



Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Kantor Camat Kecamatan Lirik Kabupaten Indragiri Hulu

Afrida Yanis*

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, STAI Nurulfalah Airmolek, Indonesia

*Penulis korespondensi: afrida.yanis1100@gmail.com¹

Abstract. *This journal discusses the archive storage and maintenance system at the Lirik District Office, Indragiri Hulu Regency, using qualitative methods. The results of the study indicate that the archive storage system at the Lirik District Office has implemented manual and digital storage. Physical archive storage is carried out manually by arranging it based on the principle of the origin of the archive and the type of media, taking into account the environmental conditions of the storage room (temperature and humidity). Physical archives are stored in fireproof cabinets and coded folders. Digital archives are stored via Google Drive. There are regulations set to maintain confidentiality, limit access, and maintain the cleanliness of the storage room. Archive maintenance efforts include: (1) Maintaining the storage room with air conditioning and ventilation. (2) Cleaning the storage room and archives regularly. (3) Separating damaged archives; (4) Using fireproof metal archive cabinets; (5) Arranging archives neatly and using camphor. Overall, the implementation of the archive storage and maintenance system at the Lirik District Office has met expectations, although not yet optimal. This study concludes that the archive maintenance efforts carried out are quite good in maintaining the physical condition and information of the archives, although there is still room for improvement and optimization of the system.*

Keywords: *Archival System; Archive Maintenance; Archive Storage; Digital Archive; Physical Archives*

Abstrak. Jurnal ini membahas membahas sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Lirik, Kabupaten Indragiri Hulu, menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Lirik telah menerapkan penyimpanan secara manual dan digital. Penyimpanan arsip fisik dilakukan secara manual dengan penataan berdasarkan asas asal usul arsip dan jenis media, dengan memperhatikan kondisi lingkungan ruang penyimpanan (suhu dan kelembaban). Arsip fisik disimpan dalam lemari tahan api dan map berkode. Arsip digital disimpan melalui *Google Drive*. Terdapat peraturan yang ditetapkan untuk menjaga kerahasiaan, membatasi akses, dan menjaga kebersihan ruang penyimpanan. Upaya pemeliharaan arsip meliputi: (1) Menjaga ruang penyimpanan dengan AC dan ventilasi, (2) Membersihkan ruang penyimpanan dan arsip secara rutin. (3) Memisahkan arsip rusak. (4) Menggunakan lemari arsip logam tahan api. (5) Menata arsip rapi dan menggunakan kapur barus. Secara keseluruhan, implementasi sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Lirik sudah sesuai harapan, meskipun belum maksimal. Penelitian ini menyimpulkan bahwa upaya pemeliharaan arsip yang dilakukan sudah cukup baik dalam menjaga kondisi fisik dan informasi arsip, meskipun masih terdapat ruang untuk peningkatan dan optimalisasi sistem.

Kata Kunci: Arsip Digital; Arsip Fisik; Pemeliharaan Arsip; Penyimpanan Arsip; Sistem Kearsipan

1. PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan yang sangat pesat terjadi pada setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta. Dalam dunia kerja sumber daya manusia (SDM) yang berdedikasi dan keterampilan yang baik merupakan hal yang penting dalam mencapai tujuan pekerjaan dalam suatu instansi. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktivitas kantor. Salah satu jenis pekerjaan yang dilakukan di kantor adalah mengenai kegiatan mengarsip surat/berkas. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai

peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber sejarah dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Selain itu, pemeliharaan arsip juga penting dalam proses kegiatan administrasi. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Hendrawan, dkk, 2017).

Dalam bidang kearsipan atau penataan surat-sering kali menggunakan istilah sistem. Istilah "sistem" di sini merujuk pada pola penyimpanan yang digunakan. Prosedur penyimpanan arsip adalah serangkaian langkah terkait dengan penyimpanan arsip. Dalam penyimpanan arsip, diperlukan sistem penyimpanan tertentu seperti sistem klonologis yaitu sistem berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima ataupun dikirim, sistem abjad yaitu susunan menurut susunan abjad, sistem nomor yaitu penyimpanan berdasarkan kode nomor, sistem geografis yaitu berdasarkan pada nama tempat, sistem subjek yaitu berdasarkan kepada isi dokumen. Dalam proses penyimpanan arsip yang baik dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan tersebut dapat digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan efektif dan efisien, seperti lemari penyimpanan arsip, map penyimpanan arsip dan sebagainya. Untuk menjalankan penyimpanan arsip dengan baik, diperlukan sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan dan mengorganisasi arsip dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip dapat disusun dengan rapi dan mudah ditemukan Kembali. Dengan adanya sistem penyimpanan dan pemeliharaan ini bertujuan agar arsip tidak hilang atau rusak yang di sebabkan oleh berbagai faktor. Sistem penyimpanan arsip pada suatu kantor dipengaruhi juga oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Apabila sistem penyimpanan arsip dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Sebaliknya jika sistem penyimpanan arsip kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dapat dikarenakan arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan berdampak terhadap kerja pegawai pada organisasi itu sendiri. Maka dari itu, suatu instansi dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi. Agar sistem manajemen kearsipan di kantor camat lirik berjalan dengan baik sesuai dengan kompetensi arsiparis dalam menjalankan tugas dan fungsinya di kantor tersebut diperlukan kompetensi seorang arsiparis yang unggul. Maka dalam

penelitian ini penulis akan membahas judul mengenai “Sistem Penyimpanan Dan Pemeliharaan Arsip Di Kantor Camat Kecamatan Lirik Kabupaten Indragiri Hulu”.

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini ialah metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah pendekatan yang mengutamakan pengumpulan data berupa kata, kalimat, narasi, dan gambar untuk memahami fenomena secara mendalam dalam konteks alamiah atau natural. Karakteristik utamanya meliputi penggunaan pola pikir induktif, fokus pada proses dan makna, serta peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian kualitatif biasanya berupa deskripsi dan interpretasi yang menggambarkan perspektif partisipan secara detail tanpa mengandalkan data numerik. Metode ini digunakan untuk menghasilkan teori yang berakar dari data lapangan dan menekankan pemahaman mengenai sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang diteliti.

3. PEMBAHASAN

Pengertian Sistem, Penyimpanan, Pemeliharaan, Arsip

Sistem

Kata "sistem" berasal dari bahasa Yunani, yaitu *systema*, yang artinya himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Selain itu, bisa diartikan sekelompok elemen yang independen, namun saling berkaitan sebagai satu kesatuan. Sistem terdiri atas struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem dalam mencapai tujuan. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sub system (Indah Mawarni, dkk, 2024). Sistem merupakan kumpulan komponen yang memiliki hubungan serta bekerja bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan yang ditentukan (Dedy Rahman, 2020). Sistem yang dimaksud dalam penelitian ini adalah metode yang digunakan untuk menyimpan dan memelihara dokumen arsip secara terstruktur dan sistematis di Kantor Camat Lirik Kabupaten Indragiri Hulu.

Penyimpanan

Penyimpanan secara umum adalah tempat atau media untuk menyimpan dan mengelola data atau informasi dalam sebuah sistem, baik secara sementara maupun permanen. Dalam konteks teknologi informasi, penyimpanan data adalah proses perekaman informasi ke

dalam media penyimpanan seperti hard disk, flash drive, atau cloud storage, yang memungkinkan data tersebut diakses dan digunakan kembali saat dibutuhkan. Penyimpanan adalah suatu kegiatan dan usaha untuk mengelola, menyelenggarakan, dan mengatur barang atau dokumen dalam ruang penyimpanan (Sedarmayanti, 2003). Penyimpanan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya di kantor Camat Lirik Kabupaten Indragiri Hulu.

Pemeliharaan

Istilah *maintenance* seringkali digunakan dan diartikan sebagai pemeliharaan atau perawatan. Pemeliharaan atau perawatan merupakan konsep aktivitas yang diperlukan untuk menjaga kualitas mesin agar dapat berfungsi dengan baik seperti kondisi normalnya. Pemeliharaan merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan untuk mengembalikan atau mempertahankan kondisi mesin agar selalu dapat berfungsi. Pemeliharaan juga merupakan kegiatan pendukung yang menjamin kelangsungan mesin dan peralatan sehingga pada saat dibutuhkan dapat digunakan sesuai harapan. Sehingga kegiatan pemeliharaan merupakan seluruh rangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mempertahankan mesin dan peralatan pada kondisi operasional dan aman, serta apabila terjadi kerusakan dapat dikendalikan (Syarul Amsari, dkk, 2023). Pemeliharaan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk menjaga, memperbaiki, dan memastikan bahwa suatu barang atau fasilitas tetap dalam kondisi baik dan berfungsi secara optimal (Liang Gie, 1980). Pemeliharaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab di Kantor Camat Lirik Kabupaten Indragiri Hulu.

Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut "archief"; dalam bahasa Inggris disebut "Archive". Kata ini dari bahasa Yunani, yaitu "*arche*" yang berarti 'permulaan'. Selanjutnya, kata "*arche*" berkembang/berubah bentuk menjadi "*archia*" yang berarti 'catatan'. Setelah itu, kata tersebut berubah lagi menjadi kata "*archeion*" yang berarti 'gedung pemerintah'. Dalam bahasa Latin kata tersebut disebut "*archivum*" atau "*archium*" dan dalam bahasa Indonesia disebut "arsip" sampai saat ini. Di samping penggunaan kata arsip, dalam bahasa Indonesia digunakan pula istilah "*file*" (dalam bahasa Latin "*fillum*", yang berarti 'tali') dan istilah "*records*" dalam kegiatan administrasi kearsipan (Masita, 2021). Pengertian arsip itu sendiri lazimnya terdiri atas tiga ancangan. Ancangan pertama dikenalkan oleh Belanda yang dikenal dengan ancangan kontinental berpendapat bahwa arsip terdiri dari arsip dinamis dan statis. Disebut kontinental

karena banyak digunakan di daratan Eropa. Arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (Sovia Rosalin, 2017). Arsip yang dimaksud dalam penelitian ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh Kantor Camat Lirik Kabupaten Indragiri Hulu.

Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Lirik

Penyimpanan arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan dokumen atau arsip secara sistematis dan teratur agar arsip mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip bertujuan untuk menjamin penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah serta mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan informasi dalam organisasi atau perusahaan. Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di kantor Camat Kecamatan Lirik bahwa implementasi penyimpanan arsip yang ada di kantor Camat Kecamatan Lirik sudah sesuai dengan apa yang di harapkan meskipun belum maksimal. Berikut tentang implementasi penyimpanan arsip di kantor Camat Kecamatan Lirik.

Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan pada kantor Camat Kecamatan Lirik melalui dua cara yaitu secara manual dan digital. Penyimpanan arsip fisik secara manual yaitu dengan menyimpan dokumen atau arsip di ruang penyimpanan arsip dan ditata berdasarkan asas asal usul arsip (principle of provenance) serta jenis media arsip seperti kertas maupun elektronik. Kemudian, kondisi lingkungan ruang arsip di kantor camat juga selalu dijaga, dengan suhu ideal sekitar $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban relatif $50\% \pm 5\%$ untuk mencegah kerusakan akibat jamur dan korosi melalui penggunaan AC.

Dokumen atau arsip fisik pada kantor Camat Kecamatan Lirik juga telah disimpan menggunakan lemari khusus tahan api agar terhindar dari bencana seperti kebakaran atau banjir. Selain itu, dokumen fisik arsip yang tidak terlalu banyak juga disimpan menggunakan map diberi kode agar terhindar dari resiko rusak dan hilang serta mudah ditemukan saat dibutuhkan. Sedangkan untuk dokumen atau arsip digital hanya disimpan melalui aplikasi saja. Adapun peraturan maupun larangan juga telah ditetapkan di kantor Camat Kecamatan Lirik, seperti; menjaga kerahasiaan arsip, membatasi akses hanya kepada pihak-pihak yang berwenang, dilarang membawa dan makan ditempat penyimpanan arsip, dalam ruang penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

Pemeliharaan Arsip di Kantor Camat Lirik

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut (Mohamad Mustari, 2018). Pemeliharaan adalah tindakan yang dilakukan untuk menilai agar peralatan dalam keadaan siap pakai atau memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali (Agus Hermanto, 2021). Pemeliharaan adalah suatu kegiatan atau aktivitas menjaga keberlangsungan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang-ulang (Saihudin, 2018). Menurut Sudrajat, pemeliharaan atau yang lebih di kenal dengan kata Maintenance dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas agar fasilitas tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai. Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli di atas penelitian dapat menyimpulkan pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk dan jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Serta pemeliharaan juga dapat digunakan untuk menilai agar peralatan dalam keadaan siap pakai sehingga memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali.

Pemeliharaan arsip adalah usaha atau kegiatan pencegahan untuk menjaga agar kondisi fisik dan informasi arsip tidak rusak selama arsip tersebut masih mempunyai nilai guna. Kegiatan ini meliputi pembersihan rutin arsip, pengamanan dari faktor perusak baik internal maupun eksternal, serta penataan penyimpanan arsip agar tetap aman dan mudah ditemu balik. Pemeliharaan arsip termasuk bagian dari pelestarian arsip yang juga mencakup penyimpanan dan pengamanan arsip secara fisik dan informasi yang terekam di dalamnya. Adapun upaya pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting, yaitu;

- a. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak.
- b. Pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip. Oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat terlaksana jika direncanakan terlebih dahulu, oleh karena itu, sebelum mengadakan pemeliharaan dan perawatan, terlebih dahulu harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum di kantor Camat Kecamatan Lirik, pegawai telah berusaha untuk melakukan pemeliharaan arsip agar arsip

terhindar dari kerusakan fisik dan informasi arsip tetap terjaga. Upaya yang dilakukan pegawai untuk memelihara arsip yaitu dengan melakukan beberapa cara, diantaranya yaitu;

- a. Menjaga ruang penyimpanan arsip dengan memastikan ruang penyimpanan arsip tidak terlalu lembab dengan penggunaan AC, lalu kantor camat juga memiliki ventilasi yang cukup untuk sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik, serta ruangan arsip yang terpisah dari ruangan kantor-kantor lainnya.
- b. Membersihkan ruang penyimpanan arsip untuk memastikan arsip terhindar dari serangga pemakan atau perusak kertas arsip seperti kecoa, rayap, dan sebagainya. Selain itu, adanya larangan merokok dan makan diruang penyimpanan arsip pada kantor camat Lirik juga dapat menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip.
- c. Dokumen arsip selalu dibersihkan dengan vacum cleaner sekurang-kurangnya seminggu sekali, serta apabila menemukan arsip yang rusak dimakan serangga maka pegawai akan memisahkan arsip tersebut dengan arsip lainnya.
- d. Untuk menjaga keamanan arsip dari serangga maupun bencana, kantor Camat Kecamatan Lirik telah menggunakan lemari khusus arsip yang terbuat dari logam dan tahan api.
- e. Arsip yang berada didalam lemari khusus arsip di kantor camat sudah tersusun dengan rapih dan tidak terlalu rapat, lalu pegawai kantor camat juga menaruh kapur barus didalam lemari tersebut untuk menjaga tingkat kelembapan arsip tetap terjaga.

4. KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa Kantor Camat Kecamatan Lirik telah menerapkan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang berupaya menjaga kelestarian arsip, baik fisik maupun digital, melalui kombinasi metode manual dan digital serta upaya pemeliharaan yang komprehensif. Meskipun demikian, terdapat potensi peningkatan, terutama dalam hal integrasi sistem pencatatan dan pelacakan arsip, penggunaan teknologi digital yang lebih modern dan aman, serta peningkatan kompetensi petugas kearsipan melalui pelatihan berkelanjutan. Oleh karena itu, disarankan peningkatan sistem digital dengan platform yang lebih komprehensif dan terjamin keamanannya, pembuatan SOP yang jelas dan terdokumentasi, pelatihan berkala bagi petugas kearsipan, evaluasi berkala sistem, serta sosialisasi dan peningkatan kesadaran seluruh pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Dengan demikian, diharapkan sistem pengelolaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Lirik dapat dioptimalkan untuk efisiensi, efektivitas akses informasi, dan kelestarian arsip jangka panjang.

REFERENSI

- Amsari, S., dkk. (2023). *Manajemen operasional*. UMSU Press.
- Gie, L. (1980). *Kamus logika: Dictionary of logic*. Karya Kencana.
- Hermanto, A. (2021). *Strategi manajemen pengembangan mutu pendidikan berbasis akhlak*. Literasi Nusantara.
- Hendrawan, dkk. (2017). *Pengantar kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. UB Press.
- Masiswa, dkk. (2021). *Electronic filing system*. UPT Unhas Press.
(Catatan: Jika “Masita” benar, beritahu saya untuk koreksi)
- Mawarni, I., dkk. (2024). *Sistem informasi manajemen*. CV Gita Lentera.
- Mustari, M. (2018). *Manajemen pendidikan*. PT RajaGrafindo Persada.
- Rahman, D. (2020). *Buku ajar konsep sistem informasi*. Scopindo Media Pustaka.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. UB Press.
- Saihudin. (2018). *Manajemen institusi pendidikan*. Uwaiz Inspirasi Indonesia.
- Sedarmayanti. (2003). *Kearsipan*. Mandar Maju.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing management* (15th ed.). Pearson.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management information systems: Managing the digital firm* (16th ed.). Pearson.
- McLeod, R., & Schell, G. (2017). *Management information systems* (13th ed.). Pearson.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (14th ed.). Pearson.
- Stair, R., & Reynolds, G. (2019). *Principles of information systems* (13th ed.). Cengage Learning.