

PROGRAM ARSIP VITAL DI KANTOR KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA SELATAN

Sri Giyanti^{1)*} dan Muthia Safitri¹⁾

¹⁾Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

ABSTRACT - Masalah bagaimanakah program pengelolaan Arsip Vital kantor kepegawaian kementerian Agama Jakarta Selatan adapun tujuan yang ingin dicapai adalah mengetahui bagaimana program Arsip Vital dikelola dan sewaktu waktu di perlukan mudah di temukan terjaga dan tetap Aman sedangkan target jangka panjang adalah untuk memperbaiki model mengajar manajemen keasipan secara tepat. Metode kualitatif diskretif, teknik purpose sampling yaitu teknik pengambilan Informan data dipilih secara tertentu. Informan berjumlah tiga orang karyawan yang paham betul terhadap pengelolaan Arsip Vital Untuk memperoleh data menggunakan tehnik observasi, wawancara mendalam, dokumentasi. Kemudian data tersebut dianalisis dengan menggunakan metode triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan analisis Reduction, Data Display, dan Conclusion. Hasil adalah laporan tetang program pengelolaan Arsip Vital yang dapat di aplikasikan dalam mempebaiki perkuliahan manajemen kearsipan Juga di peroleh model mengajar yang lebih praktis dan tepat.

Kata Kunci: Program Pengelolaan Arsip Vital, Model Mengajar

Pendahuluan

Pengetahuan dan informasi dapat diperoleh dari berbagai sumber ataupun media baik yang terekam maupun tidak. Informasi yang terekam bisa berupa foto, video, rekaman, film, ataupun lukisan. Informasi yang terekam dapat disimpan sementara maupun selamanya. adapun informasi terekam yang dihasilkan oleh lembaga ataupun instansi lainnya disebut dengan arsip. Arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu organisasi yang dapat menentukan keberlangsungan kegiatan operasional.

Pentingnya Program Arsip Vital adalah untuk melindungi arsip dari terjadinya kerusakan yang di sebabkan faktor alam ataupun bencana yang terjadi oleh kelalaian manusia. Adapun faktor alam seperti banjir, tanah longsor, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, kebakaran dsb. Sedangkan faktor perusak yang timbul dari manusia yaitu dapat terjadi karena kelalaian, sabotase, pencurian, dsb. Peranan arsip Vital bagi instansi atau lembaga dan organisasi adalah sangat penting, sebab arsip Vital merupakan alat bukti

* Penulis Koresponden, email: namaemail@uhamka.ac.id

penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, bukti hukum dan memori organisasi yang terekam dalam bentuk media kertas maupun lainnya

Maka merupakan keharusan bagi organisasi untuk merencanakan suatu tindakan pengamanan terhadap arsip Vital dalam rangka mengantisipasi bencana, baik yang disebabkan oleh alam maupun oleh kesalahan manusia. Sehingga kerugian dan kehilangan asset penting, dari informasi termasuk arsip Vital, dapat dihindari atau diminimalisir.

Oleh karena itu dalam rangka mengoptimalkan kinerja organisasi diperlukan program pengelolaan Arsip Vital di Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui program Perlindungan arsip Vital yang dilakukan pada arsip Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan yang meliputi Pemeliharaan Pencegahan dan Pengamanan sedangkan jangka panjang
- b. Untuk memperbaiki model mengajar manajemen kearsipan bagi mahasiswa prodi PEKOM Administrasi Perkantoran.

Pengelolaan Arsip Vital adalah upaya untuk mencegah, melindungi dokumen, penting suatu dokumen dapat ditemukan kembali pada saat keadaan darurat. *Disaster Recovery Planning* didalam suatu lembaga adalah program yang dapat membantu mencegah kerusakan arsip yang disebabkan bencana ataupun kelalaian manusia. Sehingga arsip vital disimpan dan dapat ditemukan kembali dengan baik dan mudah.

Kami sebagai dosen pengampu mata kuliah kearsipan sangat penting membekali para mahasiswa untuk paham dan trampil mengaplikasikan pengetahuan kearsipan dalam praktek perkantoran yang sesungguhnya oleh karena itu penelitian ini menjadi penting untuk memperoleh pengetahuan praktek yang sesungguhnya, sehingga ketika memberikan materi kuliah kami akan memberikan dalam bentuk teori dan praktek secara langsung sesuai hasil penelitian yang kami lakukan target berikutnya adalah memperbaiki model mengajar manajemen kearsipan secara efektif dan tepat.

Kajian Pustaka

1. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto, 2005).

Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga dan Badan Badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau Perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Sugiarto, 2005).

2. Pengertian Arsip Vital

Arsip Vital adalah arsip yang esensinya berkaitan dengan kelangsungan hidup suatu organisasi (Sambas, 2013). Dalam PP No.28 tahun 2012 disebutkan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak ataupun hilang.

3. Pengertian Program Pemeliharaan Arsip Vital

Program arsip vital merupakan suatu Program perawatan yang dilakukan secara sistematis untuk menyeleksi, melindungi dan menemukan kembali arsip dengan mudah, tidak saja dalam keadaan situasi normal, tetapi juga dalam situasi darurat setelah terjadinya bencana yang mengakibatkan kerusakan arsip (Krihanta, 2013).

4. *Perlindungan Arsip Vital*

Perlindungan arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005).

5. *Pemeliharaan Arsip Vital*

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.² Pemeliharaan Arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto, 2014).

6. *Pencegahan Kerusakan Arsip*

Pencegahan adalah cara terbaik untuk mengatasi bencana. Bencana tidak selalu disebabkan oleh kebakaran dan Banjir tapi. Kurangnya perawatan, dan kurangnya kontrol, terutama selama ada proyek konstruksi, dapat menimbulkan malapetaka rusaknya arsip pada kondisi lingkungan yang tidak stabil (Kahn, 2012).

7. *Pengamanan Arsip Vital*

Pengamanan arsip vital adalah kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005). Pengamanan arsip dari segi informasinya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Undang-undang tersebut hanya mengatur ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya, seperti diatur dalam pasal 11.

8. *Disaster Recovery Planning*

Berisi uraian proses yang menggambarkan bagaimana usaha yang harus dilakukan oleh suatu unit kerja sebelum, saat dan setelah suatu bencana atau insiden terjadi untuk memastikan kegiatan proses dapat berjalan lancar. Usaha. Untuk mendukung tanggap bencana ini diperlukan beberapa metode atau perencanaan penanggulangan dengan berbagai nama yang berbeda diantaranya *Disaster Recovery Plan (DRP)* (Jurnal Teknik Pomits, 2008).

Metode Penelitian

1. *Tempat Penelitian*

Adapun lokasi penelitian di kantor kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan beralamat di Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat, Pasar Minggu Jakarta Selatan.

2. *Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.*

Teknik observasi Partisipasi digunakan untuk memperoleh data dengan terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak (Sugiono, 2013). Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti melibatkan satu orang mahasiswi yaitu saudari Mutia Safitri semester VII untuk membantu memperoleh data dengan magang selama satu bulan.

a. Wawancara

Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa interview terhadap informan. semistruktur, peneliti dalam melakukan pelaksanaan wawancara lebih bebas. untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara

² Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*, 2015. Bandung: CV Mandar Maju. hal 135.

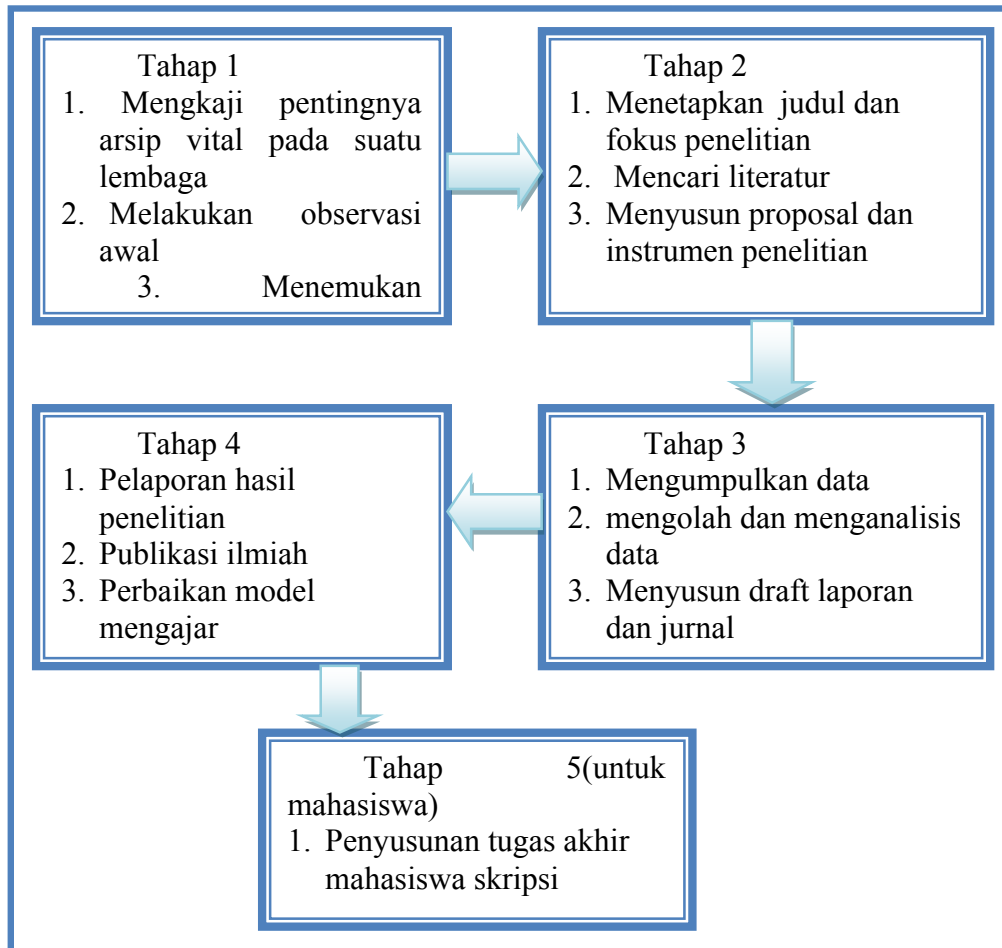
diminta pendapat, dan ide-idenya., peneliti mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

b. Dokumentasi

Digunakan sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, dalam proses menggunakan camera. juga dokumen tertulis berupa catatan lapangan selama melakukan penelitian.

3. *Desain Penelitian*

Adapun kegiatan penelitian tergambar dalam bagan desain alur penelitian dibawah ini.



4. *Tahap dan Prosedur Penelitian*

Proses Penelitian kualitatif terdapat 3 tahap, yaitu

a. Tahap yang pertama orientasi atau deskripsi, pada tahapan ini peneliti mendeskripsikan apa saja yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan.

b. Tahap kedua disebut tahap reduksi/fokus. Pada tahap ini mereduksi segala informasi yang telah diperoleh pada tahap pertama. Pada tahap reduksi ini peneliti menyortir data dengan cara memilih mana data yang menarik, penting, berguna, dan baru.

c. Tahap ketiga disebut tahap *selection*. Pada tahap ini peneliti menggunakan menguraikan fokus yang telah ditetapkan menjadi lebih rinci.

Penelitian Kualitatif deskriptif dipilih karena peneliti mendeskripsikan atau menggambarkan dan menjelaskan fenomena yang ada berdasarkan data dan informasi yang diperoleh secara mendalam

5. *Data dan Sumber Data*

Dalam Penelitian Kualitatif tidak menggunakan populasi, tetapi dinamakan “Social situation” atau situasi social, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi social tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi ditransferkan ke tempat lain pada situasi social yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yang dipelajari. Sampel dalam penelitian kualitatif dinamakan narasumber, informan, teman dan guru dalam penelitian (Sugiono, 2013) adapun informan penelitian ini sebagai berikut;

Tabel 4.1. Nama Informan Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan

No	Nama	NIP	Pekerjaan
1.	Ahmad Syaiful Mujib, S.Kom	198006022006041016	Koordinator Kepegawaian
2.	Sarmilih, S.E	197608062011011011	Staff Kepegawaian
3.	Tia Herawati	198508272009012010	Staff Kepegawaian

6. Teknik Analisis Data

Peneliti menyortir data dengan cara memilih mana data yang menarik, penting, berguna, dan baru dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi.

b. Reduksi data

Reduksi data merupakan bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan di verifikasi. Disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai program arsip vital. Jika ada data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

c. Display/Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara yang meliputi langkah-langkah dalam program arsip vital. Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

d. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang berurutan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis.

7. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik Triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data sekaligus yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan selanjutnya dimintakan dengan tiga sumber data tersebut (Sugiono, 2013).

Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak (Sugiono, 2013).

Hasil dan Pembahasan

1. *Temuan dan pembahasan Pembahasan.*

Data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan dengan observasi partisipatif, dokumentasi dan wawancara kepada 3 informan yaitu sebagai berikut:

2. *Perlindungan Arsip Vital*

Sesuai yang dijelaskan oleh bapak Mujib bahwa perlindungan arsip vital “berupa pemencaran arsip, duplikat arsip, dan pemencaran ke pusat penyimpanan arsip vital”, ujarnya.

3. *Pemencaran Arsip Vital*

Dijelaskan bahwa pemencaran arsip vital adalah metode perlindungan arsip dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.

4. *Duplikasi Arsip Vital*

Duplikat arsip vital ialah suatu metode perlindungan untuk penggandaan/backup arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

5. *Pusat Penyimpanan Arsip Vital*

“Pusat penyimpanan arsip vital ialah ruangan penyimpanan arsip untuk melindungi kerusakan arsip dari bencana. Pusat penyimpanan Arsip diatur dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama”.

Menurut informan, Pusat Penyimpanan Arsip Vital terletak di Lantai 2 Kantor kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan.

1. *Pemeliharaan Asip Vital*

Masalah pemeliharaan terkait dengan pengaturan ruangan, kebersihan ruangan dan tempat penyimpanan pada ruang arsip ruang kepegawaian akan diuraikan sebagai berikut

2. *Pengaturan Ruangan*

Data yang diperoleh peneliti di lapangan bahwa pengaturan ruangan dilakukan minimal setiap setahun sekali. Ruangan di bagian Kepegawaian dinilai sudah cukup baik, karena memiliki pencahayaan warna dan ventilasi yang bagus dan ber AC. Selain itu di dalam ruang Kepegawaian juga memiliki rak besi untuk menyimpan berbagai arsip.

3. *Kebersihan Ruangan*

Adapun langkah untuk menjaga ruangan agar tetap bersih yaitu:

- a. Membersihkan ruang arsip dengan lap dan kemoceng.
- b. Membersihkan ruangan dengan sapu dan pel.
- c. Tersedianya tempat pembuangan sampah.
- d. Tidak merokok didalam area tersebut.

4. *Tempat Penyimpanan*

Fasilitas penyimpanan yang digunakan dalam Program Arsip

- a. Ordner
- b. Lemari Besi
- c. Map plastic
- d. Filling cabinet

5. *Pencegahan Arsip Vital*

Pencegahan arsip yang digunakan dibagian arsip dengan Fumigasi atau penyemprotan hama. Kendala yang sering terjadi dibagian Kearsipan hanya kecoa dan tikus. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan narasumber:

6. *Disaster Recovery Planning (Pengamanan Arsip Vital)*

Data yang diperoleh peneliti di lapangan bahwa pengamanan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain atau "SIMPEG" yang terkoneksi langsung ke Kantor Pusat Kementerian Agama Jakarta Selatan. Aplikasi "SIMPEG" tersebut hanya bisa diakses oleh staff kepegawaian saja, yang harus diupdate setiap harinya untuk melakukan perubahan pada status Pegawai Negeri Sipil.

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, didapat disimpulkan bahwa:

1. Perlindungan Arsip Vital yang dilakukan oleh staff kepegawaian pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan dimulai dari pemencaran arsip yang dipencarkan diruang kepegawaian yang menyimpan data pegawai pada Microsoft excel yang bertujuan untuk mengetahui berbagai data pegawai di Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) yang dapat diupdate setiap harinya apabila terjadi perubahan pada status pegawai.
2. Pemeliharaan Arsip Vital yang dilakukan oleh staff kepegawaian dimulai dari mengecek kebutuhan pada ruangan seperti pencahayaan pada ruangan, kelembapan ruangan, kebersihan ruangan, tempat penyimpanan arsip harus disusun dengan baik, tidak merokok pada ruang arsip karena akan mengganggu sirkulasi udara didalam ruangan dan dapat merusak arsip. Membersihkan tempat penyimpanan arsip dengan baik.
3. Pencegahan kerusakan arsip vital yang dilakukan pada Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan yaitu dengan cara menyemprotkan baygon yang dilakukan apabila terdapat serangga yang hinggap di arsip, dan melakukan voggging yaitu menyemprotkan bahan kimia pada ruang arsip dan seluruh ruangan penyimpanan yang dilakukan sekali dalam sebulan oleh petugas voggging.
4. Pengamanan arsip vital yang dilakukan yaitu dengan menyimpan arsip pada aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) yang hanya dapat diakses oleh staff kepegawaian secara online. Untuk mengetahui status/data pegawai setiap harinya.

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Pada perlindungan arsip vital pertama, dibutuhkan ruangan khusus untuk menyimpan arsip, agar tidak memenuhi ruang kepegawaian, karena sebagian besar arsip tersebut tersimpan didalam ruang kepegawaian. Kedua, pada perlindungan arsip vital ordner untuk menyimpan duplikat arsip vital sebaiknya di simpan dengan menggunakan sistem yng baku supaya mudah menemukan kembali. Juga , ketika pembuatan duplikat arsip sebaiknya tidak hanya menggunakan mesin fotocopy, tetapi perlu dibuat duplikat dengan menggunakan scan dan disimpan didalam computer, supaya apabila duplikat yang tersimpan didalam ordner rusak, maka terdapat duplikat/salinan arsip ditempat lainnya.
2. Pada pencegahan arsip vital petama, pencegahan tidak hanya menyemprotkan baygon/voggging saja, tetapi pencegahan juga bisa dilakukan dengan menyebarkan kamper disetiap sudut-sudut ruangan/sudut-sudut meja, sudut kursi, lemari arsip dll, supaya tidak ada serangga yang dapat merusak arsip.
3. Pada Pengamanan arsip vital dengan SIMPEG dan untuk mengakses SIMPEG dibutuhkan jaringan internet yang bagus, karena, kurang bagusnya jaringan internet/wifi yang ada sulit untuk mengakses aplikasi SIMPEG tersebut.

Daftar Pustaka

- Ali Sambas. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sartika.
- Jurnal Teknik Pomits. Pembuatan DRP ISO/IEC 24762:2008.
- Kahn. B. Miriam.2012. *Disaster Response And Planning*.Chicago: American Library Association.
- Krihanta. 2013. *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan arsip Vital. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV MandarMaju.
- Sugiarto Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung: Alfabeta
- Sugiarto Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jogjakarta: Gava Media.