

Optimalisasi Sistem Kearsipan untuk Efektivitas Administrasi: Telaah Konseptual

Rade Nugraha^(a,1), Siti Maratussholihah^(a,2), Nasrun Harahap^(a,3)

^{(a,1), (a,2), (a,3)} Jurusan Tarbiyah Keguruan STAIN Bengkalis, Indonesia

*radnugraha2002@gmail.com, ssitimaratussholihah@gmail.com,
nasrunharahap07@gmail.com

Alamat: Kampus

Korespondensi penulis: radenugraha2002@gmail.com

Abstract. *Archive management is an important aspect in supporting administrative effectiveness and organizational continuity. This article discusses various archival concepts ranging from the definition of archives, storage systems and procedures, vertical and horizontal classification of archives, to the management of dynamic and static archives. In addition, it also discusses the importance of correspondence retention, archive maintenance, and archiving vital documents to ensure the security and accessibility of information. The method used in this study is a literature study by collecting and analyzing various sources related to archives. The results show that the implementation of a structured archiving system and proper procedures can improve work efficiency, support accountability, and protect important documents from the risk of damage or loss.*

Keywords: *archive, archiving, procedure*

Abstrak. Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam menunjang efektivitas administrasi dan kelangsungan organisasi. Artikel ini membahas berbagai konsep kearsipan mulai dari pengertian arsip, sistem dan prosedur penyimpanan, klasifikasi arsip secara vertikal dan horizontal, hingga pengelolaan arsip dinamis dan statis. Selain itu, dibahas pula pentingnya retensi persuratan, pemeliharaan arsip, serta pengarsipan dokumen yang bersifat vital untuk menjamin keamanan dan aksesibilitas informasi. Metode yang digunakan dalam kajian ini adalah studi pustaka dengan mengumpulkan dan menganalisis berbagai sumber terkait kearsipan. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan yang terstruktur dan prosedur yang tepat dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung akuntabilitas, serta melindungi dokumen penting dari risiko kerusakan atau kehilangan.

Kata Kunci : arsip, kearsipan, prosedur

PENDAHULUAN

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, pengelolaan informasi dan dokumen memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Salah satu aspek utama dalam pengelolaan informasi tersebut adalah kearsipan. Arsip bukan hanya sekadar kumpulan

Received: Juni 12, 2025; Revised: Juli 8, 2025; Accepted: Juli 15, 2025;

Online Available: Juli 20, 2024; Published: Juli 23, 2025;

* Rade Nugraha, radnugraha2002@gmail.com

dokumen yang disimpan, tetapi merupakan sumber informasi yang memiliki nilai hukum, administrasi, keuangan, hingga sejarah (Pancaningsih & Sarwendah, 2016). Oleh karena itu, sistem dan prosedur kearsipan perlu dirancang dan dilaksanakan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang akuntabilitas dan transparansi dalam setiap kegiatan organisasi.

Prinsip pentingnya pencatatan dalam kehidupan manusia juga ditegaskan dalam Al-Qur'an, sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. Al-Baqarah ayat 282 (Quran NU Online, n.d.):

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بِبَيْنِكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْطِيعُ أَنْ يُمْلِئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتْنِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ ۚ فَسَوْفَ يَكُومُ اللَّهُ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang

demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.

Ayat ini memberikan petunjuk bahwa pencatatan merupakan bagian penting dalam mengatur urusan manusia agar terhindar dari kesalahpahaman dan perselisihan di kemudian hari. Sejalan dengan itu, sistem kearsipan mencakup struktur yang mengatur bagaimana arsip diklasifikasikan, disimpan, dipelihara, dan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem kearsipan mencakup struktur yang mengatur bagaimana arsip diklasifikasikan, disimpan, dipelihara, dan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sementara itu, prosedur kearsipan menjelaskan langkah-langkah operasional yang harus diikuti dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau pelestarian Wijaya, Wiyono, & Bafadal, 2018). Pengelolaan arsip yang sistematis dan prosedural membantu meminimalisir kehilangan informasi penting, mempercepat pencarian dokumen, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat (Wijaya, Wiyono, & Bafadal, 2018).

Dengan perkembangan teknologi informasi, sistem dan prosedur kearsipan juga terus mengalami transformasi dari konvensional menuju digital. Hal ini menuntut adanya pemahaman dan keterampilan baru dalam mengelola arsip secara elektronik tanpa mengabaikan prinsip-prinsip dasar kearsipan. Oleh karena itu, pemahaman terhadap sistem dan prosedur kearsipan menjadi penting bagi setiap individu yang terlibat dalam proses administrasi guna menciptakan tata kelola dokumen yang baik dan berstandar.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kajian pustaka (library research), yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi dan data dari berbagai sumber tertulis yang relevan, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian, dan dokumen resmi lainnya (Kusumastuti & Khoiron, 2019), (Safithri et al., 2023). Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai sistem dan prosedur kearsipan, baik dari segi konsep teoritis maupun praktik yang diterapkan di berbagai instansi. Sumber-sumber tersebut dipilih berdasarkan relevansi, kredibilitas, dan aktualitas guna memastikan keakuratan data yang digunakan dalam analisis.

Dalam pelaksanaannya, peneliti melakukan telaah terhadap teori-teori kearsipan, prinsip-prinsip manajemen dokumen, serta peraturan perundang-undangan yang mengatur kearsipan di Indonesia. Data yang diperoleh dari berbagai literatur kemudian dianalisis secara deskriptif dengan tujuan untuk merumuskan gambaran umum tentang sistem dan prosedur kearsipan yang ideal. Hasil dari kajian ini diharapkan dapat menjadi dasar pemahaman teoritis serta referensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan arsip yang tertib dan efektif.

PEMBAHASAN

1. Pengertian Arsip

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "archief", dan dalam bahasa Inggris disebut "archive", berasal dari kata "arche" bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "ta archia" berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti "gedung pemerintahan".

Secara terminologi, pengertian arsip yakni surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, KTP, foto, dan lain sebagainya. Arsip merupakan dokumen atau rekaman informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, historis, maupun ilmiah yang dibuat dan

diterima oleh individu atau institusi dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan. Arsip menjadi bukti tertulis dari segala aktivitas yang terjadi, sehingga penting untuk dikelola dengan baik agar tetap dapat diakses saat dibutuhkan. Bentuk arsip bisa berupa kertas, foto, rekaman suara, video, bahkan data digital.

Pentingnya pencatatan dan dokumentasi segala aktivitas manusia juga ditegaskan dalam Al-Qur'an, sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. Al-Isra' ayat 13:

وَكُلُّ إِنْسَانٍ لَّزِمْنَهُ طَائِفَةٌ ۖ فِي عِزِّهِ ۖ وَنُخْرِجُ لَهُ يَوْمَ الْقِيَمَةِ كِتَابًا يَلْقَاهُ مَنشُورًا ۝٣

"Dan tiap-tiap manusia itu telah Kami tetapkan amal perbuatannya (sebagaimana tetapnya kalung) pada lehernya. Dan Kami keluarkan baginya pada hari kiamat sebuah kitab yang dijumpainya terbuka."

Ayat ini memberikan pesan bahwa setiap tindakan harus dicatat dan akan dipertanggungjawabkan, sama halnya dalam sebuah organisasi di mana setiap aktivitas administrasi harus didokumentasikan secara tertib sebagai bentuk akuntabilitas (Quran NU Online, n.d.): .

Dalam lingkup organisasi, arsip sangat berperan dalam mendukung efisiensi kerja karena menyediakan informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan (Pancaningsih & Sarwendah, 2016). Tanpa arsip yang terorganisir, organisasi akan kesulitan melacak riwayat kegiatan, menyelesaikan masalah hukum, atau mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil. Karena itu, keberadaan arsip tidak boleh diabaikan dalam sistem manajemen administrasi. Seiring perkembangan teknologi, arsip tidak lagi hanya berbentuk fisik, tetapi juga digital atau elektronik (Wijaya, Wiyono, & Bafadal, 2018)

Digitalisasi arsip membantu mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan, mempercepat pencarian, dan memudahkan distribusi informasi. Namun, hal ini juga menuntut perubahan pendekatan dalam pengelolaan arsip, terutama dalam hal keamanan data dan ketahanan terhadap risiko kehilangan informasi.

2. Sistem Dan Prosedur Kearsipan

Sistem kearsipan adalah kerangka kerja atau metode tertentu yang digunakan untuk menyusun dan menyimpan arsip secara teratur dan logis. Sistem ini dibuat agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah ketika diperlukan. Beberapa sistem yang umum digunakan meliputi sistem abjad, sistem numerik, sistem kronologis, serta sistem berdasarkan masalah atau topik tertentu. Pemilihan sistem biasanya disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis arsip yang dikelola.

Prosedur kearsipan merujuk pada serangkaian langkah atau tahapan operasional dalam mengelola arsip, dari tahap awal penciptaan atau penerimaan, hingga tahap akhir pemusnahan atau pelestarian. Prosedur ini penting untuk memastikan semua arsip dikelola secara konsisten dan efisien. Biasanya, prosedur kearsipan mencakup pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, peminjaman, serta evaluasi dan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi (Rosiana, Santoso, & Muchsini, 2024), (Sobriyah & Yakin, 2024).

Selain itu, sistem dan prosedur kearsipan juga bertujuan melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan. Pengelolaan yang baik memungkinkan organisasi mempertahankan keakuratan data, menjaga privasi, dan menunjukkan akuntabilitas. Misalnya, arsip yang berisi informasi sensitif harus diberi pembatasan akses dan disimpan di tempat yang aman, baik secara fisik maupun digital.

Untuk menjaga kelangsungan sistem dan prosedur kearsipan, dibutuhkan sumber daya manusia yang terlatih serta dukungan teknologi yang memadai. Tanpa itu, meskipun sistem telah ditetapkan, implementasinya bisa tidak berjalan maksimal. Oleh karena itu, pelatihan petugas arsip dan pembaruan sistem penyimpanan harus dilakukan secara berkala sesuai perkembangan kebutuhan organisasi dan kemajuan teknologi informasi.

3. Cara Menyimpan Arsip

Menyimpan arsip tidak dapat dilakukan secara sembarangan. Arsip harus disusun dan disimpan dengan sistem tertentu agar bisa ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Langkah pertama adalah melakukan klasifikasi atau pengelompokan arsip sesuai sistem yang dipilih, seperti sistem abjad jika berdasarkan nama, sistem nomor jika berdasarkan kode tertentu, atau sistem kronologis berdasarkan tanggal dokumen. Klasifikasi ini bertujuan untuk menghindari kekacauan dan duplikasi arsip (Pancaningsih & Sarwendah, 2016).

Setelah diklasifikasi, arsip fisik dapat disimpan dalam map folder, boks arsip, atau lemari khusus dengan label yang jelas. Penempatan arsip juga harus memperhatikan urutan dan struktur sistem penyimpanan agar mudah dilacak (Roeliana, Yogopriyatno, & S. IP, 2023). Untuk penyimpanan jangka panjang, arsip harus dijaga dari kerusakan fisik dengan memperhatikan faktor lingkungan seperti suhu, kelembapan, serta perlindungan dari debu dan serangga.

Arsip elektronik atau digital, di sisi lain, disimpan menggunakan sistem manajemen dokumen berbasis komputer atau cloud storage. Data harus dilengkapi dengan metadata, sistem pengindeksan, serta mekanisme pencadangan (backup) untuk menghindari kehilangan akibat kerusakan perangkat atau serangan siber. Keamanan data juga penting untuk dijaga, terutama bagi arsip yang bersifat rahasia atau mengandung informasi sensitif (Roeliana, Yogopriyatno, & S. IP, 2023).

Untuk memudahkan pelacakan dan pengendalian arsip, penting dibuat daftar arsip atau inventaris yang berisi keterangan lokasi, isi, dan status arsip. Inventaris ini juga digunakan dalam proses retensi arsip untuk menentukan mana yang masih disimpan, dimusnahkan, atau dialihkan ke lembaga kearsipan sebagai arsip permanen. Tanpa sistem penyimpanan yang baik, fungsi arsip sebagai sumber informasi yang andal akan sulit tercapai.

4. Arsip Vertikal Dan Horizontal

Dalam dunia kearsipan, dikenal dua jenis pengelompokan berdasarkan arah penyimpanan dan struktur organisasi, yaitu arsip vertikal dan arsip horizontal. Pemahaman terhadap keduanya penting karena berkaitan langsung dengan efisiensi dan sistematisasi pengelolaan dokumen dalam organisasi.

Arsip Vertikal adalah arsip yang disimpan berdasarkan struktur organisasi atau hierarki unit kerja (Haryadi, 2009). Biasanya, masing-masing bagian atau divisi bertanggung jawab menyimpan arsip yang mereka hasilkan.

Ciri-ciri arsip vertikal:

- a) Mengikuti struktur organisasi
- b) Disimpan secara terpisah oleh tiap unit kerja
- c) Cocok untuk organisasi besar dengan pembagian tugas yang jelas

Arsip Horizontal, di sisi lain, disimpan secara terpusat di satu unit atau bagian kearsipan. Dalam sistem ini, seluruh dokumen dari berbagai unit dikumpulkan dan dikelola oleh satu pihak, biasanya bagian tata usaha atau arsiparis (Haryadi, 2009).

Ciri-ciri arsip horizontal:

- a) Dikelola secara terpusat
- b) Memberi kendali dan pengawasan yang lebih kuat
- c) Efisien untuk lembaga kecil atau menengah

Pemilihan sistem vertikal atau horizontal harus disesuaikan dengan struktur organisasi, volume arsip, dan sumber daya manusia yang tersedia. Dalam praktik modern, banyak organisasi menggabungkan keduanya untuk menyeimbangkan antara tanggung jawab unit kerja dan efektivitas pengelolaan pusat.

5. Arsip Dinamis Dan Statis

Arsip tidak hanya dibedakan dari bentuk fisik atau sistem penyimpanannya, tetapi juga dari nilai guna dan masa aktifnya.

Berdasarkan hal tersebut, arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

a) Arsip Dinamis

Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip ini masih memiliki nilai guna tinggi dan sering diakses. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi (Wardah, 2017) dua: *pertama*, Arsip aktif: sering digunakan dan masih dibutuhkan. *Kedua*, Arsip inaktif: sudah jarang digunakan, tapi belum dapat dimusnahkan

b) Arsip Statis

Merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional, tetapi memiliki nilai historis, budaya, hukum, atau evidensi. Arsip ini biasanya disimpan di lembaga kearsipan negara dan menjadi warisan dokumentasi jangka panjang (Ngadiyah & Arohman, 2020).

Perbedaan utama antara keduanya terletak pada fungsi dan frekuensi penggunaan. Arsip dinamis berguna untuk mendukung kegiatan organisasi, sedangkan arsip statis menjadi bukti sejarah atau referensi masa lalu. Manajemen kedua jenis arsip ini memerlukan pendekatan yang berbeda, baik dalam hal penyimpanan, pengamanan, maupun pelestarian.

6. Tata Persuratan

Tata persuratan merupakan bagian penting dari sistem administrasi yang mengatur proses pengelolaan surat masuk dan keluar dalam suatu organisasi (Pamulasari & Suryana, 2020). Proses ini harus dikelola dengan sistematis untuk mendukung kelancaran komunikasi tertulis, menjaga arsip, dan menjadi bukti administratif. Langkah-langkah umum dalam tata persuratan (Amina & Maryam, 2023):

- a) Penerimaan surat masuk, baik fisik maupun elektronik
- b) Pencatatan surat ke dalam buku agenda atau aplikasi

- c) Disposisi atau pengarahannya ke pihak yang berkepentingan
- d) Penyimpanan atau pengarsipan setelah surat selesai ditindaklanjuti
- e) Pengiriman surat keluar, termasuk penggandaan dan pencatatan

Setiap surat yang masuk harus diberi nomor agenda dan dirangkum dalam daftar surat masuk. Sementara surat keluar perlu diberi nomor surat, dicap, dan ditandatangani pejabat berwenang. Tata persuratan juga memperhatikan penggunaan bahasa yang baku dan format surat resmi yang sesuai dengan aturan organisasi atau instansi pemerintah. Pengelolaan tata persuratan yang baik membantu organisasi menghindari kehilangan informasi penting, mempercepat pengambilan keputusan, dan memastikan dokumentasi semua kegiatan berjalan tertib. Selain itu, surat yang ditata rapi akan lebih mudah diarsipkan sesuai sistem yang diterapkan, baik secara manual maupun digital.

7. Retensi Persuratan

Retensi persuratan adalah jangka waktu penyimpanan surat atau arsip sebelum dilakukan tindakan lebih lanjut, seperti pemindahan, pemusnahan, atau pelestarian permanen. Retensi ini ditentukan berdasarkan nilai guna arsip, baik dari segi administrasi, hukum, keuangan, maupun informasi. Dengan kata lain, retensi menjadi pedoman kapan suatu dokumen harus disimpan dan kapan bisa dimusnahkan atau dipindahkan ke lembaga arsip (Widiyawati & Adiono, 2022).

Penetapan retensi biasanya mengacu pada pedoman atau peraturan resmi, seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang disusun oleh instansi pemerintah atau lembaga kearsipan nasional. JRA memuat klasifikasi jenis arsip beserta masa aktif dan inaktifnya, serta tindakan akhir yang sesuai. Masa aktif adalah periode ketika arsip masih sering digunakan, sementara masa inaktif adalah masa ketika penggunaan mulai menurun tetapi arsip belum dapat dimusnahkan.

Retensi persuratan sangat penting untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak lagi diperlukan dan untuk menjamin efisiensi ruang

penyimpanan. Selain itu, penerapan retensi yang tepat juga membantu mencegah penghapusan dokumen yang masih memiliki nilai hukum atau informasi penting. Oleh karena itu, proses retensi harus dilakukan secara hati-hati dan didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban organisasi.

8. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga agar arsip tetap dalam kondisi baik, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan. Pemeliharaan ini sangat penting karena arsip yang rusak bisa kehilangan fungsinya sebagai bukti atau referensi administratif. Oleh karena itu, proses ini harus menjadi bagian dari kebijakan manajemen arsip yang berkelanjutan.

Dalam Islam, menjaga sesuatu yang dititipkan atau menjadi amanah merupakan kewajiban yang sangat mulia. Allah SWT berfirman dalam QS. Al-Ahzab ayat 72:

إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا ﴿٧٢﴾

“Sesungguhnya Kami telah menawarkan amanat kepada langit, bumi, dan gunung-gunung; tetapi semuanya enggan untuk memikul amanat itu dan mereka khawatir tidak akan melaksanakannya. Lalu, dipikullah amanat itu oleh manusia. Sesungguhnya ia (manusia) sangat zalim lagi sangat bodoh”.

Arsip manual yang dipindahkan ke arsip digital tidak bisa dengan mudah dimusnahkan, keputusan apakah arsip manual dimusnahkan atau tetap disimpan setelah proses digitalisasi bergantung pada beberapa faktor penting, seperti jenis arsip, nilai historis, persyaratan hukum, dan kebijakan organisasi. Arsip sebagai bagian dari amanah administrasi organisasi harus dikelola dan dipelihara dengan baik agar tetap terjaga, baik arsip fisik maupun arsip digital. Pemeliharaan ini meliputi pengaturan ruang penyimpanan, pengendalian suhu dan kelembapan, serta perlindungan terhadap hama dan bencana.

Faktor lingkungan seperti suhu, kelembapan, cahaya, dan debu sangat mempengaruhi kondisi arsip. Ruangan arsip sebaiknya memiliki ventilasi yang baik dan dikendalikan suhunya agar tidak terlalu panas atau lembap. Arsip juga perlu disimpan menggunakan bahan yang tidak menyebabkan kerusakan, seperti map bebas asam atau kotak penyimpanan khusus. Selain itu, pemeliharaan juga mencakup pengawasan terhadap kemungkinan serangan hama, seperti rayap atau tikus (Amsyah, 2003).

Pada era digital, arsip elektronik juga membutuhkan pemeliharaan khusus. Backup rutin, proteksi dari malware, serta konversi ke format yang lebih baru bila diperlukan merupakan langkah penting dalam menjaga keberlanjutan akses arsip digital. Pemeliharaan ini juga melibatkan pengelolaan metadata agar file digital tetap bisa ditemukan dengan mudah seiring waktu.

Dengan melakukan pemeliharaan yang baik, organisasi tidak hanya melindungi arsip dari kerusakan fisik, tetapi juga menjaga keberlanjutan nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan arsip yang konsisten akan meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung akuntabilitas institusi di masa depan.

9. Mengarsip Yang Bersifat Vital

Arsip vital adalah arsip yang sangat penting dan menyangkut keberlangsungan hidup organisasi. Jika arsip jenis ini hilang atau rusak, maka organisasi bisa mengalami gangguan serius, baik dari sisi operasional, hukum, maupun keuangan. Oleh karena itu, arsip vital harus mendapat perlakuan khusus dalam proses pengarsipan dan perlindungannya.

Jenis arsip vital meliputi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan legalitas, hak milik, perjanjian jangka panjang, dan informasi penting lainnya yang tidak dapat diganti (Amsyah, 2003). Contohnya adalah akta pendirian perusahaan, sertifikat tanah, kontrak kerja, dan dokumen

perizinan. Arsip ini tidak hanya harus disimpan dalam kondisi terbaik, tetapi juga diduplikasi atau disalin untuk cadangan.

Pengelolaan arsip vital memerlukan sistem penyimpanan yang aman dan tahan terhadap risiko seperti kebakaran, banjir, atau kerusakan akibat bencana lainnya. Beberapa organisasi bahkan menggunakan brankas tahan api atau layanan penyimpanan digital dengan keamanan tingkat tinggi untuk menjaga arsip-arsip ini. Tujuannya adalah agar informasi yang sangat kritis ini tetap tersedia dalam keadaan darurat atau pemulihan pasca-bencana.

Menjaga arsip vital bukan hanya soal teknis penyimpanan, tetapi juga strategi perlindungan organisasi. Identifikasi arsip mana saja yang termasuk kategori vital harus dilakukan sejak awal, diikuti dengan kebijakan khusus untuk perlakuan dan pengelolaannya. Dengan demikian, organisasi akan memiliki landasan yang kokoh dalam menghadapi ketidakpastian serta menjamin kontinuitas operasionalnya.

KESIMPULAN

Dari keseluruhan pembahasan mengenai sistem dan prosedur kearsipan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam mendukung efektivitas administrasi suatu organisasi. Mulai dari pemahaman dasar tentang pengertian arsip, sistem penyimpanan yang baik, klasifikasi arsip berdasarkan bentuk maupun waktu kegunaannya, hingga penetapan retensi dan pemeliharaan, semuanya bertujuan untuk menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Tanpa adanya sistem kearsipan yang tertata, proses kerja bisa menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kehilangan data penting.

Selain itu, perhatian khusus terhadap arsip vital menunjukkan betapa pentingnya pengamanan dokumen strategis yang menyangkut kelangsungan organisasi. Pemeliharaan, retensi, serta penanganan surat menyurat yang sistematis adalah bentuk tanggung jawab administrasi modern. Dengan pengelolaan arsip yang profesional, tidak hanya tata kelola data yang menjadi

lebih rapi, tetapi juga terbangun budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan tahan terhadap berbagai risiko, baik internal maupun eksternal.

DAFTAR REFERENSI

- Amina, F., & Maryam, S. (2023). Analisis kesalahan umum dalam tata persuratan dan upaya pencegahannya: Studi kasus di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB). *An-Nafis: Jurnal Ilmiah Keislaman dan Kemasyarakatan*, 129–139.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi perkantoran untuk manajer & staf*. VisiMedia.
- INI, R., Santoso, D. A., & Muchsini, B. (2024). Sistem dan prosedur pengelolaan arsip di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA: Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan dan Humaniora*, 3(1), 259–268.
- Kusumastuti, A., & Khoiron, A. M. (2019). *Metode penelitian kualitatif*. Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP).
- Ngadiyah, N., & Arohman, A. (2020). Analisis pengelolaan arsip dinamis dan statis di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11(01), 77–88.
- Pamulasari, W., & Suryana, N. (2020). Rancang bangun sistem informasi manajemen surat berbasis WEB pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukabumi. *Ensains Journal*, 3(1), 34–41.
- Pancaningsih, & Sarwendah. (2016). *Manajemen kearsipan*. Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial, 12(3).
- Roeliana, L., Yogopriyatno, J., & S. IP. (2023). *Kearsipan*. Penerbit Adab.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.
- Widiyawati, A. T., & Adiono, R. (2022). *Penilaian dan retensi rekod: Ruang lingkup kajian dan organisasi publik dan organisasi bisnis*. Universitas Brawijaya Press.
- Safithri, A., Shiddiqi, H. A., & Yakin, F. A. (2023). Pandangan Kiai Pesantren terhadap Fenomena Long Distance Realationship (LDR) Pasangan Suami Istri di Kabupaten Jember: Kiai Pesantren's Views on the Long Distance Realation (LDR) Phenomenon of Married Couples in Jember Regency. *AL-AQWAL: Jurnal Kajian Hukum Islam*, 2(1), 15–22.

Sobriyah, S., & Yakin, F. A. (2024). Konsep Wahyu dalam Islam: Fondasi Ilahi bagi Kehidupan, Pengetahuan, dan Kemanusiaan. *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa*, 3(4), 152–160.