orang-orang tertentu. Namun, tuntutan atas keterbukaan informasi dan demokratisasi pengetahuan mengubah arah kebijakan akses. Konsep seperti *post-custodial theory* menekankan bahwa arsip tidak lagi harus dikuasai secara fisik oleh lembaga untuk dapat diakses, tetapi cukup tersedia dalam bentuk digital dan terbuka. Hal ini membuka peluang bagi siapa saja untuk mengakses memori kolektif tanpa batasan geografis. Perubahan ini mencerminkan pergeseran dari paradigma kontrol ke paradigma layanan informasi.

Dalam implementasinya, akses terhadap arsip diatur berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan dan nilai informasi yang dikandung. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan di Indonesia memberikan dasar hukum tentang hak dan pembatasan akses arsip. Arsip dapat diklasifikasikan sebagai sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan terbuka, tergantung pada dampak yang mungkin ditimbulkan jika informasi tersebut bocor. Oleh karena itu, akses tidak bisa diberikan secara gampang, tetapi harus melalui proses seleksi dan persetujuan yang sesuai. Prosedur ini melindungi hak-hak lembaga maupun individu dari penyalahgunaan informasi.

Di era digital, akses arsip semakin bergantung pada teknologi informasi dan komunikasi. Sistem e-arsip, basis data online, dan metadata digital menjadi alat utama dalam menavigasi koleksi arsip. Namun, perkembangan ini juga membawa tantangan seperti ancaman kebocoran data, manipulasi digital, serta ketimpangan akses akibat kesenjangan literasi teknologi. Menurut McLeod & Lomas (2020),

sistem akses digital harus dilengkapi dengan pengendalian keamanan seperti autentikasi, enkripsi, dan audit trail. Teknologi harus mendukung prinsip inklusivitas dan tidak mempersempit akses hanya kepada kalangan tertentu.

Prinsip-prinsip dasar dalam penyelenggaraan akses arsip mencakup keterbukaan, keamanan, non-diskriminasi, dan keseimbangan antara hak akses dan privasi. Arsip yang tidak bersifat rahasia seharusnya tersedia bagi publik, sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sementara itu, informasi pribadi atau sensitif harus dilindungi sesuai UU No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. Keseimbangan ini perlu dijaga agar hak atas informasi tidak berbenturan dengan hak atas privasi. Arsiparis berperan penting dalam memastikan prinsip-prinsip ini diterapkan secara adil dan profesional.

Penggunaan arsip kini tidak hanya untuk keperluan administratif atau hukum, tetapi juga berkembang menjadi bahan utama dalam riset akademik, sejarah, budaya, dan hak asasi manusia. Peneliti, mahasiswa, dan aktivis sering mengandalkan arsip sebagai sumber primer dalam memahami peristiwa masa lalu. Oleh karena itu, akses yang cepat dan akurat sangat dibutuhkan dalam mendukung kualitas riset ilmiah. Caswell dan Cifor (2016) menekankan bahwa arsip adalah tempat perjumpaan antara etika, memori, dan keadilan sosial. Dalam konteks ini, arsip bukan hanya catatan, melainkan saksi sejarah yang hidup.

Akses dan penggunaan arsip juga mencerminkan kualitas layanan publik dari suatu lembaga. Layanan arsip yang transparan, informatif, dan mudah diakses menciptakan kepercayaan publik terhadap institusi. Sebaliknya, keterlambatan, pembatasan tanpa dasar, atau ketidak jelasan prosedur akses dapat menimbulkan kecurigaan atau konflik informasi. Oleh karena itu, lembaga arsip perlu memiliki standar layanan akses, baik secara manual maupun digital,

yang terukur dan akuntabel. Implementasi prinsip *service-oriented archive* akan memperkuat posisi arsip sebagai lembaga pelayan masyarakat, bukan sekadar tempat penyimpanan.

Untuk mendukung akses yang efektif, peran arsiparis menjadi sangat vital. Mereka tidak hanya bertugas menjaga fisik arsip, tetapi juga memfasilitasi pencarian, interpretasi, dan pengelolaan akses berdasarkan kebijakan yang berlaku. Diperlukan kompetensi tambahan seperti literasi digital, pemahaman hukum informasi, dan kepekaan sosial agar mereka mampu menjembatani kebutuhan pengguna dengan batasan legal. Dalam laporan UNESCO (2022), dikatakan bahwa tenaga informasi harus menjadi mediator kepercayaan dan juru bicara nilai-nilai demokrasi dalam pengelolaan data. Maka, profesionalisme arsiparis menjadi penentu dalam keberhasilan akses dan penggunaan arsip.

### 7.1. Prinsip-Prinsip Akses Arsip

Prinsip-prinsip akses arsip menjadi landasan utama dalam membangun sistem kearsipan yang akuntabel dan demokratis. Dalam perspektif modern, akses tidak sekadar membuka fisik dokumen, tetapi menyangkut kemudahan menemukan, memahami, dan menggunakan informasi arsip secara tepat guna. *International Council on Archives* (ICA, 2016) menyatakan bahwa “*access to archives is a fundamental right in a democratic society*,” yang menekankan pentingnya akses sebagai hak warga negara. Oleh karena itu, akses arsip harus dirancang secara inklusif dan merata, tanpa membedakan status sosial, profesi, atau lokasi geografis pengguna.

Dari sisi etika, prinsip akses arsip menuntut adanya keseimbangan antara keterbukaan informasi dan perlindungan terhadap hak privasi individu. Tidak semua informasi dapat dibuka secara bebas, karena ada kepentingan publik yang harus dilindungi dari penyalahgunaan, manipulasi, atau stigma sosial. Arsiparis

memiliki peran sentral dalam menjalankan prinsip ini, yaitu menjadi penjaga etika informasi dan memastikan bahwa informasi yang sensitif tidak disalah gunakan. Pendekatan seperti *radical empathy* yang ditawarkan oleh Caswell & Cifor (2016) menunjukkan bahwa akses juga harus mempertimbangkan dampak sosial dan emosional dari informasi arsip terhadap kelompok rentan.

Secara hukum, akses arsip diatur melalui berbagai regulasi yang memastikan keterbukaan sekaligus keamanan informasi. Di Indonesia, Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak masyarakat atas informasi, sementara UU No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi mengatur batasan akses terhadap informasi yang bersifat pribadi. Prinsip-prinsip seperti transparansi, non-diskriminasi, dan akuntabilitas harus dijalankan melalui prosedur layanan arsip yang jelas, termasuk sistem klasifikasi, audit trail, dan mekanisme pengaduan. Dengan penerapan prinsip-prinsip ini, akses arsip tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga bagian dari upaya mewujudkan keadilan informasi dalam masyarakat.

## **1. Prinsip Keterbukaan (*Openness*)**

Keterbukaan adalah prinsip utama yang mendorong lembaga arsip menyediakan akses yang seluas-luasnya terhadap dokumen publik. Transparency International (2020) menyatakan bahwa keterbukaan arsip adalah indikator penting dari tata kelola pemerintahan yang baik. Di Indonesia, prinsip ini dijamin oleh Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan diperkuat dalam ekosistem open government. Arsip yang tidak mengandung informasi rahasia harus tersedia secara mudah melalui platform fisik maupun digital.

## **2. Prinsip Keamanan (*Security*)**

Keamanan arsip menjadi penting ketika informasi yang terkandung memiliki dampak hukum, politik, atau sosial. Menurut

McLeod et al. (2020), keamanan arsip mencakup perlindungan terhadap kerusakan fisik, akses tidak sah, manipulasi, dan kehilangan informasi digital. Arsip diklasifikasikan menjadi beberapa tingkat akses: terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia, berdasarkan risiko yang ditimbulkan jika arsip tersebut diakses sembarangan. Sistem pengamanan fisik dan digital seperti firewall, enkripsi, dan otorisasi akses menjadi solusi standar di era digital saat ini.

### **3. Prinsip Non-Diskriminasi (*Non-discrimination*)**

Setiap individu, tanpa memandang latar belakang sosial, gender, disabilitas, atau lokasi geografis, berhak mendapatkan akses yang sama terhadap arsip. Menurut Flinn dan Shepherd (2020), layanan kearsipan harus inklusif dan berbasis pada keadilan sosial, dengan memperhatikan kelompok marjinal yang seringkali terpinggirkan dari narasi sejarah. Ini termasuk penyediaan arsip dalam berbagai format (braille, audio, digital) dan antarmuka akses yang ramah bagi penyandang disabilitas serta kelompok rentan lainnya.

### **4. Prinsip Keseimbangan antara Hak Akses dan Hak Privasi**

Konflik antara hak publik untuk tahu dan hak individu atas privasi merupakan tantangan utama dalam penyediaan akses arsip. Menurut Caswell dan Cifor (2016), arsiparis modern harus menjalankan peran sebagai penjaga etika, bukan sekadar teknisi. Mereka harus dapat menilai batasan informasi mana yang dapat dibuka dan mana yang harus dilindungi. Implementasi prinsip ini dilakukan melalui embargo waktu (misalnya 25 tahun), redaksi informasi sensitif, serta pemberian akses terbatas berdasarkan persetujuan atau putusan hukum.

### **5. Prinsip Akuntabilitas dan Audit Trail**

Transparansi dalam pengelolaan arsip menuntut adanya dokumentasi atas setiap aktivitas akses, perubahan, atau pengunduhan dokumen. ISO 16175 (revisi 2020) menyarankan penggunaan sistem audit trail dalam manajemen arsip elektronik

untuk mendukung integritas, keaslian, dan pertanggungjawaban. Fitur ini penting dalam melacak siapa yang mengakses arsip, kapan, dan untuk tujuan apa, khususnya dalam konteks e-government dan sistem informasi digital.

## **7.2. Klasifikasi Akses dan Sistem Keamanan Arsip**

Dalam praktik kearsipan, tidak semua arsip dapat diakses secara bebas oleh publik. Oleh karena itu, sistem klasifikasi akses dikembangkan untuk mengatur siapa yang berhak melihat, menggunakan, dan menyebarluaskan informasi dalam arsip, berdasarkan tingkat sensitivitas dan resiko yang terkandung didalamnya. Klasifikasi ini erat kaitannya dengan sistem keamanan arsip, yang bertujuan melindungi integritas, keaslian, dan kerahasiaan informasi.

Menurut ISO 15489-1:2016, klasifikasi akses harus dipadukan dengan kebijakan keamanan arsip sebagai bagian dari manajemen risiko informasi. Pengelolaan yang tepat akan mencegah penyalahgunaan arsip, kebocoran data, manipulasi informasi, serta pelanggaran hak-hak privasi.

### **1. Pengkategorian Klasifikasi Keamanan Informasi Arsip**

Keamanan informasi arsip merupakan aspek penting dalam sistem pengelolaan arsip modern, terutama di era digital yang rawan kebocoran data. Pengkategorian klasifikasi keamanan arsip bertujuan untuk membatasi akses berdasarkan tingkat informasi yang dikandung. Menggunakan klasifikasi yang tepat, lembaga dapat melindungi informasi strategis, menjaga kerahasiaan negara, serta menghormati hak privasi individu. Hal ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas, karena arsip dapat dibuka secara bertahap sesuai masa retensi dan kepentingan publik. Oleh karena itu, pemahaman tentang pengkategorian keamanan informasi arsip sangat penting bagi arsiparis dan pengelola informasi di semua sektor.

Hal ini dapat melindungi kerahasiaan informasi sesuai dengan perundang-undangan, menjaga kepentingan nasional, kelembagaan, dan individu, serta mencegah kebocoran, penyalahgunaan, atau manipulasi arsip. Tingkatan klasifikasi keamanan dan akses arsip terdiri dari:

a. Sangat Rahasia

Tingkat keamanan arsip sangat rahasia ini apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah negara kesatuan republik indonesia dan keselamatan bangsa, biasanya dalam penulisan menggunakan kode klasifikasi "SR" (Sangat Rahasia) (ANRI, 2021). Contohnya kasus sengketa hukum, Data intelijen strategis, dll.

b. Rahasia

Tingkat keamanan arsip Rahasia apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi. Pada arsip ini diberikan kode klasifikasi "R" (Rahasia) (McLeod & Gaarenstroom, 2020). Contohnya daftar usulan pengangkatan pejabat, Laporan hasil pemeriksaan internal, dll.

c. Terbatas

Tingkat keamanan arsip terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tupoksi lembaga. Seperti kerugian finansial yang signifikan. Arsip ini diberikan kode klasifikasi "T" (Terbatas) (ISO 16175, 2020). Contohnya LHP auditor internal/eksternal, Memo internal, Hasil notulen rapat belum final, dll.

d. Biasa/ Terbuka

Tingkat keamanan biasa/terbuka apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap kinerja lembaga/keamanan negara. Arsip ini diberikan kode klasifikasi “B” (Biasa) (*Transparency International*, 2020). Contohnya Arsip tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Undangan rapat umum, dll.

## **2. Klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip**

Klasifikasi dan pengaturan akses arsip merupakan komponen krusial dalam menjaga keamanan dan integritas informasi arsip. Tidak semua arsip dapat diakses secara bebas, karena beberapa dokumen mengandung informasi rahasia, terbatas, atau bersifat pribadi. Oleh karena itu, diperlukan sistem klasifikasi yang jelas untuk menentukan siapa yang berhak mengakses informasi tertentu. Pengaturan akses yang baik juga mencerminkan keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dan perlindungan terhadap hak privasi serta kepentingan lembaga. Dengan pemahaman yang tepat, arsiparis dapat memastikan bahwa arsip dikelola secara aman, etis, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan informasi arsip ada terbagi dua diantaranya penggunaan internal dan pengguna eksternal.

### **a. Pengguna Internal**

Pengguna internal arsip adalah individu atau unit kerja yang berada di dalam struktur organisasi pencipta arsip. Pengguna internal memanfaatkan informasi arsip untuk menunjang kegiatan administrasi, operasional, pengambilan keputusan, pengawasan internal, sehingga pertanggungjawaban hukum dan keuangan. Contohnya bagian keuangan membutuhkan arsip untuk audit, bagian hukum untuk pembuktian perjanjian, dan pimpinan untuk melihat riwayat keputusan strategis lembaga. Pengelolaan akses internal memerlukan sistem klasifikasi, pelabelan, serta kontrol akses digital yang memadai guna menjamin keamanan informasi sensitif.

### **b. Pengguna eksternal**

Penggunaan eksternal adalah pihak di luar organisasi pencipta arsip yang memerlukan akses untuk kepentingan tertentu. Terdiri dari masyarakat umum, peneliti akademik, wartawan, mahasiswa, penulis sejarah, hingga lembaga negara lainnya. Akses yang diberikan kepada mereka harus merujuk pada prinsip keterbukaan informasi publik, namun tetap dibatasi oleh klasifikasi keamanan dan perlindungan data pribadi. Berdasarkan undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, setiap warga negara berhak memperoleh informasi publik, termasuk arsip, kecuali jika informasi tersebut dikategorikan sebagai rahasia negara, data pribadi, atau informasi yang dikecualikan. Oleh karena itu, prosedur seperti permohonan akses, pengkajian klasifikasi, dan pemberian izin merupakan langkah penting dalam pengelolaan permintaan informasi dari pengguna eksternal.

## Referensi

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Keamanan*.

Caswell, M., & Cifor, M. (2016). From human rights to feminist ethics: Radical empathy in the archives. *Archivaria*, 81, 23–43.

Flinn, A., & Shepherd, E. (2020). *Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory*. Routledge.

ICA (International Council on Archives). (2016). *Principles of Access to Archives*.

ISO 15489-1. (2016). *Records Management – Concepts and Principles*. International Organization for Standardization.

ISO 16175. (2020). *Information and Documentation — Principles and Functional Requirements for Records in Digital Environments*.

McLeod, J., Lomas, E., & Gaarenstroom, H. (2020). Digital records management and the need for a risk-based approach. *Records*

*Management Journal*, 30 (3), 345–362.

Transparency International. (2020). *Open Data and the Fight Against Corruption*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

# **PENGAMANAN ARSIP**

**Oleh: Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom.**

## **8.1. Konsep Dasar Pengamanan Arsip**

Arsip dalam suatu organisasi, lembaga atau instansi disimpan dan diolah sebagai bukti administratif atau sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, lembaga atau instansi yang harus dijaga keamanannya. Usaha dalam menjaga keamanan suatu arsip dimulai dari penerimaan, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, serta pemusnahan memerlukan pengelolaan yang baik dan diperlukan suatu prosedur yang tepat, sehingga dalam menangani suatu arsip bisa sesuai dengan prosedur yang benar.

Suatu organisasi, lembaga atau instansi terkadang melakukan kelalaian dalam pengelolaan arsip. Meskipun organisasi, lembaga atau instansi tersebut mengetahui bahwa pengelolaan arsip dengan baik dan benar sangatlah penting dilakukan. Dengan demikian prosedur pengelolaan arsip dibutuhkan oleh organisasi, lembaga atau instansi tersebut agar dapat menyimpan arsip dengan baik (Veraniansyah & Sukma, 2019).

Pengamanan arsip pada dasarnya dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis, dalam format dan media apapun. Pengamanan arsip merupakan elemen penting dalam keseluruhan

pelaksanaan program kearsipan. Banyak konsep pengamanan arsip yang telah berubah dan harus disesuaikan dengan perkembangan zaman, misalnya disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang kearsipan. Kehadiran komputer sebagai alat dalam kegiatan administrasi, memunculkan peluang dan tantangan baru bagi dunia kearsipan. Pada masa lalu, konsep pengamanan arsip lebih banyak difokuskan pada bagaimana melestarikan arsip yang terekam dalam media kertas atau media rekam tradisional lainnya, seperti perkamen dan papirus. Kemudian, muncul konsep-konsep pengamanan yang dikembangkan atas dasar media rekam kertas atau media rekam tradisional tersebut. Tetapi, pada masa kini, seiring dengan perkembangan zaman, munculnya arsip-arsip media baru, misalnya arsip elektronik dan arsip audiovisual, memungkinkan kita untuk mengembangkan konsep-konsep pengamanan yang disesuaikan dengan media rekam arsip yang berkembang saat ini (Daryana, 2007).

## **8.2. Pengertian Pengamanan Arsip**

Istilah pengamanan arsip dalam beberapa literatur dan kamus ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Dalam literatur kearsipan kearsipan Indonesia kata “pengaman” yang berasal dari kata “aman” dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang memiliki arti (1) bebas dari bahaya, (2) bebas dari (pencuri atau hama), (3) terlindungi, tersembunyi, tidak dapat diambil orang lain, (4) pasti (tidak meragukan), (5) tenteram, tidak merasa takut, sedangkan kata “pengamanan” adalah proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk mengamankan. Apabila kata “pengamanan” dirangkai dengan kata arsip menjadi “pengamanan arsip” dapat berarti perbuatan atau cara yang dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, gangguan, dan terlindungi dari kerusakan. Kata pengamanan mengacu pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya agar arsip baik fisik maupun

informasinya dapat terjaga dan aman dari gangguan. Kegiatan yang dilakukan, misalnya penetapan sistem dan prosedur keamanan gedung dan ruang penyimpanan arsip (*security system*). Sistem dan prosedur klasifikasi akses terhadap arsip dan klasifikasi keamanan, termasuk di dalamnya adalah pembuatan rancangan menghadapi bencana (*disaster planning*) (Daryana, 2007).

Menurut (Walker, 2010) mendefinisikan pengamanan arsip sebagai semua pertimbangan manajerial, teknis dan keuangan yang diterapkan untuk menghambat kerusakan dan memperpanjang pemanfaatan arsip agar menjamin keberlanjutan ketersediaannya.

(Arsip, 2011) menyebutkan pengamanan (perlindungan) arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun infomasi yang diatur melalui prosedur tetap.

(Utami & Rahmah, 2012) mengemukakan pengamanan /perlindungan fisik arsip dilaksanakan untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak fisik arsip. Sedangkan pengamanan/perlindungan informasi arsip dilakukan guna melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah informasi.

### **8.3. Tujuan Pengamanan Arsip**

Menurut (Noviani, 2018) menyebutkan tujuan pengamanan arsip adalah untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip.

Sedangkan (Krihanta, 2014) mengemukakan ada beberapa alasan terkait dalam pengaman arsip yang harus dilakukan oleh setiap organisasi diantaranya:

#### **1. Alasan Ekonomi**

Alasan ekonomi pada organisasi adalah menyangkut biaya pemeliharaan termasuk peralatan dan penggunaan ruang untuk menyimpan arsip, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.

Setiap organisasi memerlukan suatu perencanaan dalam mengelola arsip vital sehingga arsip tersebut dapat terselamatkan. Organisasi menyadari sekali jika arsip ini hilang atau rusak maka bukan tidak mungkin bagi organisasi untuk mengeluarkan biaya yang besar.

## **2. Alasan Hukum**

Alasan hukum pada organisasi adalah setiap organisasi memerlukan status hukum yang terkait dengan keberadaan, eksistensi maupun hubungannya dengan organisasi yang lain. Hal tersebut merupakan bukti legal bagi organisasi. Keberadaan organisasi akan lebih diakui apabila mampu memperlihatkan bukti-bukti legalitasnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## **3. Alasan Politis**

Informasi yang terdapat pada arsip sering kali menyangkut rahasia organisasi, baik itu yang menyangkut kebijakan maupun privacy dari orang perorangan dalam organisasi. Informasi-informasi ini hanya dapat diketahui oleh pencipta arsip atau orang-orang tertentu. Dikhawatirkan apabila informasi ini diketahui oleh orang atau pihak yang tidak berhak maka akan berdampak terhadap “kekisruhan” bahkan kebangkrutan suatu organisasi. Informasi arsip vital akan tetap disimpan selama berdirinya organisasi.

### **8.4. Jenis-Jenis Pengamanan Arsip**

Menurut (Ismayanti, 2014) pengamanan arsip adalah suatu kegiatan yang melindungi arsip baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan. Jenis-jenis pengamanan arsip terdiri dari:

#### **1. Pengamanan Fisik Arsip**

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah: penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses,

pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain, penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir, penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

## **2. Pengamanan Informasi Arsip**

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara: memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak, mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam, menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang- orang tertentu yang punya hak akses, menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

### **8.5. Metode Pengamanan Arsip**

Terdapat 2 (dua) metode perlindungan arsip yang dikemukakan oleh (Huriyah, 2023) yaitu:

#### **1. Duplikasi dan Dispersal**

Duplikasi dan dispersal (Pemencaran), metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan memindahkan arsip hasil penduplikasian tersebut ke Pusat Arsip. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, *mikrofilm*, *mikrofische*, rekaman magnetik, elektronik records, dan sebagainya).

Aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan antara lain (1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya, (2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya, (3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan, serta (4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya (Indonesia, 2005).

## **2. Peralatan Penyimpanan Khusus (*Vaulting*)**

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

Sedangkan menurut (Agustina, 2024) langkah-langkah pengamanan arsip terdiri dari:

- a. Penilaian Risiko, terdiri dari (a) mengidentifikasi jenis bencana yang berpotensi terjadi di lokasi penyimpanan arsip dan (b) menilai tingkat kerentanan arsip terhadap bencana tersebut.
- b. Perencanaan dan Pencegahan, terdiri dari (a) desain bangunan, wajib memastikan bangunan penyimpanan arsip tahan terhadap gempa, banjir dan kebakaran, (b) sistem pemadaman kebakaran, dimana pemasangan sistem pemadaman kebakaran otomatis yang aman untuk arsip, (c) sistem drainase, dimana mambnagun sistem drainase yang baik untuk mencegah banjir, serta (d)

pemeliharaan lingkungan, dengan menjaga kebersihan dan suhu serta kelembapan yang sesuai untuk penyimpanan arsip.

- c. Pengamanan Fisik, terdiri dari (a) menggunakan sarana penyimpanan arsip tahan air dan api terbuat dari bahan khusus yang dapat melindungi arsip dari air dan api serta (b) menyimpan salinan arsip di lokasi yang berbeda untuk mengurangi risiko kehilangan total.
- d. Digitalisasi Arsip, terdiri dari (a) mengkonversi arsip fisik menjadi format digital untuk memastikan informasi tetap terjaga meski arsip fisik rusak serta (b) menyimpan salinan digital di *cloud* atau server yang aman.
- e. Pelatihan dan Kesadaran, terdiri dari (a) melatih staf tentang prosedur tanggap darurat dan cara melindungi arsip saat bencana terjadi serta (b) meningkatkan kesadaran tentang pentingnya pelindungan arsip di kalangan staf dan masyarakat umum.
- f. Prosedur Tanggap Darurat, terdiri dari (a) menyusun dan menguji rencana tanggap darurat secara berkala serta (b) menyediakan peralatan darurat seperti pemadaman api, kantong plastik tahan air dan masker respirator di dekat lokasi penyimpanan arsip.

## **8.6. Jaminan Keamanan Arsip**

Menurut (Indonesia R. , 1971) keamanan arsip yaitu menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Dalam UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pasal 1 diutarakan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik

dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam UU No. 7 1971 Bab V Ketentuan-Ketentuan Pidana Pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Tahun 1971 ini dapat dipidana dengan penjara selama-lamanya 10 tahun.
2. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Menurut (Indonesia, 2005) pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

## References

Agustina, F. (2024). Pelindungan Arsip Dari Bencana. *Forsipagama*, 7 (2), 26-29.

Arsip, P. K. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Daryana, Y. (2007). *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Huriyah, L. (2023). *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*. Surabaya: Inoffast Publishing.

Indonesia, K. A. (2005). *Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Indonesia, R. (1971). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta : Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Ismayanti, N. (2014). *Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus Di universitas X*. Depok: Universitas Indonesia.

Krihanta. (2014). *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Noviani, G. d. (2018). *Pengelolaan Dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Di Notaris Mintarsih Natamihardjo,S.H*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

Triwijaya, A. (2024). *Perilaku Konsumen Digital: Saat "Prosumer" Mendominiasi Dunia Digital dan E-Commerce*. Bandung: Widina Media Utama.

Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tiggi Padang. *Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1 (1), 17027.

Veraniansyah, R. D., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13 (1), 65-74.

Walker, a. (2010). *Basic Preservation*. London: Johnson & Alcock Ltd.

# **DIGITALISASI ARSIP**

**Oleh: Dr.phil. Rita Fransina Maruanaya, M.Sc.**

## **9.1. Pengertian Digitalisasi Arsip**

Perkembangan teknologi digital saat ini telah membawa dampak yang besar dalam bidang karsipan. Pengelolaan arsip yang sebelumnya berbentuk fisik atau berupa dokumen kertas berubah menjadi format digital. Menurut Putranto (2017) digitalisasi arsip merupakan proses penggunaan teknologi untuk mengubah pengelolaan arsip dari *paperbased* menjadi arsip elektronik. Selanjutnya Fauziah dan Lawanda (2024) mendefinisikan digitalisasi arsip sebagai kegiatan mentransformasikan arsip fisik yang terdiri dari dokumen-dokumen yang berbentuk kertas, foto maupun media lainnya yang dapat disentuh dan dilihat secara langsung menjadi arsip digital berupa arsip yang disimpan dengan format PDF, gambar digital maupun data yang tersimpan dalam *database*.

Sejalan dengan pendapat di atas, Fad'li et al. (2023) mengemukakan bahwa digitalisasi arsip adalah pemanfaatan alat media elektronik seperti perangkat komputer untuk merubah arsip cetak atau konvesional yang berwujud kertas menjadi arsip digital yang berwujud surat elektronik (*e-mail*), CD (*compact disc*), hasil pemindaian gambar yang disimpan dalam format digital seperti JPG dan PNG, serta dokumen teks dalam bentuk word, PDF maupun PowerPoint. Menurut Puspitasari et al. (2023) digitalisasi arsip adalah proses mengubah format fisik dokumen,

seperti kertas, menjadi bentuk digital agar dapat disimpan, diakses, dan dikelola dalam bentuk elektronik. Tujuan dari digitalisasi arsip adalah untuk memudahkan pengelolaan dan penyimpanan informasi. Proses ini tidak hanya mencakup pemindaian dokumen, tetapi juga melibatkan penyimpanan dan pengelolaan data digital yang dihasilkan (Puspitasari et al., 2023).

Digitalisasi arsip ini dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat masa kini yaitu kemudahan akses terhadap informasi, dimana orang tidak harus menunggu lama atau melalui prosedur yang panjang untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

## **9.2. Tujuan Digitalisasi Arsip**

Kearsipan berkaitan erat dengan kegiatan administrasi diberbagai lembaga baik pemerintah, swasta maupun organisasi. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat dapat membantu lembaga-lembaga tersebut memberikan pelayanan secara efektif dan efisien kepada masyarakat. Namun arsip-arsip konvesional terutama dalam jumlah yang banyak dapat mengganggu aktivitas pelayanan kelembagaan karena pencarian arsip kertas bisa memakan waktu yang cukup lama bila dibandingkan dengan arsip digital. Dengan demikian tidaklah mengherankan bila saat ini arsip digital telah dimanfaatkan secara luas diberbagai lapisan masyarakat dengan tujuan untuk menjaga keamanan informasi tersebut yaitu menghindari resiko kerusakan dan kehilangan dokumen fisik yang diakibatkan oleh faktor usia, bencana maupun hama seperti rayap atau bahkan dicuri oleh pihak tertentu yang tidak bertanggung jawab. Keamanan arsip digital juga dijamin misalnya dengan penerapan kontrol akses yang berbeda bagi pengguna yang berbeda, misalnya ada pengguna yang hanya dapat melihat dokumen, sementara pengguna tertentu diberikan akses oleh pengelola untuk mengedit bahkan

menghapus dokumen tertentu. Tujuan dari digitalisasi arsip juga mencakup pemberian akses yang lebih mudah bagi masyarakat sebagai pengguna eksternal maupun lembaga atau organisasi sebagai pengguna internal untuk mendapatkan maupun membagikan informasi. Melalui berbagai platform penyimpanan dan pengelolaan, seperti *Google Drive* para pengguna dapat menyimpan, mengakses serta membagikan dokumen tanpa terikat oleh waktu dan tempat. Akses yang lebih mudah ini juga berdampak positif pada pembiayaan maupun waktu yang dibutuhkan dalam hal pengelolaan, penyimpanan, dan pencarian arsip. Digitalisasi arsip dapat mengurangi biaya penyimpanan dan perawatan dokumen karena tidak perlu lagi ruang penyimpanan fisik yang besar, lemari atau rak serta biaya cetak. Kemudahan akses ini juga sangat membantu dalam hal pengambilan Keputusan. Data yang tersedia yang dapat diakses dari mana saja dan terintegrasi dengan data dari berbagai sumber dapat memberikan kesempatan bagi pengguna untuk memahami suatu masalah maupun situasi secara lebih baik dan komprehensif, misalnya data jumlah siswa yang lulus dan tidak lulus, data nilai tertinggi dan terendah, data kualifikasi tenaga pengajar serta data sarana prasarana sekolah dapat diintegrasikan untuk memudahkan lembaga pendidikan khususnya sekolah dalam menganalisis kelemahan dan kekuatan pendidikan dan membuat keputusan tentang strategi peningkatan kualitas pendidikan di sekolah tersebut (Adriyana & Cahyaningtyas, 2023).

Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pemerintahan, arsip digital memungkinkan akuntabilitas dan transparansi. Informasi dan data tentang kebijakan, program dan tindakan pemerintah dapat diakses dengan mudah oleh pihak-pihak yang berkepentingan termasuk masyarakat misalnya melalui website resmi lembaga pemerintahan dan media sosial. Barbosa (2017) juga mengungkapkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya

memberikan ruang yang besar bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi-informasi dari pemerintah yang sebelumnya hampir tidak bisa dijangkau melainkan juga meningkatkan komunikasi, koordinasi, dan partisipasi Masyarakat dalam kehidupan sosial dan politik. Dengan demikian masyarakat juga dapat memantau sekaligus mengevaluasi kinerja pemerintah, dan dengan sendirinya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah juga semakin meningkat.

Digitalisasi arsip juga berkaitan erat dengan aspek ramah lingkungan, dimana proses mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital bertujuan untuk mengurangi penggunaan kertas sekaligus dampak limbah kertas terhadap lingkungan. Menurut Rahim et al. (2023), limbah kertas di Indonesia mencapai 12,02% dari total limbah yang dihasilkan. Digitalisasi arsip ini berfungsi sebagai solusi untuk mengurangi dampak penggunaan kertas yang berlebihan serta menunjukkan komitmen untuk menjaga kelestarian alam dan lingkungan dengan mengurangi ketergantungan pada kertas.

### **9.3. Langkah-Langkah Digitalisasi Arsip**

Sesuai dengan tujuannya, digitalisasi arsip diakui sebagai proses yang penting dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan dokumen serta memfasilitasi akses dan pelestarian informasi. Oleh sebab itu dalam kegiatan digitalisasi arsip ini perlu diperhatikan beberapa langkah penting sebagai berikut; 1). Melakukan penilaian terhadap arsip yaitu dengan cara mengidentifikasi jenis dan volume arsip. Jenis arsip dapat dikelompokkan berdasarkan fungsinya yaitu arsip aktif atau arsip yang sering digunakan, arsip inaktif atau arsip yang jarang digunakan tetapi masih perlu disimpan, dan arsip statis atau arsip yang tidak digunakan untuk kegiatan sehari-hari tetapi memiliki nilai sejarah yang perlu dijaga kelestariannya. Selain itu jenis arsip

juga dapat dikelompokkan berdasarkan kepentingannya yaitu arsip vital atau arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan organisasi, contohnya akta pendirian organisasi, arsip penting atau arsip yang memiliki nilai guna untuk kurun waktu yang lama, contohnya laporan keuangan, arsip berguna atau arsip yang memiliki nilai guna untuk kurun waktu tertentu saja, contohnya surat menyurat organisasi, dan arsip tidak penting atau arsip yang kegunaannya habis setelah digunakan, contohnya undangan kegiatan rapat organisasi. Sementara itu volume arsip dapat dibedakan berdasarkan jumlah lembar arsip kertas dan jumlah folder. Setelah proses pengidentifikasi, dilakukan penilaian terhadap arsip-arsip tersebut untuk menentukan dokumen fisik mana yang perlu didigitalisasi (Fachmi & Salim, 2023); 2). Tahap selanjutnya yaitu membuat perencanaan proses digitalisasi arsip, yang mencakup pemilihan teknologi yang akan dipakai misalnya penggunaan pemindai dokumen yang berkualitas tinggi dan perangkat lunak pengolah gambar seperti *software* PDF, pemilihan metode pemindaian misalnya pemindaian manual, massal atau otomatis, dan pemilihan format pemindaian seperti PDF, JPEG atau PNG (Olji et al., 2023); 3). Pengumpulan dan pengorganisasian dokumen yang akan didigitalisasi diwujudkan dengan cara mengelompokkan dan menyiapkan dokumen untuk proses pemindaian (Rosari et al., 2022); 4). Langkah berikutnya yaitu pemindaian dokumen dengan menggunakan perangkat lunak yang berkualitas tinggi. Hal yang sangat penting yang harus diperhatikan adalah mempertimbangkan resolusi pemindaian dan pengaturan format file untuk menjamin kualitas arsip digital yang berhasil dipindai. Selain itu perlu juga dilakukan penciptaan metadata yaitu pemberian informasi tambahan tentang arsip tersebut yang mencakup judul, tanggal, pencipta file atau penulis, serta kategori lainnya yang berfungsi sebagai petunjuk dalam proses pencarian data di masa yang akan datang (Yuliono &

Prihanto, 2021); 5). Setelah proses pemindaian, sangat penting dilakukan verifikasi dan validasi terhadap arsip yang sudah didigitalisasi untuk mengetahui apakah dokumen tersebut sesuai dengan aslinya ataukah tidak. Bila ditemukan adanya kesalahan dalam pemindaian misalnya ada bagian informasi yang hilang atau kurang jelas, maka perlu dilakukan pemindaian ulang (Olii et al., 2023); 6). Penyimpanan dan pengelolaan data perlu dilakukan setelah data diverifikasi. Ini berarti data yang sudah melalui proses digitalisasi perlu disimpan dalam basis data yang keamanannya terjamin untuk menghindari risiko kehilangan maupun pencurian (Fauziyah & Ridlo, 2024); 7). Langkah yang berikut adalah pengembangan akses dan distribusi. Pada proses ini perlu dipertimbangkan transparansi dari dokumen atau arsip yang sudah didigitalisasi. Arsip tersebut harus memungkinkan akses yang mudah bagi para pengguna, yaitu dengan cara mempublikasikannya di portal online atau intranet yang disesuaikan dengan sifat informasi tersebut dan kebijakan akses yang berlaku (Hermansyah et al., 2024); 8). Pelatihan dan edukasi bagi para pengguna perlu dilakukan untuk memastikan bahwa sistem digitalisasi yang telah dikembangkan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Yang termasuk dalam kelompok pengguna disini adalah pegawai pemerintah dan masyarakat umum yang berkepentingan untuk mengakses informasi yang dipublikasikan oleh lembaga tertentu (Laksamana et al., 2024); 9). Pemeliharaan dan pembaruan sistem perlu dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk memastikan setiap pengguna dapat terus mengakses arsip digital. Selain itu pembaruan juga sangat diperlukan untuk menyesuaikan sistem yang ada dengan teknologi baru yang terus berkembang (Zulhaida et al., 2021).

## Referensi

Adriyana, L., & Cahyaningtyas, D. F. (2023). Tinjauan digitalisasi benda bersejarah dari budaya lisan menjadi arsip pemerintah. *Journal of Documentation and Information Science*, 7 (1), 22–27.

Barbosa, L. S. (2017). Digital governance for sustainable development. *Lecture Notes in Computer Science*, 85–93.

Fachmi, A., & Salim, T. A. (2023). Upaya potensi SAR Bandung dalam preservasi arsip personal sebagai bentuk mitigasi gempa Sesar Lembang. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 9 (1), 53–64.

Fadli, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. *Jurnal Manuhara*, 1 (4), 1–10.

Fauziah, A. Z., & Lawanda, I. I. (2024). Pengelolaan arsip digital pribadi: Studi kasus mahasiswa manajemen rekod dan arsip UI. *Multikultura: Jurnal Lintas Budaya*, 3 (4), 605–619.

Fauziyah, N. R., & Ridlo, M. R. (2024). Digitalisasi crossword-puzzle sebagai upaya peningkatan hasil kognitif siswa kelas III MIN 1 Lamongan. *ARSEN: Jurnal Penelitian Pendidikan*, 1 (2), 120–126.

Hermansyah, D., Hasanah, N., Khairunnisa, K., Malini, H., Apriani, D. A., & Aisah, A. (2024). Strategi perlindungan dan pemeliharaan tari tradisional dalam era digital. *Gesture: Jurnal Seni Tari*, 13 (1), 72.

Laksamana, P., Saripudin, S., Suharyanto, S., & Sorongan, F. A. (2024). Layanan prima dan digitalisasi UMKM sepatu, Sentra PIK Pologadung. *Jurnal Abdimas Perbanas*, 5 (1), 37–45.

Olii, D., Hasibuan, A., & Hibrida, A. R. (2023). Pemanfaatan media digital sebagai upaya media promosi dan pemasaran pada

IKM Ibu Sri Kabupaten Minahasa. *Jurnal Kreativitas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)*, 6 (9), 3934–3944.

Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fornia, D. D. E., ... & Hanif, A. L. (2023). Teknologi arsip digital sebagai upaya peningkatan layanan administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *INTEKMAS*, 1 (1), 8–14.

Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *DIPLOMATIKA: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1 (1), 1–11.

Rahim, M. A., Santoso, M. E., Suryana, W., & Sukayasa, K. W. (2023). Daur ulang limbah kertas untuk peningkatan keterampilan masyarakat di bantaran Sungai Kota Tasikmalaya. *Jurnal Abdimas Ilmiah Citra Bakti*, 4 (2), 332–350.

Rosari, R., Cakranegara, P. A., Pratiwi, R., Kamal, I., & Sari, C. I. (2022). Strategi manajemen sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan BUMDes di era digitalisasi. *Owner*, 6 (3), 2921–2930.

Yuliono, W. A., & Prihanto, A. (2021). Sinergi replikasi server dan sistem failover pada database server untuk mereduksi downtime disaster recovery planning (DRP). *Journal of Informatics and Computer Science (JINACS)*, 3 (01), 29–38.

Zulhaida, Z., Illosa, A., Sentosa, S., & Hafiz, J. A. (2021). Penerapan konsep smart tourism dalam menciptakan smart village di Desa Wisata Buluh Cina Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar. *PUBLIKA: Jurnal Administrasi Publik*, 10 (2), 44–53.



# **Pengantar Manajemen Karsipan**

**BAB  
10**

## **TEKNOLOGI INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN**

**Oleh: Yusrin Karauna, S.I.P., M. A.**

Perkembangan teknologi informasi (TI) telah membawa perubahan fundamental dalam berbagai bidang, tak terkecuali manajemen karsipan. Jika dahulu pengelolaan arsip identik dengan tumpukan berkas fisik dan lemari penyimpanan, kini paradigma tersebut telah bergeser drastis menuju lingkungan digital. Transformasi ini bukan hanya sekadar digitalisasi format arsip, tetapi juga melibatkan adaptasi dan penerapan TI secara menyeluruh dalam setiap tahapan daur hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Penerapan TI dalam manajemen karsipan modern bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, aksesibilitas, dan keamanan informasi yang terekam dalam arsip, sekaligus menjamin keautentikan dan keandalan arsip sebagai bukti hukum dan memori kolektif suatu organisasi. Bab ini akan membahas secara mendalam berbagai aspek teknologi informasi yang digunakan dalam manajemen karsipan, mengulas peranannya, serta menyoroti tantangan dan peluang yang muncul seiring dengan perkembangan teknologi terkini.

### **10.1. Pengertian Teknologi Informasi**

Berbagai definisi teknologi informasi dijelaskan bahwa

seperangkat alat dan metode yang digunakan untuk mengelola data secara efektif, yang pada akhirnya menghasilkan informasi berkualitas. (Warsita,2008) mendefinisikan teknologi informasi sebagai seluruh sarana dan prasarana, meliputi perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan pengguna (useware), beserta sistem dan metode yang diperlukan untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna.

Sejalan dengan pandangan tersebut, (Lamatenggo, 2011) menambahkan bahwa teknologi informasi merupakan teknologi yang dirancang untuk mengolah data. Proses pengolahan ini mencakup pemrosesan, perolehan, penyusunan, penyimpanan, dan manipulasi data dengan berbagai cara. Tujuannya adalah untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi adalah teknologi yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, dan pengguna, yang berfungsi untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna guna menghasilkan informasi yang berkualitas.

## **10.2. Cakupan Teknologi Informasi**

Teknologi informasi memiliki tiga komponen yang utama, yaitu perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan (*brainware*). Dari ketiga komponen utama inilah maka cakupan teknologi informasi menjadi luas. Perangkat keras merupakan peralatan yang berbentuk fisik yang dipakai dalam teknologi informasi, misalnya komputer. Perangkat lunak adalah komponen dalam sistem teknologi informasi yang tidak berbentuk fisik, misalnya Microsoft Word. Sedangkan Orang merupakan komponen penentu

keberhasilan sistem yang menerapkan teknologi informasi baik pemakai, pemelihara maupun pembuat sistem, contohnya pemrogram (Programmer)

Menurut (Sulistyo Basuki, 1993), yang termasuk teknologi informasi adalah: (a) Telekomunikasi, (b) Sistem Komunikasi Optik, (c) Sistem pita-video dan cakram-video, (d) Komputer, termasuk visi komputer, lingkungan data dan sistem pakar, (e) Mikro bentuk, (f) Komunikasi suara dengan bantuan komputer, (g) Jaringan kerja data, (h) Surat elektronik, (i) Video teks dan Teleteks.

### **10.3. Manajemen Karsipan**

Manajemen karsipan adalah proses menyeluruh yang mencakup pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik yang berbentuk fisik (kertas) maupun digital atau media elektronik (Sa'adatul, 2021). Sementara menurut (Sutirman, 2019) menyatakan bahwa manajemen karsipan adalah sebuah rangkaian kegiatan penyelenggaraan karsipan yang menyeluruh dan terintegrasi. Proses ini mencakup seluruh siklus hidup arsip, dimulai sejak arsip tersebut pertama kali dikumpulkan atau diciptakan, kemudian dikelola melalui berbagai tahapan penting, hingga pada akhirnya sampai pada proses pemusnahannya jika sudah tidak memiliki nilai guna. Pendekatan ini memastikan pengelolaan arsip yang sistematis dan efektif.

Dari pendapat di atas manajemen karsipan dapat disimpulkan sebagai proses komprehensif dan terintegrasi yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan atau pengumpulan hingga pemusnahannya. Tujuannya adalah untuk mengawasi, menyimpan, dan mengamankan dokumen serta arsip, baik dalam format fisik maupun elektronik, demi memastikan pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien.

Manajemen karsipan secara umum mempunyai tujuan sebagai

berikut: (a) Terwujudnya sistem informasi kearsipan yang mudah diakses dan terstruktur, (b) Arsip tersimpan dan tertata secara sistematis, tahap-tahapan arsip secara kronologi lengkap sehingga akan lebih mudah untuk ditemukan kembali apabila diperlukan, (c) Arsip yang disimpan merupakan arsip yang akan berguna di masa yang akan datang, dokumennya vital, sumber aslinya jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, (d) Meningkatkan kemampuan kinerja arsip di lembaga pendidikan agar tercapai keefektifan dan efisiensi, khususnya dalam bidang administrasi, (e) Menyajikan informasi-informasi yang akuntabel untuk menunjang keberhasilan tugas-tugas dalam bidang administrasi (Sri Mutmainnah dkk, 2020).

Manajemen arsip pada dasarnya adalah dapat menciptakan penataan arsip yang sistematis, jaminan dan mutu penyimpanan arsip dengan aman dan terpelihara hingga penyelamatan arsip sebagai bahan bukti dan sumber informasi. Manajemen kearsipan ini secara umum menyajikan tentang pengelolaan arsip kantor, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik, dengan harapan dapat membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip (Sularso Mulyono, 2011).

Manajemen kearsipan di era teknologi yang sudah maju ini menghadirkan inovasi terus-menerus dalam hal pengelolaan kearsipan yang sudah berubah dari manual menjadi digital, dalam penerapan manajemen kearsipan digital dimulai dari perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan Aktivitas organisasi dapat berupa pengelolaan sumber daya organisasi maupun proses pelaksanaan kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk menjamin agar aktivitas tersebut dapat mencapai hasil yang diharapkan, diperlukan upaya manajemen dalam pelaksanaan aktivitasnya (Wibowo, 2017).

#### **10.4. Tahap-Tahap Manajemen Kearsipan**

Pada pelaksanaan manajemen kearsipan, arsip melalui beberapa tahap. Tahap yang dilalui dalam manajemen kearsipan ialah sebagai berikut:

##### **1. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan arsip, baik dengan melalui perekaman informasi dengan menggunakan media rekam tertentu dengan maksud melaksanakan tugas dan fungsi lembaga/organisasi, maupun aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang berasal dari sumber luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan dan penerimaan arsip (Sambas, 2019).

##### **2. Pendistribusian Arsip**

Pendistribusian arsip ialah rangkaian aktivitas penyimpanan arsip atau pengendalian arsip dari satu unit kerja ke unit kerja yang lainnya di dalam suatu lembaga (Hendrawan dan Chazienul Ulum, 2017).

##### **3. Penyimpanan dan Penataan Arsip**

Pada umumnya, sistem penyimpanan arsip yang paling sering digunakan ialah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor, klasifikasi desimal, dan sistem tanggal (Sri Ardiana dan Bambang Suratman, 2021).

##### **4. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha untuk mengatasi dan melindungi arsip dan mencegah kerusakan arsip dengan mengambil langkah-langkah dan tindakan yang tujuannya untuk menjamin keselamatan arsip-arsip.

##### **5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

Penyusutan dan pemusnahan arsip merupakan suatu aktivitas menghancurkan arsip secara fisik yang fungsi dari arsip tersebut telah berakhir serta tidak mempunyai nilai guna. Arsip-arsip yang

dimusnahkan perlu dibuatkan daftar dan ada berita acara pemusnahan arsip (Faridatul Munawaroh, 2018).

Berdasarkan tahapan di atas dapat disimpulkan bahwa, dalam suatu proses pengarsipan berkesinambungan yang esensial bagi setiap organisasi. Proses ini melibatkan serangkaian tahap krusial dengan dimulai dari penciptaan informasi menjadi arsip, diikuti dengan pendistribusian dan penggunaannya untuk mendukung operasional. Selanjutnya, penyimpanan dan penataan arsip dilakukan agar mudah diakses, diiringi dengan pemeliharaan dan perawatan untuk menjamin kelestarian serta integritasnya. Tahap akhir, penyusutan dan pemusnahan, memastikan arsip dikelola secara efisien sesuai nilai guna dan peraturan. Setiap tahap ini saling terkait, fundamental untuk memastikan arsip terkelola secara efektif, dapat diakses, dan terjaga keamanannya sebagai aset vital organisasi sepanjang siklus hidupnya, terutama di era digital saat ini.

### **10.5. Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan**

Pada suatu lembaga atau organisasi, manajemen kearsipan dapat berjalan dengan baik atau tidak tergantung dari faktor-faktor yang mempengaruhi. Berikut ini merupakan beberapa faktor umum yang dapat mempengaruhi keberhasilan manajemen kearsipan di suatu lembaga, (Wisudani dan Rizki, 2019) yaitu:

#### **1. Sistem Penyimpanan Arsip**

Metode atau cara yang digunakan untuk mengatur dan menempatkan arsip agar mudah ditemukan kembali dan aman. Pemilihan sistem yang tepat sangat krusial, baik untuk arsip konvensional maupun digital. Untuk arsip fisik, sistem seperti abjad, numerik, geografis, subjek, atau kronologis akan memengaruhi kecepatan penemuan kembali.

#### **2. Fasilitas Kearsipan**

Mencakup sarana dan prasarana fisik serta infrastruktur

teknologi yang mendukung pengelolaan arsip. Untuk arsip fisik, ini berarti ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai, rak, lemari arsip, pendingin udara untuk mengontrol suhu dan kelembaban, serta peralatan keamanan seperti fire extinguisher dan CCTV. Sementara itu, untuk arsip elektronik, fasilitas karsipan jauh lebih kompleks dan berfokus pada infrastruktur teknologi informasi. Ini termasuk server penyimpanan data yang andal, jaringan komputer yang stabil, perangkat lunak karsipan yang mutakhir, sistem backup otomatis, serta perlindungan keamanan siber.

### **3. Staf Karsipan (Arsiparis)**

Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dalam mengelola arsip. Keberhasilan manajemen karsipan sangat bergantung pada kualifikasi dan profesionalisme arsiparis. Mereka bertanggung jawab mulai dari klasifikasi, penataan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Di era digital, arsiparis dituntut memiliki kompetensi digital yang kuat, termasuk pemahaman tentang sistem informasi karsipan, keamanan siber, preservasi digital, serta kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru seperti AI dan *big data analytics*.

### **4. Lingkungan Kerja Karsipan.**

Mencakup suasana dan kondisi umum di mana aktivitas karsipan dilaksanakan. Ini tidak hanya merujuk pada kondisi fisik ruangan kerja, tetapi juga budaya organisasi, kebijakan, dan dukungan manajemen terhadap fungsi karsipan. Lingkungan kerja yang kondusif didukung oleh komitmen manajemen untuk mengalokasikan sumber daya yang cukup, membangun kebijakan karsipan yang jelas, dan menanamkan kesadaran akan pentingnya arsip bagi seluruh pegawai. Dalam konteks digital, lingkungan kerja yang baik juga berarti adanya budaya berbagi informasi yang aman, kesadaran akan perlindungan data pribadi, serta pemahaman kolektif mengenai prosedur pengelolaan arsip elektronik.

## 10.6. Pengelolaan Arsip Elektronik

Kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolaanya untuk berfikir dan bekerja diluar kapasitasnya. Dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusu dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer (Machun, 2016).

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan dan penerapan manajemen arsip digital maupun sistem informasi kearsipan harus memiliki komponen sistem yang terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, saling kerjasama membentuk satu kesatuan

Pelaksanaan Manajemen Arsip yang baik, sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan arsip atau kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan dokumen-dokumen dari mulai sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru, siswa keluar atau pindah, kelulusan siswa, pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu (Zenith, 2014).

Integrasi teknologi informasi dalam manajemen kearsipan tidak hanya terbatas pada satu fase, melainkan mencakup seluruh siklus hidup arsip (record lifecycle), dari awal hingga akhir. Di tengah gelombang digitalisasi yang kian menguat, pengelolaan arsip telah bertransformasi secara fundamental. Bukan lagi sekadar tumpukan berkas fisik, kini arsip elektronik menjadi jantung operasional setiap organisasi. Dari *email* harian hingga data kompleks dari sistem bisnis, setiap jejak digital menyimpan informasi vital sebagai bukti akuntabilitas dan memori institusi. Berikut ini adalah pengelolaan arsip elektronik:

### 1. Penciptaan

Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (*email*), *website* internet, basis data, dokumen

multimedia, dan lain-lain. Arsip elektronik dapat dibuat atau diperoleh dengan berbagai cara:

- a. Membuat secara langsung arsip elektronik melalui berbagai aplikasi komputer, misalnya aplikasi pengolahan huruf, angka, gambar grafik, dan lain sebagainya. Melalui aplikasi tersebut akan dihasilkan luaran (output) dalam bentuk digital.
- b. Memindahkan arsip atau alih media. Memindahkan arsip dapat berupa:
- c. Scanning, merupakan aktivitas memindahkan isi suatu dokumen dalam media kertas ke dalam bentuk digital.
- d. Konversi file, mengubah format file microsoft word, excel, power point dll, ke dalam format data permanen sesuai kualitas arsip, tiff (Tagged Image File Format), atau pdf (Portable Document Format).
- e. *Importing* data dari berbagai format. Pemilihan jenis *file* yang akan dikelolah dalam sistem kearsipan elektronik hendaknya mempertimbangkan keamanan *file*. Keamanan *file* merujuk bahwa file sulit untuk di manipulasi, dirubah isi atau kontennya (Sugiarto & Wahyono, 2014)

## **2. Penyimpanan**

Suatu informasi dapat disebut arsip apabila informasi tersebut terekam di dalam berbagai bentuk media penyimpanan. Arsip elektronik menyimpan informasi di dalam suatu media yang bersifat magnetik dan karena informasi arsip elektronik melekat di dalam media penyimpanan maka perlu dipertimbangkan secara hati-hati penggunaan media simpan tersebut. Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu:

- a. Online / terkoneksi, maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik sudah tidak membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna dapat langsung mengambilnya tanpa perlu adanya bantuan dari pihak lain. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat

simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis aktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian. Media yang cocok digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara online adalah harddisk lokal komputer, harddisk komputer server, dan harddisk jaringan.

- b. Offline / terputus, maksudnya adalah empat simpan arsip elektronik yang harus membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, tetapi memerlukan adanya bantuan dari pihak lain karena diperlukan adanya registrasi dan administrasi lainnya misalkan surat ijin dari pemilik arsip. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis statis yaitu arsip elektronik yang disimpan secara permanen karena memiliki nilai informasi yang berguna untuk masa depan. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara *offline* adalah *Compact Disk (CD)*, *Digital Versatile Disc (DVD)*, dan *Magnetic Tape*.
- c. *Nearline* / semi terkoneksi, maksudnya tempat simpan arsip elektronik masih sedikit membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya tetapi harus mengambil media simpan tersebut sendiri atau perlu sedikit adanya bantuan dari pihak lain namun tidak diperlukan adanya registrasi maupun administrasi, dengan kata lain bisa langsung diambil. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang, tidak ada batasan baku berapa frekuensi penggunaanya arsip baru bisa dikatakan inaktif. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip

elektronik secara *nearline* adalah harddisk eksternal (Budiman, 2009).

### **3. Penemuan Kembali**

Penemuan kembali atau pencarian arsip secara elektronik menurut (Sugiarto & Wahyono, 2014) merupakan "Fitur yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip elektronik sesuai keinginan pengguna (user) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap.

### **4. Pengolahan**

Pengolahan adalah "pengolahan arsip elektronik dimulai dari memasukkan dokumen (input) yaitu proses memasukkan kata tangkap dan file arsip elektronik dalam aplikasi" (Sugiarto & Wahyono, 2014). Dalam proses ini terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

a. Penentuan Kategori Arsip

Penentuan kategori arsip perlu dilakukan untuk membedakan arsip masuk dan arsip keluar.

b. Penentuan Kata Tangkap (Caption)

Penentuan kata tangkap merupakan langkah penting dalam proses pengelolaan arsip elektronik. Dalam proses ini administrator akan memberi nama setiap arsip elektronik sebelum arsip tersebut diunggah dalam sistem.

c. Penentuan Masa Simpan Arsip Elektronik (Masa Retensi)

Sugiarto & Wahyono, 2014:105 mengatakan bahwa "Tidak semua arsip elektronik harus disimpan untuk selamanya dalam aplikasi arsip elektronik. Hal ini dilakukan untuk pertimbangan efisiensi media penyimpanan arsip elektronik. Masa simpan arsip elektronik dapat dikategorikan menjadi kategori arsip vital, yaitu arsip yang harus disimpan secara permanen, dan tidak boleh dihapus. Sedangkan kategori yang lain dapat menyesuaikan kebutuhan dan kesepakatan user. Misalnya arsip penting, ditentukan selama 10 tahun. Arsip berguna disimpan selama 5 tahun. Aplikasi dapat

memberikan peringatan (reminder) untuk arsip-arsip yang akan segera melampaui masa penyimpanan, dan selanjutnya dapat melakukan penghapusan secara otomatis.

- d. Unggah File merupakan media yang terdapat dalam aplikasi yang berfungsi untuk melakukan pengunggahan file arsip elektronik kedalam aplikasi. Jenis file yang diunggah dapat disesuaikan dengan kebutuhan, bisa dalam format pdf atau format yang lain.

## **5. Pendistribusian**

Setelah daftar arsip ditemukan oleh pengguna, pengguna bisa memilih arsip yang diperlukan. Kemudian arsip tersebut bisa digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan. Ada beberapa kemungkinan langkah pengguna setelah menemukan file arsip elektronik, yaitu:

- a. Membaca, pengguna hanya membuka file dan membaca arsip di monitor komputer. Dengan demikian aplikasi harus menyediakan aplikasi pembaca sesuai format yang digunakan. Misalnya pdf reader, atau flash reader.
- b. Cetak, kemungkinan kedua adalah pengguna akan mencetak arsip yang ditemukan melalui mesin pencetak (printer). Oleh karena itu aplikasi kearsipan harus menyediakan fasilitas cetak.
- c. Simpan, kemungkinan ketiga adalah pengguna akan menyimpan file arsip elektronik yang ditemukan dalam komputer atau media lain, misalnya flashdisk, memorycard dan lain sebagainya.
- d. Kirim, kemungkinan keempat adalah pengguna akan mengirimkan file arsip elektronik yang telah ditemukan melalui jaringan internet atau surat elektronik/email (Sugiarto & Wahyono, 2014).

## **6. Penyusutan**

Tahap akhir dari daur hidup arsip elektronik adalah penyusutan, yaitu tahap dimana penyusutan ini tidak hanya berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada tetapi juga arsip dinilai untuk ditentukan nasib akhirnya, apakah harus dinilai kembali, disimpan secara permanen,

atau harus dimusnahkan. Penilaian kembali harus berdasarkan dengan nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut, nilai guna yang demikian itu seperti nilai guna administrasi, nilai guna penelitian, nilai guna hukum dan nilai guna pemeriksaan. Jika arsip elektronik setelah dinilai ditentukan harus dimusnahkan, pemusnahan hendaknya dilakukan secara total, termasuk pemusnahan duplikat yang disimpan dalam media backup, maupun tempat penyimpanan lainnya. Penghapusan dokumen elektronik perlu diatur secara khusus, mengingat masih akan meninggalkan jejak-jejak digital yang mungkin didapatkan kembali. Pemusnahan bisa dilakukan dengan format ulang, degaussing, partisi atau menata ulang susunan magnet pada harddisk, dan terakhir adalah pemusnahan secara fisik pada media penyimpanannya, jadi tidak bisa dilakukan hanya proses delete (Budiman, 2009).

### **10.7. Implementasi Teknologi Blockchain untuk Keamanan Arsip**

Teknologi terus menghadirkan inovasi untuk penyampaian informasi, termasuk dalam hal keamanan dan pengelolaan data. Dalam konteks penelitian ini, fokus inovasinya adalah meningkatkan keamanan pengarsipan surat masuk dan keluar di perusahaan. Teknologi Blockchain menjadi solusi kunci karena menawarkan keunggulan dalam menjaga keamanan data, membuatnya sangat sulit ditembus oleh pihak tak bertanggung jawab. Pemanfaatan Blockchain ini sangat penting untuk mengoptimalkan keamanan pengarsipan surat di perusahaan (Rizky, Silen, et al., 2021; Riadi et al., 2020).

Teknologi Blockchain pertama kali diperkenalkan oleh Satoshi Nakamoto pada tahun 2008. Awalnya, Blockchain berfungsi sebagai buku besar digital untuk mencatat transaksi cryptocurrency (Riadi et al., 2020). Saat ini, teknologi blockchain telah menjadi topik hangat yang menarik perhatian global. Potensinya yang besar telah mendorong banyak negara dan peneliti di seluruh dunia untuk secara

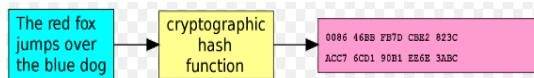
antusias terus mengembangkan studi terkait teknologi ini (Hafiz, 2021).

Penelitian yang dilakukan oleh (Rizky dkk, 2022) berfokus pada pengembangan sistem berbasis web yang dirancang untuk mengoptimalkan keamanan pengarsipan surat masuk dan keluar di perusahaan. Sistem ini memanfaatkan teknologi blockchain sebagai inti keamanannya, dan rinciannya dapat dilihat sebagai berikut:

Input Data	
No.Surat	01/KP/05/11/16
Tanggal Surat	Nov 5, 2016
Tanggal diterima	Nov 7, 2016
Perihal	Rapat Kantor
Sifat Surat	BIASA
Jumlah Lampiran	1
Instansi	Dinas Kependudukan dan Penc
File	C:\Document\surat.jpg
Reset	Simpan
	Kembali

**Gambar 1.** Proses input data

Gambar 1 mengilustrasikan proses penginputan data untuk surat masuk dan surat keluar. Proses ini mencakup entri detail seperti nomor surat, tanggal, perihal, sifat, jumlah lampiran, dan instansi terkait, serta unggah file. Antarmuka dilengkapi dengan tombol "Reset", "Simpan", dan "Kembali" untuk kemudahan pengguna.



**Gambar 2.** Proses keamanan Hash Teknologi Blockchain

Gambar 2 menjelaskan alur penerapan kode keamanan hash yang memanfaatkan teknologi blockchain. Kode hash ini secara otomatis akan dibuat dan melekat pada setiap surat yang berhasil diinput, langsung terintegrasi dengan sistem blockchain.



**Gambar 3.** Viewboard Keamanan Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Teknologi Blockchain

Gambar 3 menyajikan grafik Viewboard yang menunjukkan keberhasilan optimalisasi keamanan pengarsipan surat masuk dan keluar. Grafik ini memperlihatkan jumlah data yang berhasil diinput serta jumlah yang telah terverifikasi menggunakan teknologi blockchain. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk mempermudah pengelolaan arsip secara efektif dan memastikan keamanan data yang tinggi melalui blockchain, sehingga informasi tidak mudah rusak, dicuri, atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.

## Referensi

Abdul Kadir, & Triwahyuni, T. C. H. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.

Agung Rizky, dkk. (2022). Implementasi teknologi blockchain untuk optimalisasi keamanan pengarsipan surat masuk dan keluar pada sebuah perusahaan. *BEST Jurnal (Biology Education Science & Technology)*, 5 (2), 446–451.

Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9 (2).

Atiyah, S. (2021). Manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang. Tulungagung: Fakultas

Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, h. 13–14.

Basuki, S. (1993). *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Budiman, R. M. (2009). *Pengelolaan Arsip Format Dokumen*.

Hafiz, M. (2021). *Perancangan Aplikasi E-Voting dengan Sistem Smart Contract Berbasis Teknologi Blockchain*. Universitas Komputer Indonesia.

Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press, h. 23.

Lamatenggo, H. B. (2011). *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Mar'atulsolehah, Z. (2014). Manajemen arsip bidang kesiswaan di SMP Muhammadiyah 31 Jakarta. *Improvement: Jurnal Ilmiah untuk Peningkatan Ilmiah Manajemen Pendidikan*, 1 (1), 3.

Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, h. 67–68.

Munawaroh, F. (2018). Pengawasan kepala sekolah terhadap pengelolaan arsip sekolah. *Jurnal Ilmu Keislaman dan Peradaban*, 6 (1), 110.

Mutmainnah, S., dkk. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis, h. 5–6.

Rahmaningtyas, W., & Meylitasari, R. (2019). Pengaruh pelatihan, fasilitas, dan kompetensi petugas arsip terhadap pengelolaan kearsipan. *Economic Education Analysis Journal*, 8 (1), 149.

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4 (2), 169.

Riadi, I., Umar, R., & Busthomi, I. (2020). Optimasi keamanan autentikasi dari man in the middle attack (MiTM) menggunakan teknologi blockchain. *Journal Information Engineering and Educational Technology*, 2549 (869X).

Rizky, A., Silen, S., & Putra, D. A. (2021). The role of blockchain technology in facing revolution education 4.0. *BEST Journal (Biology Education, Science and Technology)*, 4 (1), 77–85.

Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategis dan Rencana Operasional*. Bengkulu: PT Refika Aditama, h. 4.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

Sularso, M. (2011). Manajemen kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9 (3), 65.

Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press, h. 23.

Warsita, B. (2008). *Teknologi Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.

Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja*. Depok: PT RajaGrafindo Persada, h. 11.

# **PELESTARIAN ARSIP**

**Oleh: Batriatul Alfa Dila, S.I.P., M.A.**

## **11.1. Pengertian Pelestaraian Arsip**

Pelestarian arsip adalah sebuah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan dan menjaga serta mempertahankan kondisi fisik beserta informasi yang terkandung di dalam tetap utuh dan dapat digunakan dalam jangka waktu lama.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasan 46 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pelestarian arsip adalah pelestarian arsip dilakukan dengan cara perawatan, pemeliharaan, penyelamatan, dan pengamanan arsip.

Menurut Agus Sugianto (2015) pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/resvarasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik). Faktor intrinsik adalah kerusakan yang berasal dari dalam fisik arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Faktor ekstrinsik adalah kerusakan yang berasal dari luar benda atau fisik arsip contohnya lingkungan, biologis, kimiawi, kelalaian manusia, dan bencana alam.

Peter Walne (1988), mendefinisikan preservasi adalah keseluruhan proses dan tindakan dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan atau dari faktor – faktor yang melemahkan kondisi arsip dan perbaikan terhadap arsip yang rusak.

Menurut sukarman (2011) Menjelaskan bahwa pelestarian arsip bukan hanya soal bentuk fisik, tetapi juga menjamin keberlangsungan nilai guna arsip itu sendiri di masa depan yang akan datang.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pelestarian arsip adalah tindakan perawatan dan perlindungan arsip sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama. Berdasarkan pada pengertian ini, maka kegiatan pelestarian arsip meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, perlindungan, atau pengaman arsip baik fisik maupun informasinya. Dengan kata lain pelestarian arsip secara umum bertujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya.

## **11.2. Tujuan Pelestarian dan Prinsip Pelestarian Arsip**

Pelestarian arsip bertujuan untuk melindungi arsip agar tidak rusak secara fisik maupun secara keutuhan informasi didalamnya. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah dengan melakukan kegiatan konservasi. Menurut Nurlistiyani dalam (Safitri & Putri, 2024), tujuan konservasi arsip adalah untuk memperpanjang umur dan manfaat bahan dan informasi, serta melestarikan informasi tersebut dengan cara mentransmisikan/ mentransfernya ke pembawa informasi lain.

Tujuan dari pelestarian arsip adalah agar arsip yang dirawat dan dipelihara dapat ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada pengguna arsip. Kegiatan pelestarian arsip mempunyai tujuan untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama, menghindarkan kerusakan sehingga kandungan informasinya dapat terjaga selamanya. Karena itu

ketika melakukan pelestarian arsip ada beberapa prinsip – prinsip pelestarian yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Dilaksanakan dengan mempertahankan otentisitas dan realibilitas arsip
2. Dilaksanakan sejak dinyatakan sebagai arsip permanen
3. Penyimpanan arsip memperhatikan jenis media rekamnya
4. Penyimpanan arsip dilaksanakan pada ruang simpan yang steril dengan suhu dan kelembapan udara yang stabil
5. Perawatan arsip dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi (ketahanan dan eviden suatu arsip).

### **11.3. Fungsi Pelestarian Arsip**

Berdasarkan tujuan dan prinsip pelestarian seperti yang disebutkan diatas, maka pelestarian mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. Perlindungan: arsip dilindungi dari serangga, manusia, jamur, panas matahari, air, dsb. Dengan pelestarian yang baik serangga dan binatang tidak akan dapat menyentuh arsip. Manusia tidak akan salah dalam menangani dan memakai arsip. Jamur tidak akan sempat tumbuh, sinar matahari serta kelembapan udara pada ruang penyimpanan akan mudah dikontrol.
2. Pengawetan: dengan dirawat baik – baik, arsip menjadi bisa lebih lama digunakan, dan diharapkan lebih banyak user dapat memanfaatkan arsip tersebut.
3. Kesehatan: dengan pelestarian yang baik, arsip menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber penyakit, sehingga user dan petugas karsipan menjadi terlindung dari penyakit. User lebih termotivasi memanfaatkan arsip.
4. Pendidikan: user dan petugas karsipan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat arsip. Mereka harus menjaga disiplin, tidak membawa makanan dan minuman keruangan

penyimpanan arsip, tidak mengotori arsip maupun ruangan penyimpanan arsip. Mendidik user dan petugas kearsipan untuk lebih berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.

5. Kesabaran: merawat arsip ibarat merawat bayi atau orang tua, sehingga harus sabar. Bagaimana kita bisa menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil dan kutu buku dengan baik kalau kita tidak sabar. Menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan kesabaran yang tinggi.
6. Sosial: pelestarian tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri. Petugas kearsipan harus mengikutsertakan user untuk tetap merawat arsip. Rasa pengorbanan yang tinggi harus diberikan oleh setiap orang, demi kepentingan dan kelestarian arsip.
7. Ekonomi: dengan pelestarian yang baik, arsip menjadi lebih awet, biaya operasional kantor dapat dihemat.
8. Keindahan: dengan pelestarian yang baik, penataan fisik arsip akan lebih mudah, ruang penyimpanan menjadi indah, sehingga memberikan motivasi kerja para petugas kearsipan.

#### **11.4. Sarana dan Prasarana Pelestarian Arsip**

Tujuan utama pelestarian Arsip adalah mempertahankan ketahanan Arsip baik fisik dan informasinya selama mungkin, sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan dukungan sarana dan prasarana, seperti :

1. Gedung dan ruang penyimpanan yang representative
2. Pedoman dan standar pelestarian
3. Laboratorium
4. Peralatan dan alih media
5. Rak, lemari, AC, Dehumidifier, Thermometer, Hygrometer, Thermohygrometer, trolley, leafcaster, rewinder, video tape cleaner, film cleaner, telecine, stein back, kamera microfilm, mesin

processing, komputer scanner. 6. Wadah Penyimpanan Arsip (Boks dan amplop).

## **11.5. Metode Pelestarian Arsip**

### **1. Pelestarian Preventif**

Pelestarian Preventif adalah pelestarian yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsipnya. Tujuan utama pelestarian preventif adalah untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan didalamnya. Pelestarian preventif yang dimaksud meliputi penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi dan perencanaan menghadapi bencana yang akan datang.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005) menyebut preventif dengan istilah pemeliharaan, menurut mereka yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Dengan kata lain kegiatan pelestarian preventif adalah kegiatan pelestarian yang bertujuan untuk mencegah, menghambat, atau menghindari kerusakan pada arsip yang disebabkan oleh beberapa faktor.

Daryana (2014) menjelaskan mengenai langkah-langkah pelestarian preventif berdasarkan penyebab kerusakan arsip, yaitu pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, pencegahan terhadap polutan, pencegahan kerusakan oleh cahaya, pencegahan kerusakan arsip karena suhu dan kelembaban, pencegahan kerusakan arsip karena faktor biota, dan pencegahan kerusakan karena faktor kimia.

### **2. Pelestarian Kuratif**

Pelestarian kuratif adalah kegiatan pelestarian yang dilakukan dalam rangka memperbaiki fisik arsip yang rusak agar menjadi normal

dan dapat digunakan kembali. Kegiatan kuratif menjadi kegiatan yang penting dan kegiatan yang secara langsung akan terhihat hasilnya.

Dalam melihat arsip yang rusak, diperlukan ketelitian atau kecermatan dari petugas kearsipan dalam menangulanginya. Kegiatan pelestarian kuratif juga dikatakan menjadi kegiatan yang memulihkan kembali peran fungsi arsip yang telah hilang sementara karena rusak. Sugiarto dan Wahyono (2005) mengartikan pelestarian kuratif sebagai usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah.

Menurut Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman preservasi Arsip menjelaskan bahwa preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip (Sattar, 2020).

Tindakan pelestarian kuratif dilakukan pada arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan Tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani (Indonesia R. , 2009).

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung pelestarian jangka Panjang arsip. Tindakan kuratif dalam konteks pelestarian arsip dilakukan setelah Tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan perbaikan/perawatan arsip statis harus dilakukan.

### **11.6. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip**

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang direkam dalam berbagai bentuk atau media. Menurut Undang-undang Nomor

43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, pengertian arsip itu sendiri sebagai berikut : "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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

Barthos (2005) menjelaskan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang lain.

Menurut Sugiarto (2005) Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Pertama, faktor internal ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia, Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.

Faktor eksternal ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia, Faktor eksternal yang dapat merusak arsip berasal dari:

1. Faktor fisika: cahaya, suhu dan kelembaban udara, partikel debu
2. Faktor biota: fungi, serangga,binatang penggerat dan pameran
3. Faktor penggunaan dan penanganan yang salah: perlindungan arsip, pemindahan arsip, pengguna dan fasilitas ruang baca,reproduksi bahan arsip.
4. Faktor bencana alam: kebakaran, banjir, perang, gempa,tsunami

dan pencurian.

5. Berdasarkan penjelasan diatas, arsip-arsip yang mengalami kerusakan dikarenakan kelalaian dari petugas arsip yang ada dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola dan pemelihara arsip yang ada. Oleh sebab itu arsiparis harus melaksanakan tugasnya sebaik mungkin agar arsip yang ada terawat dan terpelihara dengan baik. Untuk memelihara arsip dengan baik dan benar arsiparis harus mengetahui prosedur-prosedur pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang benar.

## **Referensi**

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sukarman. (2011). Pengantar Ilmu Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.

Indonesia, R. (2009). Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara.

Daryana, Yayan dkk. 2007. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. Manajen Kearsipan Modren.Yogjakarta:Gava Media.

# **EVALUASI DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN KEARSIPAN**

*Oleh: Nurwahyu, S.Sos., M.A.*

## **12.1. Landasan Hukum Evaluasi dan Pengembangan Manajemen Kearsipan**

Evaluasi dan Pengembangan Manajemen Kearsipan pada dasarnya adalah untuk mewujudkan Tata Kelola Arsip yang Profesional dan Berkelanjutan. Seiring perkembangan teknologi, tuntutan terhadap pengelolaan arsip yang modern, akuntabel, dan berbasis bukti semakin tinggi. Oleh karena itu, dibutuhkan pemahaman yang mendalam tentang konsep evaluasi dan pengembangannya, baik dari sisi teoritis maupun yuridis.

Evaluasi karsipan di Indonesia memiliki landasan hukum yang kuat dan diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan karsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan karsipan yang sesuai dengan

prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 44 ayat (1) menyatakan bahwa Lembaga kearsipan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip. Pengawasan tersebut dilakukan melalui audit kearsipan dan evaluasi kearsipan (Pasal 44 ayat 2).

Pelaksanaan Undang-Undang ini dipertegas dengan PP No.28 Tahun 2012 dalam mekanisme pelaksanaan evaluasi. Kemudian menjelaskan lebih lanjut, Perka ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, yaitu mengatur pelaksanaan evaluasi arsip dinamis, termasuk pelaporan dan tindak lanjutnya. Serta Perka ANRI No. 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Audit Kearsipan, yaitu memberikan panduan teknis dalam melaksanakan audit dan evaluasi, termasuk indikator dan tahapan evaluasi kearsipan.

Undang-undang ini memberikan mandat resmi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Lembaga Kearsipan Daerah untuk melakukan evaluasi sebagai bagian dari pengawasan terhadap pengelolaan arsip. Oleh karena itu, melalui regulasi ini, setiap instansi diwajibkan melakukan evaluasi internal dan mengikuti evaluasi eksternal secara berkala.

## **12.2. Evaluasi Manajemen Kearsipan**

Arsip merupakan sumber informasi dan alat bukti yang mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan di lembaga pemerintahan maupun swasta. Oleh sebab itu, hadirnya teknologi informasi telah membawa kemudahan dalam berbagai bidang, termasuk dalam manajemen kearsipan. Kemampuan ini dapat dimanfaatkan untuk mengotomatiskan proses pengarsipan, seperti pengenalan dokumen, klasifikasi, dan pencarian informasi, sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen arsip. Namun, untuk memastikan kualitas dan efektivitas implementasi teknologi ini,

diperlukan evaluasi dan pengukuran secara berkala guna menilai kinerja dan dampaknya dalam sistem kearsipan yang digunakan.

Evaluasi manajemen kearsipan merupakan proses sistematis untuk menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa praktik kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan, mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pelestarian memori institusi serta untuk memperbaiki kelemahan yang ada. Dalam konteks pemerintahan dan lembaga publik, evaluasi ini menjadi krusial untuk menjamin bahwa arsip dikelola secara profesional dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Pengelolaan dan evaluasi arsip yang baik menjamin ketersediaan informasi yang akurat, terpercaya, dan mudah diakses.

Evaluasi arsip sebagai bagian dari manajemen arsip dinamis mencakup penilaian untuk menentukan arsip mana yang disimpan, dimusnahkan, atau dipindahkan ke arsip statis setelah melewati masa retensi (Basuki,2003). Proses ini penting untuk memastikan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan ketersediaan informasi yang relevan. Evaluasi kearsipan ini bertujuan untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip berjalan sesuai prinsip-prinsip kearsipan, mencakup aspek teknis, administratif, dan legalitas. Evaluasi ini mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data yang terdokumentasi dan akurat. Sebagaimana dijelaskan oleh Sulistyo-Basuki (2005), evaluasi kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai proses pengawasan, tetapi juga sebagai alat untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dalam tata kelola arsip.

Menurut Kadir (2014), evaluasi dalam manajemen arsip juga diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan terdokumentasi. Tujuan utama evaluasi manajemen arsip meliputi:

1. Menilai efektivitas sistem pengelolaan arsip yang berlaku.

2. Mengetahui efisiensi penggunaan sumber daya arsip.
3. Menentukan keberlanjutan kebijakan atau perlunya revisi.
4. Mendorong peningkatan mutu pelayanan informasi dan dokumentasi

Sedangkan menurut Perka ANRI Nomor 09/2000 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga - lembaga Negara dan Badan - badan Pemerintahan, yang dimaksud dengan penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Berdasarkan hal tersebut mencerminkan bahwa penilaian arsip bukan hanya melihat isi informasi semata, tetapi juga memperhatikan fungsi arsip dalam konteks organisasi serta kondisi fisiknya, dengan tujuan akhir menentukan tindakan kelanjutan terhadap arsip tersebut, seperti disusutkan, dimusnahkan, atau dialihkan menjadi arsip permanen.

Menurut ANRI (berdasarkan Perka No. 9 Tahun 2012 & Perka No. 6 Tahun 2019), proses evaluasi arsip umumnya mencakup tahapan berikut:

## **1. Persiapan**

- a. Penetapan tim evaluasi internal atau audit oleh pimpinan instansi.
- b. Menentukan objek evaluasi (unit kerja, sistem arsip, SDM, dan sarana prasarana).

## **2. Pelaksanaan Evaluasi**

- a. Pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen.
- b. Penilaian berdasarkan indikator seperti: Kebijakan kearsipan, SDM dan organisasi kearsipan, Infrastruktur dan teknologi informasi, Ketersediaan klasifikasi arsip, JRA, dan sistem pengelolaan

### **3. Analisis dan Skoring**

- a. Data dievaluasi menggunakan formulir penilaian dari ANRI.
- b. Instansi diberi peringkat: "Sangat Baik", "Baik", "Cukup", "Kurang", atau "Sangat Kurang".

### **4. Rekomendasi dan Tindak Lanjut**

- a. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem kearsipan.
- b. Rekomendasi bersifat wajib ditindaklanjuti oleh instansi.

### **5. Pelaporan**

- a. Laporan disampaikan ke ANRI untuk instansi pusat, atau ke LKD untuk instansi daerah.
- b. Laporan disusun secara berkala (minimal satu kali dalam setahun).

#### **12.3. Pengembangan Manajemen kearsipan**

Manajemen kearsipan dikembangkan atas dasar kesadaran bahwa arsip adalah bagian dari memori kolektif bangsa, sumber informasi, dan bukti pertanggungjawaban. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara profesional, berkelanjutan. Pengembangan ini memiliki legitimasi kuat dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia maupun standar internasional. Pengembangan arsip telah membuat langkah signifikan, penting untuk mempertimbangkan tantangan yang sedang berlangsung dan kebutuhan untuk perbaikan berkelanjutan. Integrasi teknologi dan metodologi baru akan sangat penting dalam mengatasi tantangan ini dan memastikan pengelolaan dan pelestarian sumber daya arsip yang efektif.

Dalam era pemerintahan digital dan reformasi birokrasi modern, pengelolaan arsip dianggap sebagai elemen strategis dalam membangun tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien. Arsip bukan sekadar dokumen administratif, melainkan

merupakan memori kolektif bangsa yang menyimpan bukti sejarah, legitimasi kebijakan, dan jejak akuntabilitas penyelenggaraan negara. Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki peran sentral dalam mengembangkan sistem kearsipan nasional yang terintegrasi dan bernilai guna tinggi.

Pengelolaan arsip telah berevolusi dari konsep dokumentasi fisik menjadi sistem digital yang terintegrasi dengan e-Government. Studi sistematis di Indonesia menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital masih dalam tahap adaptasi teknologi dan standar nasional modern. Teori klasik seperti Records Life-Cycle dan Records Continuum Model menjadi pondasi penting di era transformasi digital. Strategi pengembangan kearsipan berdasarkan arahan strategis ANRI, dengan fokus pada tiga pilar utama:

**1. Grand Design Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai Blueprint Nasional**

ANRI menyusun Grand Design SKN sebagai kerangka strategis nasional yang mengintegrasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) dalam pengelolaan arsip hingga 2045. Grand Design ini bertujuan mewujudkan arsip sebagai memori kolektif bangsa sekaligus mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan dan efisien.

Fokus utamanya meliputi:

- 2. Penyusunan instrumen kebijakan nasional yang memungkinkan konsistensi antar kementerian/lembaga/daerah**
- 3. Sinkronisasi dengan RPJMN 2020–2024 terkait digitalisasi dan perbaikan tata kelola kearsipan.**
- 4. Transformasi digital dan digitalisasi arsip dalam kerangka Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**

a. Transformasi Digital Kearsipan

ANRI memimpin transformasi digital arsip sebagai bagian penting dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

(SPBE). Menteri PANRB mendorong percepatan digitalisasi untuk meningkatkan akses, keamanan, serta nilai guna arsip publik dan kebijakan.

**b. Aplikasi SRIKANDI**

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi nasional yang ditetapkan sejak Perpres 95 Tahun 2018 dan resmi dijadikan aplikasi umum bidang karsipan dinamis sejak 2020.

**5. Pengembangan SDM karsipan berbasis kompetensi melalui sertifikasi dan pelatihan terstandar.**

**6. Penekanan pada Kompetensi Digital**

ANRI menempatkan arsiparis sebagai talenta digital yang harus menguasai teknologi informasi dan proses digitalisasi arsip sehingga mampu memaksimalkan manfaat arsip negara. Menteri PANRB dan Kepala ANRI menekankan bahwa kompetensi ini penting di era reformasi digital.

**7. Sertifikasi dan Pelatihan Arsiparis**

ANRI rutin menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi bagi arsiparis sesuai amanat Perka ANRI No. 12 Tahun 2017, untuk membangun profesionalisme di bidang karsipan.

Setiap institusi mengalami perkembangan dari masa ke masa. Perkembangan ini diiringi oleh pertumbuhan volume arsip yang tercipta seiring aktivitas administratif yang dilakukan. Arsip yang tercipta berguna sebagai bukti kepemilikan aset, bahan evaluasi, dan bahan pengambilan keputusan. Meskipun arsip memiliki banyak fungsi vital, banyak institusi yang masih mengalami kesulitan dalam mengelola arsip. Peran lembaga karsipan bagi institusi bukan hanya meringankan beban dalam mengelola arsip, namun juga membantu institusinya dalam menjalani tuntutan kemajuan zaman yang semakin cepat berkembang.

Oleh karena itu, lembaga karsipan memiliki peran yang sangat strategis. Dalam rangka melaksanakan manajemen karsipan, lembaga karsipan membutuhkan sistem karsipan. Sistem tersebut seharusnya dijalankan oleh teamwork, dengan perencanaan-perencanaan yang matang, pelaksanaan yang solid, dan evaluasi yang terukur. Untuk menjalankan sistem tersebut dibutuhkan sumberdaya manusia yang andal, sarana dan prasarana yang memadai, dana yang mencukupi, serta adanya unit khusus yang bertugas mengelola arsip.

## Referensi

Amalia, F. (2017). Evaluasi penyusutan arsip berdasarkan teori Barthos. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3 (1), 45–52.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2000). *Keputusan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan*. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Laporan Pengawasan Karsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.

Basuki, S. B. (2003). *Manajemen arsip dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gema Insani.

Basuki, S. B. (2005). *Pengantar ilmu karsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Hernawati, L., Sulastri, E., & Mardiana, R. (2017). Strategi pengembangan SDM karsipan. *Jurnal Manajerial*, 16(2), 91–100.

Kadir, A. (2014). *Dasar-dasar manajemen informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Audit Kearsipan*. Jakarta: ANRI.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

The National Archives (UK). (2011). *Records management evaluation framework*. London: The National Archives.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

## PROFIL PENULIS



**Hilda Syaf'aini Harefa, S.Sos., M.A.**

**Dosen Perpustakaan dan Sains Informasi  
Universitas Sari Mutiara Indonesia**

Penulis lahir di Gunung Sitoli, 26 Juli 1989. saat ini menjadi Dosen Tetap Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Komunikasi dan Perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia. Lulus D3 Perpustakaan dari Universitas Sumatera Utara Tahun 2011. Lulus S1 Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara dan lulus pada Tahun 2017. Pada Tahun 2019 meraih Gelar Master of Art (M.A.) pada Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies, Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta mengambil Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Penulis mengajar Mata Kuliah Pengantar Organisasi Informasi, Literasi Informasi, Manajemen Rekod dan Arsip serta Promosi Perpustakaan. Penulis juga sudah mempublikasikan beberapa karya diantaranya *The Development of Library Research Topics In Indonesia During a Decade (2014-2024) On The Scopus Database: Bibliometric Analysis With VOS Viewer, Branding Strategy To Increase Interest In Visiting Users*, Pendampingan Peneglolalaan Arsip Pada Pegawai Administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner, dan menulis buku berjudul Ilmu Perpustakaan. Email: [hilda26071989@gmail.com](mailto:hilda26071989@gmail.com)

## **PROFIL PENULIS**



**Ruly Nadian Sari, S. Pd., M.Pd.I.**  
**Dosen Manajemen Pendidikan Islam**  
**STIT Pringsewu**

Penulis lahir di Tanjung Karang, 18 Maret 1986. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Pringsewu. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Manajemen Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta dan melanjutkan S2 pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam di UIN Raden Intan Lampung. Penulis menekuni bidang menulis berikut beberapa buku yang pernah ditulis dengan judul Manajemen Pendidikan: Tinjauan Teori dan Praktis (2020), Pengelolaan Pendidikan (2021), Konsep Manajemen Dalam Pendidikan (2022), ICT dalam Manajemen Pendidikan (2023), Multimedia Interaktif, Dampak Multimedia Interaktif Terhadap Hasil Belajar (2023) dan Manajemen Pendidikan (2025).

## **PROFIL PENULIS**



**Diana Maulida Zakiah, M.A.**

**Dosen Program Studi D3 Perpustakaan  
Universitas Udayana**

Lahir di Jombang, 22 Februari 1995, merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara. Menempuh Pendidikan Strata 1 di Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, dan lulus tahun 2016. Kemudian melanjutkan ke Strata 2 pada Minat Studi Manajemen Informasi dan Perpustakaan Universitas Gadjah Mada, dan menyelesaikan studinya pada tahun 2018. Mengawali karir sebagai pustakawan, lalu menjadi dosen tetap pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi di salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Kota Medan Universitas Sari Mutiara Indonesia. Saat ini, beliau melanjutkan karir sebagai dosen tetap melalui seleksi CPNS, pada Program Studi D3 Perpustakaan di Perguruan Tinggi Negeri tertua di Provinsi Bali, Universitas Udayana. Sebagai dosen, beliau juga aktif menulis beberapa artikel ilmiah yang berkaitan dengan bidang keilmuannya pada jurnal. Berikut contact yang dapat digunakan untuk menghubungi penulis: [diana.maulida@unud.ac.id](mailto:diana.maulida@unud.ac.id).

## **PROFIL PENULIS**



**Dr. Nining Andriani, M.Pd.**

**Dosen Program Studi Teknologi Pendidikan  
Universitas Samawa Sumbawa**

Penulis lahir di Sumbawa 08 Juni 1974. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Teknologi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Koperasi di UNSA (Universitas Samawa) Sumbawa Tahun 2006, kemudian menyelesaikan S2 pada Jurusan Pendidikan IPS Konsentrasi Pendidikan Karakter di UNY (Universitas Negeri Yogyakarta) Tahun 2013. Kemudian Tahun 2023 menyelesaikan S3 Manajemen Pendidikan FIP di UM (Universitas Negeri Malang) selesai dalam waktu 2,2 Tahun.

Sampai dengan hari ini aktif mengajar di Program Studi Teknologi Pendidikan di FKIP Universitas Samawa Sumbawa. Penulis sudah mulai menulis buku sejak tahun 2015. Sudah ada lebih kurang 103 judul buku yang sudah disusun berkolaborasi dengan penulis lain se-nusantara. Beberapa judul buku ada masih proses pengajuan ISBN dan sebagian sudah terbit. Sedangkan beberapa penelitian juga sudah di publis diberbagai jurnal nasional terakreditasi sinta 3, 4 dan 5.

Penulis senantiasa berupaya untuk terus mengembangkan diri dalam mendukung dunia pendidikan dengan terus menulis dan

memberikan sumbangsih pemikiran terhadap generasi yang akan datang.

Penulis dapat dihubungi melalui e-mail: [nininga818@gmail.com](mailto:nininga818@gmail.com)

## **PROFIL PENULIS**



**Muhammad Teguh Nuryadin, S.E., M.M.**

**Dosen Jurusan Administrasi Bisnis**

**Politeknik Negeri Banjarmasin**

Muhammad Teguh Nuryadin, S.E., M.M. merupakan dosen pada Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Banjarmasin. Ia menyelesaikan pendidikan sarjana di bidang Ekonomi dan melanjutkan studi magister di bidang Manajemen. Saat ini, beliau aktif mengajar dan terlibat dalam kegiatan akademik serta penelitian yang berfokus pada bidang administrasi bisnis dan manajemen.

## **PROFIL PENULIS**



**Jalinur, S.I.P., M.Hum.**  
**Konsultan Arsip**  
**Kementerian Pekerjaan Umum**  
**(Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang)**

Jalinur, S.I.P., M.Hum. adalah seorang Konsultan Arsip yang bekerja di Kementerian Pekerjaan Umum, tepatnya pada Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang. Beliau memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang Ilmu Politik dan Humaniora, serta memiliki pengalaman di bidang kearsipan dan pengelolaan dokumen pemerintahan.

## PROFIL PENULIS



**Fitri Rizka S, M.A.**

**Dosen Program Studi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi  
Universitas Sumatera Utara**

Lahir di Tanjungbalai, 05 April 1994, merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara. Menempuh pendidikan formal Strata 1 (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, dan lulus pada tahun 2015. Kemudian melanjutkan ke Strata 2 (S2) pada Minat Studi Manajemen Informasi dan Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, dan menyelesaikan studi pada tahun 2018.

Mengawali karir sebagai pustakawan di salah satu kampus Swasta di kota Medan yaitu Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Lalu menjadi Dosen Tetap juga di salah satu Kampus Swasta di Kota Medan yaitu Universitas Sari Mutiara-Indonesia, selain itu beliau juga menjadi *online tutor* di Universitas Terbuka. Saat ini beliau melanjutkan karir sebagai Dosen Tetap PNS pada Program Studi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi di Perguruan Tinggi Negeri Tertua dan Terbesar di Sumatera Utara. Sebagai dosen, beliau juga aktif menulis di beberapa artikel ilmiah yang berkaitan dengan bidang keilmuan yang dimiliki. Berikut contact yang dapat digunakan untuk menghubungi penulis: [fithriarizka@usu.ac.id](mailto:fithriarizka@usu.ac.id)

## **PROFIL PENULIS**



**Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom.**

**Dosen Perpustakaan dan Sains Informasi  
Universitas Sari Mutiara Indonesia**

Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom., Lahir P.Lama, Kab. Simalungun, April 1968. Saat ini menjabat sebagai Dosen Tetap di Universitas Sari Mutiara (USM) Indonesia dan sebagai Kepala Perpustakaan Universitas Sari Mutiara (USM) Indonesia, Lulus Program Vokasi Diploma III Jurusan Ilmu Perpustakaan dari Universitas Sumatera Utara (USU) pada tahun 1992. Gelar S1 Ilmu Komunikasi (S.Sos) pada Tahun 2011 dari Universitas Darma Agung (UDA). Magister Ilmu Komunikasi (M.I.Kom) dari Universitas Darma Agung (UDA) pada tahun 2017. Penulis mengajar Sejarah Perpustakaan dan Kepustakawan, Perpustakaan Inklusi, Pelayanan Perpustakaan bagi Komunitas Khusus, Manajemen Pengetahuan, Manajemen Recod dan Arsip, Informasi dalam Konteks Sosial, Layanan Referensi, Komunikasi Publik, Penindeksan, Pengabstrakan dan Tesaurus, dll. Penulis telah mendapatkan Sertifikasi Dosen sejak tahun 2023. Penulis juga sudah mempublikasikan beberapa karya ilmiah melalui jurnal Internasional maupun Sinta. Email : sunylpp34@gmail.com

## **PROFIL PENULIS**



**Dr. phil. Rita Fransina Maruanaya, S.Pd., M.Sc.**  
**Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Jerman**  
**Universitas Pattimura**

Penulis lahir di Ambon pada tanggal 2 November 1975. Penulis menyelesaikan Pendidikan S1 pada Program Studi Pendidikan Bahasa Jerman, Universitas Pattimura Ambon tahun 2000 dan kemudian menyelesaikan Pendidikan S2 dibidang Vocational Education and Personnel Capacity Building tahun 2008 pada Technische Universität Dresden Jerman dan selanjutnya menyelesaikan studi S3 pada Institute of Vocational Education and Vocational Didactics di Technische Universität Dresden Jerman. Penulis dapat dihubungi melalui E-mail: [ita\\_maruanaya@yahoo.com](mailto:ita_maruanaya@yahoo.com)

## **PROFIL PENULIS**



**Yusrin Karauna, S.I.P., M.A.**  
**Dosen Perpustakaan dan Sains Informasi**  
**Universitas Sari Mutiara Indonesia**

Yusrin Karauna, S.I.P., M.A, lahir di Kendari 5 Agustus 1988, merupakan akademisi dan pengajar yang berdedikasi di bidang Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi. Penulis menempuh pendidikan sarjana di UIN Alauddin Makassar, berhasil menyelesaikan studinya pada tahun 2013. Dedikasinya terhadap ilmu pengetahuan membawanya melanjutkan pendidikan magister di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang di rampungkan pada tahun 2023. Dengan bekal pendidikan dan pengalaman akademis yang mumpuni, saat ini aktif berkarya sebagai dosen tetap di Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas Sari Mutiara Indonesia. Melalui perannya ini, penulis berkomitmen untuk terus berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan mencetak generasi penerus yang kompeten di bidangnya.

## PROFIL PENULIS



**Batriatul Alfa Dila, S.I.P., M.A.**

**Dosen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang**

Batriatul Alfa Dila, Lahir di Pesisir Selatan Sumatera Barat pada tanggal 3 maret 1993. Penulis menyelesaikan sekolah dasar, menengah dan sekolah atas di pesisir selatan. Penulis menempuh pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan di fakultas adab dan humaniora IAIN Imam Bonjol Padang, 2014. kemudian S1 Ekstensi Jurusan Ilmu Perpustakaan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2016. selanjutnya melanjutkan jenjang S2 Ilmu Perpustakaan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dan selesai pada tahun 2020 dengan gelar Magister Of Art (M.A.).

Penulis saat ini mengajar pada prodi ilmu perpustakaan dan informasi islam UIN Imam Bonjol Padang. Mata kulia yang penulis ampuh ialah Layanan Sumber Daya Informasi dan Media dan literasi informasi. Penulis saat ini dapat dihubungi melalui email [batriatul12z@gmail.com](mailto:batriatul12z@gmail.com)

## PROFIL PENULIS



**Nurwahyu S.Sos., M.A.**

Nurwahyu, S.Sos., M.A., Penulis adalah seorang akademisi dan praktisi di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang berasal dari Sumatera Barat. Penulis menyelesaikan pendidikan sarjana pada Program Studi Ilmu Perpustakaan di Universitas Sumatera Utara dan meraih gelar Magister (S2) di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi dari Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Saat ini, penulis menjabat sebagai Kepala Perpustakaan serta aktif sebagai praktisi dan konsultan di bidang pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan sistem informasi perpustakaan. Dengan pengalaman sebagai pemateri dalam berbagai pelatihan dan bimbingan teknis nasional, penulis telah banyak terlibat dalam pengembangan perpustakaan di berbagai perguruan tinggi di Indonesia. Buku ini merupakan bagian dari kontribusi nyata penulis dalam mendukung peningkatan kualitas manajemen perpustakaan dan kearsipan di Indonesia.

# PENGANTAR MANAJEMEN KEARSIPAN

Buku ini bukan sekadar membuka jendela pemahaman tentang kearsipan, melainkan mengajak pembaca masuk ke dalam ruang besar manajemen arsip yang selama ini mungkin terkesan sunyi, namun justru menyimpan denyut utama peradaban. Pengantar Manajemen Karsipan ditulis dengan kesadaran penuh bahwa di balik setiap dokumen tersimpan sejarah, legitimasi hukum, dan narasi kolektif sebuah bangsa maupun organisasi. Melalui penjabaran yang sistematis, buku ini membekali pembaca dengan pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan konvensional hingga modern, serta tantangan transformatif dalam menghadapi era digital dan otomatisasi. Mulai dari pengelolaan arsip dinamis hingga statis, digitalisasi arsip, keamanan informasi, hingga implementasi blockchain dalam pengarsipan semua dibahas dengan lugas namun tetap mudah dipahami.

Ditujukan bagi mahasiswa, dosen, pegawai lembaga pemerintahan, swasta, hingga pemerhati informasi, buku ini tidak hanya menjadi rujukan akademik, tetapi juga panduan praktis di lapangan. Penulis menyuguhkan beragam studi kasus, praktik terbaik, dan kerangka kerja aplikatif yang dapat diterapkan secara langsung. Di tengah dunia yang serba cepat dan berbasis data, penguasaan terhadap pengelolaan arsip yang efektif bukan lagi pilihan, melainkan keniscayaan. Melalui buku ini, pembaca akan menyadari bahwa kearsipan bukan soal menyimpan masa lalu, melainkan merancang masa depan yang tertib, transparan, dan penuh makna. Sebab, sebagaimana diungkapkan dalam kutipan pembuka, arsip bukan hanya perkara administrasi ia adalah identitas dan keberlanjutan suatu bangsa.

 **Penerbit Tri Edukasi Ilmiah**

**ADDRESS:**

Komplek Delta Emporio No.227, Jalan Raya  
Pakan Kamis, Gadut, Tilatang Kamang, Kab.  
Agam, Sumatera Barat  
Telephone: 081225197932  
EMAIL: trieduilmiah@gmail.com



049/SBA/2024