

# Program Arsip Vital di Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan

Muthia Safitri & Trisni Handayani

SMK Tunas Pembangunan,

Pendidikan Ekonomi, FKIP Universitas Muhammadiyah Prof.DR.HAMKA

muthia.safitri@gmail.com

## Abstrak

Penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan Program Arsip Vital di Kantor Bagian Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Pemilihan sampel penelitian menggunakan teknik *purposive sampling* dengan menggali informasi penelitian kepada informan yang kredibel di bidangnya yaitu Kepala Koordinasi Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan dan para staf di kantor tersebut.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Program Arsip Vital dilaksanakan secara sederhana dengan meliputi kegiatan perlindungan, pemeliharaan, pencegahan kerusakan, dan pengamanan. Proses perlindungan arsip vital dilaksanakan dengan kegiatan pemencaran arsip vital, duplikasi arsip vital serta penyimpanan arsip vital. Penelitian menyarankan kepada Kepala Koordinasi Kepegawaian, Kementerian Agama Jakarta Selatan untuk lebih fokus pada kegiatan pemencaran dan penyimpanan arsip vital agar pengarsipan menjadi lebih tertib..

**Kata kunci :** Program Arsip Vital, Penelitian Kualitatif, Kementerian Agama

## Abstract

Research intended to describe Vital Archive Program of Staffing Department of Ministry of Religious Affair of Southern Jakarta Municipality. The method used was qualitative descriptive. Sampling method used was purposive sampling technique. The research informants' purposively chosen from the staffs. The data acquired through interviews, document analysis, and participant observation. Data validated through triangulation techniques. The research revealed that Vital Archive Program of Staffing Department of Ministry of Religious Affair conducted by simple technique including protection, maintenance, damage prevention, and safekeeping of vital archive. The research protection process implemented by vital archive dispersal, duplication, and saving program. The research recommends the office to pay attention to the dispersal and storage of vital archive. So, the archive management runs better.

**Keywords:** Vital Archive, Qualitative Research, Ministry of Religious Affair.

## Pendahuluan

Sebuah pengetahuan diperoleh melalui informasi yang didapat dari berbagai sumber ataupun media. Informasi tersebut dapat berupa informasi yang terekam maupun tidak. Informasi yang terekam bisa berupa foto, video, rekaman, film, ataupun lukisan. Informasi yang terekam dapat disimpan sementara maupun selamanya. Begitupun sebaliknya, informasi terekam yang didapat atau dihasilkan oleh sebuah lembaga ataupun instansi lainnya disebut dengan arsip. Arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu organisasi yang dapat menentukan keberlangsungan kegiatan perusahaan karena menggambarkan aktifitas perusahaan dari belakang, sekarang dan mendatang.

Program Arsip Vital penting untuk melindungi arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh terjadinya faktor alam ataupun bencana yang dibuat oleh kelalaian manusia. Adapun faktor alam seperti banjir, tanah longsor, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, kebakaran, tsunami, gunung meletus, dan sebagainya. Sedangkan faktor perusak yang timbul dari manusia yaitu dapat terjadi karena kelalaian, sabotase, pencurian, dan sebagainya. Peranan arsip Vital bagi instansi atau lembaga dan

organisasi adalah sangat penting, sebab arsip Vital merupakan alat bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, bukti hukum dan memori organisasi yang terekam dalam bentuk media kertas maupun non kertas.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, arsip dapat disimpan dalam bentuk *softfile* dalam sebuah komputer, compact disc, vcd, dvd, *flashdisk* maupun komputasi awan (*cloud computing*). Jika arsip tersebut hilang atau rusak maka dapat mengakibatkan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan *collapse* atau bahkan mati. Begitu pula untuk arsip kepegawaian, jika sampai hilang atau tercecer maka pegawai yang bersangkutan pasti akan dirugikan, karena catatan yang berkaitan dengan status kepegawaiannya juga hilang. Contoh lain yang masih segar dalam ingatan kita adalah kejadian terbakarnya kantor Komnas Perlindungan Anak yang menghabiskan seluruh dokumen-dokumen penting di dalamnya, 3.260 data tentang kasus-kasus yang ditangani hangus terbakar. Sebagaimana kita ketahui bahwa akhir-akhir ini banyak terjadi bencana alam di Indonesia, mulai dari banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, dan lain sebagainya.

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

Contoh arsip Vital yang dapat kita temui di Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan yaitu: SK Guru Penyuluh, Berkas Sertifikasi Guru, mutasi jabatan, dsb. Selain di Kementerian Agama Jakarta Selatan, Arsip Vital juga dimiliki oleh lembaga pendidikan diantaranya yaitu: transkrip nilai, data siswa, data alumni, dan lain-lain. Kerusakan, kehilangan pada arsip Vital sangat mungkin terjadi. Salah satu faktor dari kerusakan arsip Vital tersebut terjadi karena dua faktor yaitu faktor manusia dan faktor alam.

Faktor manusia yaitu semisal penyimpanan yang tidak teratur, tempatnya yang tidak memadai, kecerobohan, pencurian. Sedangkan faktor alam berupa bencana alam, banjir, tanah longsor, tsunami, kebakaran dan lain-lain. Banyaknya faktor bencana tersebut yang dapat memungkinkan menjadi penyebab rusaknya sebuah arsip mengharuskan bahwa pengelolaan arsip dinamis harus dengan tepat dan benar.

Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan adalah Kantor Kementerian yang bertugas untuk menyelenggarakan fungsi pemerintahan dalam pembimbingan dan pengelolaan fungsi administratif dari kegiatan keagamaan di Indonesia. Fungsi Kementerian Agama yaitu: perumusan, penetapan, dan pelaksanaan dibidang keagamaan, pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama, Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan, Kementerian Agama, Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agama, Pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kantor Kementerian Agama di daerah, pelaksanaan teknis yang berskala nasional, pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Presiden RI No. 19 Tahun 1961 pasal 1 menyatakan sebagai berikut : Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya. Pengertian Arsip menurut undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang dinyatakan bahwa arsip adalah: Naskah-naskah yang dibuat, dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah

dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan swasta dan pemerintah atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip tercipta dari setiap kegiatan baik yang dilakukan oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah, swasta maupun perorangan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun kehidupan kebangsaan.

Kecelakaan atau bencana yang sering terjadi di perusahaan yang memberikan dampak bagi arsip yaitu kebocoran pada pipa air yang menetes pada dokumen, gigitan tikus pada kabel yang memungkinkan terjadinya konsleting listrik yang dapat berujung pada kebakaran, banjir yang cepat sehingga menghanyutkan dokumen, kecelakaan berkendara yang menyebabkan dokumen hilang atau rusak ketika sedang dibawa, serangga kecil pemakan kertas yang menyebabkan buku berlubang, ledakan di gedung yang menyebabkan gedung tempat penyimpanan dokumen ikut rusak ketika sedang dibawa.

Sering kita temui Arsip-Arsip di sebuah perusahaan dibiarkan menumpuk dilantai ruangan arsip, arsip yang telah dipergunakan tidak ditaruh ditempat semula sehingga apabila ingin mencari arsip tersebut harus dicari satu persatu. Ruangan tempat penyimpanan arsip sangat kecil sehingga tidak semua arsip dapat ditaruh di lemari besi (tempat penyimpanan arsip). Selain itu, ruangnya tidak dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) karena pendingin ruangan yang rusak dan tidak dibetulkan sampai sekarang. Lantai didalam ruangan juga berdebu dan kotor, dan terkadang ada binatang/serangga yang mati seperti kecoa, cicak. Karena ruangan tersebut jarang dibuka dan dibersihkan, sehingga ketika ruangan tersebut dibuka maka banyak debu dan pengap.

Lemari penyimpanan arsip juga sulit ketika dibuka karena sudah terlalu penuh dengan dokumen-dokumen. Arsip yang berada di lemari penyimpanan arsip juga tidak beraturan dan berantakan. Divisi kearsipan belum memiliki prosedur untuk peminjaman arsip seperti pencarian arsip, pencatatan arsip, peminjaman arsip, pengembalian arsip, tahapan yang selama ini dilakukan oleh unit kearsipan dalam peminjaman arsip yaitu pengguna arsip langsung mencari ke rak. Apabila sudah menemukan arsip yang diinginkan, pengguna arsip langsung mengambil arsip dan memberitahukan kepada arsiparis, kalau arsip yang dicarinya sudah dapat. Selanjutnya arsiparis mempersilakan arsip dibawa oleh pengguna tanpa ada bukti peminjaman atau formulir peminjaman dan arsiparis tidak mencatat jenis arsip yang telah dibawanya.

*Disaster Recovery Plan (DRP)*. *Disaster Recovery Planning* adalah hal yang sangat penting dalam proses bisnis, namun jarang menjadi prioritas karena alasan memerlukan biaya yang mahal dan sulit penerapannya. Apalagi bencana adalah hal yang umumnya diyakini karena faktor alam yang tak dapat diprediksi dan tak dapat dicegah atau pun dihindari, sehingga kalangan bisnis berkeyakinan bahwa pelanggan mereka akan memaklumi hal ini. *Disaster recovery planning (DRP)* perencanaan untuk pengelolaan secara rasional dan cost-effective bencana terhadap sistem informasi yang akan dan telah terjadi. Didalamnya terdapat aspek *catastrophe in information systems*. Seperti halnya polis asuransi, suatu perencanaan preventif terhadap bencana pada sistem informasi dan pemulihan pasca bencana yang efektif harus dirasakan manfaatnya walaupun bencana “tak pernah akan terjadi” justru karena efektivitas sistem informasi tersebut. Namun runtuhnya sistem informasi itu sendiri merupakan bencana, terhentinya kegiatan sehari-hari. Tujuan *Disaster Recovery Planning (DRP)* meminimumkan risiko dan optimalisasi kesinambungan entitas dalam menghadapi risiko bencana. *Disaster Recovery Planning* merupakan serangkaian kegiatan yang dalam pengelolaan arsip dan record, harus mencakup tiga bagian yaitu: *prevention* (pencegahan), *preparation* (persiapan), dan *recovery* (mendapatkan kembali). Merupakan sebuah perencanaan yang meliputi juga adanya penilaian dan manajemen resiko, perencanaan dan koordinasi, menyusun prosedur, menyusun manual, training, dan asuransi atau jaminan berjalannya organisasi pasca terjadinya bencana. Oleh sebab itu, Program arsip vital sangat dibutuhkan oleh hampir semua bentuk organisasi atau lembaga, bersifat komersial maupun tidak komersial, dari perusahaan atau industri, organisasi profesi, institusi pendidikan, organisasi sosial, budaya maupun pemerintah. Program Arsip Vital arsip vital adalah upaya untuk mencegah, melindungi sebuah dokumen penting suatu perusahaan agar dapat ditemukan kembali pada saat keadaan darurat. *Disaster Recovery Planning* didalam sebuah perusahaan/lembaga maka dapat membantu mencegah kerusakan arsip vital yang disebabkan karena bencana ataupun kelalaian manusia. Sehingga arsip vital dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan baik.

### **Kajian Teori**

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali

Program arsip vital merupakan suatu metode 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

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

Pemeliharaan Arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

Pencegahan adalah cara terbaik untuk mengatasi bencana. Bencana tidak selalu disebabkan oleh kebakaran dan air. Kurangnya perawatan, kurangnya pemikiran, dan kurangnya kontrol, terutama selama proyek konstruksi, dapat menimbulkan malapetaka pada kondisi lingkungan yang stabil dengan hati-hati baik pada koleksi umum maupun khusus. Sedangkan menurut Ignatius Wursanto Pengamanan Arsip ialah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasi dan fisik.

### **Hasil Penelitian**

#### **Perlindungan Arsip Vital**

Dari hasil temuan penelitian arsip dipencarkan oleh staff kepegawaian Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan dan terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara.

Pemencaran arsip terdapat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara, pemencaran dilakukan di ruang kepegawaian, di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan, Bagian Keuangan, dan di Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

- a) Didalam map tersebut berisi Penilaian Kinerja Guru dan Karya Tulis Ilmiah yang disimpan didalam ruang Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan yang bertujuan untuk kenaikan pangkat Guru. Sebagian arsip tersebut disimpan di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan.
- b) Sebagian Arsip disimpan/dipencarkan di pusat penyimpanan arsip Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan yang berada di lantai 2. Keadaan ruangan tersebut selalu tertutup dan terkunci, karena

hanya staff kepegawaian saja yang diperbolehkan masuk ke dalam. Arsip yang disimpan di ruang Arsip yaitu bukti fisik seperti fotocopy KTP, Fotocopy Ijazah, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy Akta Lahir.

- c) Arsip di kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan juga dipencarkan kedalam Sistem Informasi Kepegawaian yang dapat diakses oleh staff kepegawaian saja, sistem tersebut langsung tersambung ke kantor pusat Kementerian Agama Jakarta. Jadi, jika ada perubahan dari pegawai PNS/Mutasi/Pensiun bisa langsung tahu. Setiap hari Sistem Informasi Kepegawaian selalu di *Update* perubahan dan perkembangannya.

Pemencaran arsip pada Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara. Pemencaran dilakukan oleh staff Kepegawaian di ruang kepegawaian, ruang arsip, bagian keuangan dan di SIMPEG.

#### **Duplikat Arsip Vital**

Dari hasil temuan Duplikat arsip vital dilakukan oleh staff kepegawaian Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan dan terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara.

Duplikat arsip Vital terdapat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara, Duplikat dilakukan di ruang kepegawaian, dengan cara :

- a) memfotocopy SK Mutasi/SK kenaikan Pangkat
- b) kemudian disimpan didalam ordner
- c) dan dicatat ke dalam buku tanda terima SK Mutasi/kenaikan pangkat.
- d) Disimpan juga melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Duplikat arsip pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara. Duplikat dilakukan oleh staff Kepegawaian dengan menggunakan mesin fotocopy.

Duplikat dilakukan di ruang kepegawaian, dengan cara :

- a) memfotocopy SK Mutasi/SK kenaikan Pangkat
- b) kemudian disimpan didalam ordner
- c) dan dicatat ke dalam buku tanda terima SK Mutasi/kenaikan pangkat.
- d) Disimpan juga melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- e) Pusat Penyimpanan Arsip Vital

#### **Pemeliharaan Arsip Vital**

##### **Pengaturan Ruangan**

Dari hasil temuan Pengaturan Ruangan dilakukan oleh staff kepegawaian Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan Pengaturan ruangan dilakukan dengan mengecek kebutuhanruangan arsip dan kepegawaian.

Adapun langkah untuk memenuhi kebutuhan ruangan yaitu:

- a) Ventilasi/pencahayaan yang baik pada ruangan arsip/kepegawaian.
- b) Staff/pegawai dilarang merokok didalam ruangan tersebut.
- c) Tersedianya lemari besi.

Pengaturan ruangan pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan Pengaturan ruangan dilakukan oleh staff kepegawaian dengan mengecek kenyamanan ruang kepegawaian dan ruang arsip dan kebutuhan ruangan tersebut.

##### **a. Kebersihan Ruangan**

Dari hasil temuan Kebersihan Ruangan dilakukan oleh staff kepegawaian dan office boy Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan Kebersihan ruangan dilakukan dengan cara membersihkan arsip dengan kemoceng dan membersihkan ruangan.

Adapun langkah untuk kebersihan ruangan yaitu:

- a) Membersihkan ruangan
- b) Tersedianya tempat pembuangan sampah.
- c) Tidak merokok didalam area tersebut.

Kebersihan ruangan dilakukan oleh OB dan staff kepegawaian dengan cara membersihkan ruangan arsip dan kepegawaian dengan sapu dan pel ikut menjaga kebersihan ruangan arsip dan kepegawaian dan menyediakan tempat sampah di sudut ruangan.

##### **b. Tempat penyimpanan arsip**

Dari hasil temuan tempat penyimpanan arsipTempat penyimpanan arsip disusunoleh staff kepegawaian Tempat penyimpanan arsip terdapat di ruang kepegawaiandan ruang arsip.

Adapun langkah untuk menyusun arsip ke tempat penyimpanan arsip yaitu:

- a) Ordner untuk menyimpan arsip Non PNS.
- b) Lemari besi untuk menyimpan arsip PNS lama.
- c) Filling cabinet untuk menyimpan arsip PNS lama.
- d) Map untuk menyimpan Penilaian Kinerja guru

Tempat penyimpanan arsip disusun oleh staff kepegawaian dengan menyimpan arsip didalam ordner, lemari besi, filling cabinet dan map.

### **Pencegahan kerusakan Arsip Vital**

#### **a. Fumigasi**

Dari hasil temuan pencegahan kerusakan arsip vital dilakukan dengan cara Menyemprotkan baygon atau dengan Fumigasi/penyemprotan pembasmi hama.

Adapun langkah untuk melakukan Fogging yaitu:

1. Persiapan Fumigasi.
2. Pelaksanaan Fumigasi.
3. Pasca Fumigasi
4. Evaluasi Fumigasi.

Pencegahan arsip vital dilakukan dengan cara menyemprotkan baygon pada saat adanya serangga di ruang arsip dan dilakukannya Fumigasi untuk membasmi hamaselama sebulan sekali, dengan tahap persiapan, pelaksanaan, pasca, dan evaluasi.

### **Pengamanan Arsip Vital**

#### **a. Disaster Recovery Planning**

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama, Pengamanan arsip vital dengan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian). Disaster recovery planning dilakukan oleh staff

Adapun langkah untuk melakukan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) yaitu: (1) pendaftaran sebagai pengguna (user); (2) login ke SIMPEG; (3) entry data pada aplikasi, dan (4) output aplikasi.

Pengamanan arsip vital dilakukan dengan cara menyimpan data di aplikasi SIMPEG yang diakses oleh staff kepegawaian, dengan cara mendaftarkan sebagai user, login ke SIMPEG, kemudian entry data pegawai melalui nama/NIP.

### **Simpulan dan Saran**

#### **Simpulan**

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

- a) Perlindungan Arsip Vital yang dilakukan di Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan sudah bagus dan sudah sesuai dengan yang diinginkan dilakukan oleh staff kepegawaian pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan dimulai dari pemencaran arsip yang dipencarkan diruang kepegawaian yang menyimpan data berupa penilaian kinerja guru yang disimpan didalam map, diruang arsip dengan menyimpan bukti fisik arsip pegawai

berupa fotocopy ijazah, fotocopy kartu keluarga, fotocopy Akta Lahir dsb, ruang bagian keuangan dengan menyimpan data pegawai pada Microsoft excel yang bertujuan untuk mengetahui gaji pegawai dan tunjangan pegawai dan di Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) yang dapat diupdate setiap harinya apabila terjadi perubahan pada status pegawai;

- b) Pemeliharaan Arsip Vital yang dilakukan oleh staff kepegawaian pada Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan sudah cukup baik 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 dan kepegawaian karena akan mengganggu sirkulasi udara didalam ruangan dan dapat merusak arsip. Membersihkan tempat penyimpanan arsip dengan baik.
- c) Pencegahan arsip vital yang dilakukan pada Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan sudah cukup baik dan bagus yaitu dengan cara menyemprotkan baygon yang dilakukan apabila terdapat serangga yang hinggap di arsip, dan melakukan Fumigasi yaitu menyemprotkan bahan kimia pada ruang arsip dan seluruh ruangan kantor kementerian agama yang dilakukan sekali dalam sebulan oleh petugas Fumigasi.
- d) Pengamanan arsip vital yang dilakukan pada Kantor Kepegawaian Kementerian Agama Jakarta Selatan sudah sangat baik 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.

#### **5. Saran**

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

- a) Pada perlindungan arsip vital pertama, sudah sangat baik dan perlu ditingkatkan lagi dalam penyimpanan arsip pegawai seperti penilaian kinerja guru yang disimpan didalam map. Kedua, pada perlindungan arsip vital sudah sangat baik ordner untuk menyimpan duplikat arsip vital sudah rapi sehingga staff kepegawaian mudah mencari SK Mutasi maupun SK pangkat pegawai. Ketiga, ketika pembuatan duplikat arsip sudah sangat baik dan perlu ditingkatkan 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.
- b) Pada Pemeliharaan arsip vital, sudah sangat baik staff kepegawaian mengganti map kertas apabila map tersebut sudah robek/rusak supaya arsip yang disimpan tidak ikut rusak.
- c) Pada pencegahan arsip vital pertama, sudah sangat baik pencegahan dilakukan dengan menyemprotkan

baygon/Fumigasi sudut-sudut ruangan/sudut-sudut meja, sudut kursi, lemari arsip dll, supaya tidak ada serangga yang dapat merusak arsip.

- d) Pada Pengamanan arsip vital, sudah sangat baik karena data pegawai disimpan ke dalam aplikasi SIMPEG.

#### **Daftar Pustaka**

Daud, Julia Karolina. "Pembuatan Disaster Recovery Plan (DRP) Berdasarkan ISO/IEC 24762:2008 Di ITS Surabaya (Studi Kasus Di Pusat Data Dan Jaringan BTSI ITS)". *Jurnal Teknik Pomits*. 11 Mei 2002. Surabaya: ITS.

Franks, Patricia C. 2013. *Records and Information Manajemen*. London: Facet Publishing,

Ghony, M.D. dan Almanshur, F. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Malang: Ar-Ruzz Media.

Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran un tuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.

Krihanta. 2013. *Modul1 - 9: Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Laksmi, Gani, Fuad & Budiantoro. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.

Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Midas Surya Gravindo.

Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Jakarta: Pustaka Setia.

*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara.*

Preston, W. Curtis. 2007. *Backup and Recovery*. New York: O'Reilly Media

Satori, Djam'an & Komariah, Aan. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

Smallwood, Robert. 2013. *Managing Electronic Records: methods, best practices and technologies*.

Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta

Suharsaputra, Uhar. 2014. *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*. Bandung: PT Refika Aditama

Sugiarto, Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jogjakarta: Gava Media.

Sulistyo & Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola dokumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi offset.