

**Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar
Kabupaten Kebumen**

***Titi Nur'aini Barokah, Dedeng Yusuf Maolani**

*UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Indonesia; titinaxchepondaka@gmail.com

Received: October 25, 2021; In Revised: January 23, 2022; Accepted: March 28, 2022

Abstract

This study aims to analyze the management of inactive archives carried out by KUA Karanganyar District, Kebumen Regency on the procedures for structuring and storing inactive archives of marriage certificates and inactive archives of waqf land and this research is expected to be used as an evaluation material for the management of inactive archives, both in KUA Karanganyar District, as well as in other KUA sub-districts in Indonesia. The method that the author uses is a type of descriptive research, a qualitative approach. Sources of data come from primary and secondary data. To support the research analysis, the researcher used the Purposive Sampling technique. Data collection techniques used interviews, observations, documentation studies, and literature studies. Data analysis used the Miles and Huberman model, the steps consisted of data reduction, data presentation, drawing conclusions and verification. The results showed that the management of inactive archives of marriage certificates and inactive archives of waqf land in KUA, Karanganyar District, Kebumen Regency included structuring and storage activities. Each activity carried out has shortcomings and obstacles so that the management of inactive records is not in accordance with the standards of inactive records management.

Keywords: Inactive Archive Management, Arrangement and Storage, Marriage Certificate, Waqf Land

Pendahuluan

Zaman dahulu manusia meninggalkan jejak kehidupannya dalam berbagai media yang tersedia di alam. Seperti dinding gua, batu, pohon, kayu, kulit binatang dan kerang. Seiring berkembangnya teknologi, manusia kini meninggalkan jejak mereka melalui media cetak dan elektronik. Jejak tersebut sebagai informasi, dapat dipelajari, dan dapat dijadikan ilmu pengetahuan. Informasi merupakan hal penting sebab informasi berperan dalam pengambilan keputusan (Lestari, 2019). Dalam mengambil keputusan perlu informasi yang lengkap dan jelas (Sakdiyah, 2014). Informasi didapat melalui bukti nyata dalam setiap kegiatan dapat bersumber dari arsip. Cakupan kegiatan yang berkaitan dengan arsip sangat luas, seperti kegiatan dalam bidang politik, sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan kegiatan lainnya. Menurut Mykland dalam (Suliyati, 2020) menjelaskan bahwa dunia tanpa arsip seperti dunia yang gelap karena kurangnya ingatan, terbatas kebudayaan, dan tidak ada identitas dari masing-masing bangsa di seluruh dunia.

Kegiatan administrasi disuatu instansi tidak terlepas dari menghasilkan arsip. Banyak sedikit jumlah arsip memerlukan pengelolaan. Pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan yang sesuai aturan yaitu sejalan dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan (Sanora, 2016), hal ini bertujuan agar tercipta kondisi arsip yang baik sebagai bagian dari menciptakan proses pelayanan yang efektif dan efisien guna memunculkan kepuasan atas pelayanan yang diberikan, karena hakikatnya kepuasan kerja merupakan suatu sikap (Engkus, 2017). Pengelolaan ialah proses melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan sumberdaya

yang ada, baik sumberdaya manusia, atau sumberdaya lainnya untuk mencapai sebuah tujuan. Pengelolaan arsip mencakup penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip (Rosalin, 2017).

Arsip merupakan warkat atau dokumen yang berisi catatan kegiatan yang terakumulasi dari tahun-ketahun sebagai sumber informasi. Arsip terdiri dari dua jenis arsip yaitu dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang penggunaannya masih tinggi dan digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, inaktif, dan vital. Arsip aktif, arsip dengan frekuensi penggunaan tinggi dan terus menerus. Arsip inaktif, arsip yang secara langsung tidak digunakan secara terus-menerus (Barthos, 2013), dan frekuensi penggunaan telah menurun (Hendrawan, 2017). Disebut arsip inaktif jika penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun. Jadi arsip inaktif ialah arsip yang penggunaannya mulai menurun dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip vital, arsip yang kehadirannya sebagai prasyarat dasar dalam operasional pencipta arsip, sifat yang tidak dapat digantikan dan tidak dapat diperbarui. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun memiliki nilai kesejarahan yang tinggi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, Kantor Urusan Agama Kecamatan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan elektronik. Arsip KUA Kecamatan meliputi arsip data pernikahan, arsip data wakaf, arsip data sosial keagamaan, arsip data masjid, dan sebagainya. Dengan adanya peraturan tersebut sudah sewajibnya KUA Kecamatan di Indonesia mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.

KUA Kecamatan Karanganyar merupakan Kantor Urusan Agama dilingkungan Kementerian Agama Kabupaten Kebumen, yang terletak di Jalan Masjid No. 7, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Kebumen, Provinsi Jawa Tengah. Kemenag Kebumen menaungi 26 KUA Kecamatan salah satunya KUA Kecamatan Karanganyar yang berada di nomor urut 9. Sama dengan KUA lainnya di Kabupaten Kebumen, KUA Kecamatan Karanganyar memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, arsip tersebut terdiri dari arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf. Arsip akta nikah adalah arsip yang berisi dokumen peristiwa nikah atau bukti telah melangsungkan pernikahan sah secara hukum. Arsip tanah wakaf adalah arsip yang berisi dokumen tanah yang diwakafkan oleh wakif sebagai tanda bukti tanah sudah resmi diwakafkan. Arsip inaktif tanah wakaf terdiri dari akta ikrar wakaf (AIW), fotocopy sertifikat wakaf, dll. Arsip-arsip tersebut masuk kedalam jenis arsip inaktif karena frekuensi penggunaan mulai menurun dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Di KUA Kecamatan Karanganyar pengelolaan arsip inaktif secara manual sudah dilakukan, namun kurang maksimal terutama pada pengelolaan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf, hal ini terbukti dari ditemukan beberapa masalah dalam pengelolaan arsip tersebut. Pertama, Penataan arsip inaktif dilakukan kurang sesuai dengan prosedur penataan arsip.

Gambar 1

Kondisi Penataan Arsip Inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar



Sumber: KUA Kecamatan Karanganyar, 2021

Gambar di atas merupakan kondisi penataan arsip inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar. Penataan arsip inaktif akta nikah dalam rak arsip masih tercampur dengan file lainnya seperti buku bacaan, dan buku seputar keagamaan. Sedangkan arsip inaktif tanah wakaf di simpan di almari dan masih tercampur dengan arsip lainnya seperti surat masuk dan surat keluar. Arsip-arsip tersebut kurang tertata dengan rapih dan belum tersusun sesuai kategori arsip, sehingga menyulitkan dalam proses penemuan kembali. Kedua, penyimpanan arsip inaktif dilakukan kurang sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip.

Gambar 2

Kondisi Penyimpanan Arsip Inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar



Sumber: KUA Kecamatan Karanganyar, 2021

Gambar di atas merupakan kondisi penyimpanan arsip inaktif di KUA Kecamatan

Karanganyar. Penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf kurang disimpan ditempat yang aman, ruangan masih menyatu dengan ruang kerja pegawai, dan belum tersimpan didalam boks arsip. Dengan kondisi penyimpanan tersebut dapat menyebabkan arsip inaktif rentan mengalami kerusakan, akibat debu, gigitan serangga, dan kehilangan akibat kurang terkontrol oleh aktivitas pegawai.

Peneliti akan menggunakan indikator pengukuran pengelolaan arsip inaktif dari Hendrawan (2017) yaitu, penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Penataan arsip inaktif ialah aktivitas mengatur dan menyusun arsip secara sistematis dan logis. Penataan arsip inaktif penting dilakukan karena sebuah informasi arsip diperoleh dari penataan arsip yang baik. Dalam menata arsip inaktif berdasarkan indikator pengukuran dari (Hendrawan, 2017) harus memperhatikan hal-hal berikut; Pertama, pemeriksaan arsip inaktif. Kedua, penataan arsip inaktif dalam boks. Ketiga, penomoran boks arsip inaktif. Keempat, penataan boks arsip inaktif dalam rak arsip.

Penyimpanan arsip inaktif sesuai standar penyimpanan harus disimpan dengan aman, terjaga, dan terpelihara. Penyimpanan arsip inaktif berdasarkan indikator pengukuran dari Hendrawan (2017) harus memperhatikan hal-hal berikut; Pertama, arsip inaktif disimpan diruangan tahan api, jauh dari jangkauan api, dan dilengkapi fasilitas pemadam kebakaran. Kedua, suhu dan kelembapan ruangan penyimpanan arsip inaktif harus stabil. Ketiga, ruangan penyimpanan arsip inaktif terkunci dan akses kunci dijaga dengan ketat. Keempat, ruangan penyimpanan arsip inaktif dilengkapi sistem pendeteksi panas dan asap. Kelima, ruangan penyimpanan arsip inaktif dilengkapi sistem alarm keamanan. Keenam, jendela ruangan penyimpanan arsip inaktif dilapisi penyaring sinar *ultraviolet*. Ketujuh, ruangan penyimpanan arsip inaktif perlu penerangan yang baik, seperti lampu pijar atau neon. Kedelapan, ruangan penyimpanan arsip inaktif terpisah dengan ruangan kerja pegawai.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Laili (2014) mengenai pengelolaan arsip dinamis. Penelitian ini bersandar pada UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Penelitian dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Semarang. Hasil penelitian membuktikan pengelolaan pada instansi kurang maksimal, terutama pada kegiatan peminjaman arsip belum menggunakan kartu peminjam arsip. Dalam proses peminjaman arsip hanya diucapkan dengan lisan kepada pegawai pengelola arsip, kemudian pegawai pengelola mencari arsip dan memberikan kepada peminjam arsip.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Wati (2019) mengenai pengelolaan arsip dinamis akta. Penelitian ini bersandar pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Hasil penelitian membuktikan pengelolaan pada instansi kurang maksimal dan masih terdapat beberapa kendala yaitu, petugas yang kurang terampil, fasilitas dan ruangan kurang memenuhi standar, dan belum pernah dilakukan penyusutan arsip sehingga tempat penyimpanan semakin penuh.

Penelitian terbaru dilakukan oleh Hapsari (2021) mengenai pengelolaan arsip dinamis. Penelitian ini bersandar pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Penelitian dilakukan di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. Hasil penelitian membuktikan pengelolaan pada instansi kurang maksimal dan masih terdapat beberapa kendala yaitu, keterbatasan waktu, fasilitas, dana, dan keterbatasan ilmu dalam pengelolaan arsip.

Berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian ini berusaha melakukan pembaruan yaitu Pengelolaan Arsip Inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen. Indikator pengukuran yang digunakan teori dari Hendrawan (2017), terdiri dari prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Penelitian ini bersandar pada Peraturan Menteri

Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap pengelolaan arsip inaktif, baik di KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen, maupun di KUA Kecamatan lainnya di Indonesia.

Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen yaitu jenis penelitian deskriptif, pendekatan kualitatif. Peneliti berusaha menganalisis data dengan mendeskripsikan data-data yang terkumpul (Sugiyono, 2013), kemudian mengeksplorasi dan memahami makna dari sejumlah orang atau sekelompok orang terhadap masalah sosial (Creswell, 2013). Metode ini dipilih karena peneliti ingin mendeskripsikan hal-hal secara spesifik, transparan, dan mendalam mengenai pengelolaan arsip inaktif, terutama pada penataan dan penyimpanan arsip.

Sumber data berasal dari data primer dan sekunder. Untuk mendukung analisis penelitian, peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling*, teknik ini dipilih karena diperlukan informan dengan kriteria tertentu supaya sampel yang diambil sesuai dengan tujuan penelitian. Terdapat tiga pegawai yang menjadi informan karena memiliki informasi mengenai pengelolaan arsip inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar, terutama dalam prosedur penataan dan penyimpanan.

Tabel 1

Daftar Informan

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	SJR	Kepala KUA	1
2	AT	Staf Administrasi Umum	1
3	SS	Pramubakti/Jabatan Fungsional	1

Sumber: KUA Kecamatan Karanganyar (diolah peneliti, 2021)

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, studi dokumentasi, dan studi kepustakaan. Wawancara dilakukan secara tidak terstruktur yaitu peneliti tidak menggunakan pedoman khusus yang telah disusun, namun peneliti hanya akan menanyakan secara garis besar permasalahan yang akan ditanyakan, hal ini bertujuan agar informasi bisa diperoleh secara mendalam dan detail. Peneliti mewawancarai Kepala KUA, Staf Administrasi Umum, dan Pramubakti. Ketiga narasumber tersebut merupakan pegawai KUA Kecamatan Karanganyar yang mengetahui dan melaksanakan pengelolaan arsip inaktif. Observasi dilakukan oleh peneliti dengan mengunjungi KUA Kecamatan Karanganyar, dengan mengamati, mencatat, dan mendokumentasikan segala aktivitas dalam proses pengelolaan arsip inaktif. Penelitian dilakukan pada bulan Desember 2021 sampai Februari 2022. Studi dokumentasi yang diperoleh dari penelitian ini berupa gambar dari hasil observasi. Studi kepustakaan dalam penelitian ini berasal dari peraturan pemerintah, buku, e-book, jurnal, dan pemberitaan di media elektronik.

Analisis data yang digunakan model Miles dan Huberman yaitu menganalisis data kualitatif secara interaktif yang berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga

datanya sudah jenuh (Sugiyono, 2013). Langkah-langkah terdiri dari, pertama reduksi data yaitu merangkum, memilih dan memilah hal pokok dan penting. Kedua, penyajian data yaitu menyajikan data dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya. Ketiga, menarik kesimpulan dan verifikasi yaitu menyimpulkan dengan didukung bukti yang valid dan konsisten sebagai hasil penelitian yang dilakukan.

Hasil dan Pembahasan

Penataan arsip sesuai standar penataan penting dilakukan guna menunjukkan tertib administrasi di suatu instansi. Penataan arsip inaktif sesuai standar penataan dijelaskan oleh (Hendrawan, 2017), penataan arsip inaktif harus memperhatikan hal-hal berikut:

Pertama, pemeriksaan arsip inaktif. Pemeriksaan arsip inaktif sesuai dengan standar arsip penting dilakukan untuk memastikan apakah arsip benar-benar sudah inaktif dilihat dari jadwal retensi arsip (JRA) atau berdasarkan frekuensi penggunaan. Pemeriksaan dilakukan supaya arsip inaktif benar-benar dalam kondisi utuh, lengkap, baik fisik dan isi arsip. Jika arsip inaktif kurang lengkap, maka kelengkapan harus diupayakan dengan cara meneliti atau memeriksa kembali arsip berdasarkan dari kegiatan penggunaan dan asal arsip. Apabila tidak ditemukan maka segera mungkin unit pengelola membuat salinan baru dan apabila arsip dalam kondisi rusak maka segera diadakan perbaikan seperlunya. KUA Kecamatan Karanganyar merupakan unit pengelola arsip yang bertugas memeriksa arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf. Di KUA Kecamatan Karanganyar pemeriksaan pada arsip tersebut sudah dilakukan dengan cara meneliti fisik arsip, isi arsip, kelengkapan arsip, dan dibersihkan secara teratur. Pemeriksaan pada kondisi isi dan fisik arsip tersebut oleh petugas KUA Kecamatan Karanganyar dilakukan secara rutin, sedangkan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kebumen pemeriksaan arsip tersebut dilakukan tiga bulan sekali.

Kedua, penataan arsip inaktif dalam boks. Penataan arsip inaktif dalam boks penting dilakukan supaya arsip tertata dengan rapih, tersusun sesuai klasifikasi jenis arsip, tidak tercecer, dan aman. Arsip inaktif ditata dan dimasukkan ke dalam boks arsip berdasarkan urutan abjad, waktu (tanggal, bulan, tahun), dan masalah arsip. Jika berdasarkan urutan abjad atau tanggal maka di mulai dari urutan yang terkecil. KUA Kecamatan Karanganyar merupakan unit pengelola arsip yang bertugas menata arsip inaktif dalam boks. Di KUA Kecamatan Karanganyar penataan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah dilakukan, namun belum ditata didalam boks arsip.

Penataan arsip inaktif akta nikah dilakukan dengan dijilid menjadi satu dan disimpan didalam rak arsip. Didalam setiap jilid, arsip inaktif akta nikah ditata berdasarkan nomor urutan pelaksanaan nikah tahun berjalan, nomor urutan pelaksanaan nikah pada bulan berjalan, nomor bulan pelaksanaan nikah, dan nomor tahun pelaksanaan nikah. Contoh: 178/14/X/2020: artinya 178 adalah nomor urutan pelaksanaan nikah tahun berjalan, 14 adalah nomor urutan pelaksanaan nikah pada bulan oktober, X adalah nomor bulan pelaksanaan nikah, dan 2020 adalah nomor tahun pelaksanaan nikah. Sedangkan arsip inaktif tanah wakaf sudah ditata, namun belum ditata didalam boks. Penataan arsip inaktif tanah wakaf disatukan didalam map dan disimpan di almari. Setiap map, arsip inaktif tanah wakaf ditata berdasarkan urutan nomor surat, nomor indeks KUA Kecamatan, nomor bulan keluarnya surat, dan nomor tahun pembuatan. Contoh: akta ikrar wakaf (AIW) nomor W2/9/100/V/2020: artinya W2 adalah nomor surat akta ikrar wakaf, 9 adalah nomor indeks KUA Kecamatan Karanganyar, 100 adalah nomor urutan AIW tahun berjalan, V adalah nomor bulan keluar AIW, 2020 adalah nomor tahun pembuatan AIW.

Ketiga, penomoran boks arsip inaktif. Penomoran boks arsip inaktif penting dilakukan untuk memudahkan penemuan arsip kembali. Boks arsip diberi sesuai nomor urut, tanggal, tahun dan lokasi atau kode. Jika terdapat banyak ruang dan rak (alat simpan arsip) maka boks perlu di beri nomor atau kode kedalam setiap ruang dan rak arsip. KUA Kecamatan Karanganyar merupakan unit pengelola arsip yang bertugas melakukan penomoran boks arsip inaktif. Penomoran arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah dilakukan namun belum pada boks karena arsip tersebut belum disimpan didalam boks arsip. Arsip inaktif akta nikah ditata dengan dijilid dan penomoran setiap jilid dilakukan berdasarkan urutan tahun pelaksanaan nikah. Sedangkan arsip inaktif tanah wakaf ditata dengan dimasukkan kedalam map dan penomoran map belum dilakukan.

Keempat, penataan boks arsip inaktif dalam rak Arsip. Penataan boks dalam rak arsip perlu dilakukan dengan cermat, efektif, dan efisien. Penataan disesuaikan dengan nomor boks dan penataan pada rak dapat dilakukan dari nomor terkecil di ujung kiri dan dimulai dari rak atas, berlanjut ke arah kanan untuk nomor-nomor selanjutnya, dan seterusnya sampai rak bawah. KUA Kecamatan Karanganyar merupakan unit pengelola arsip yang bertugas melakukan penataan boks arsip inaktif dalam rak arsip. Penataan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf dalam rak arsip sudah dilakukan, namun penataan bukan berupa boks karena arsip tersebut belum disimpan didalam boks. Arsip inaktif akta nikah yang dijilid sudah tertata di rak arsip, namun masih tercampur dengan arsip lainnya, yang terdiri dari buku bacaan dan buku seputar keagamaan. Selain tercampur, arsip tersebut kurang tertata di rak dengan baik karena penataan kurang sesuai urutan tahun yang telah ditetapkan. Sedangkan arsip inaktif tanah wakaf dalam map sudah ditata di almari, namun penataan map kurang sesuai urutan tahun yang telah ditetapkan, dan masih tercampur dengan file lainnya seperti arsip surat masuk dan arsip surat keluar. Sistem penyimpanan tersebut menyulitkan petugas KUA Kecamatan Karanganyar dalam menemukan arsip kembali, karena memerlukan waktu lebih lama untuk mencari arsip inaktif sesuai yang dibutuhkan.

Adapun terkait dengan penyimpanan arsip inaktif pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen sudah sesuai standar penyimpanan. Hal ini penting dilakukan untuk menunjukkan tertib administrasi di suatu instansi serta mempertahankan keadaan fisik dan isi arsip supaya utuh, aman, terjaga, dan terpelihara. Penyimpanan arsip inaktif sesuai standar penyimpanan dijelaskan oleh (Hendrawan, 2017), penyimpanan arsip inaktif harus sesuai aturan preservasi arsip.

Pertama, arsip inaktif disimpan diruangan tahan api, jauh dari jangkauan api, dan dilengkapi fasilitas pemadam kebakaran.

Tabel 2

Daftar Barang Isian Inventaris KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Jenis Foam	1		1		Kadaluwarsa

Sumber : KUA Kecamatan Karanganyar (diolah peneliti, 2021)

Di KUA Kecamatan Karanganyar penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah di simpan di ruangan tahan api, jauh dari jangkauan api, dan dilengkapi fasilitas pemadam api yaitu APAR (alat pemadam api ringan) jenis *foam*. Berdasarkan hasil wawancara dan data tabel 2 tersebut APAR ini kurang efektif digunakan karena kondisi sudah tersimpan lama (lebih dari dua tahun) atau kadaluwarsa jika diukur dari masa kadaluwarsa APAR yaitu dua tahun. Para pegawai KUA Kecamatan Karanganyar kurang bisa mengoperasikan APAR karena belum ada pelatihan penggunaan dari Kemenag Kebumen.

Kedua, suhu dan kelembapan ruangan penyimpanan arsip inaktif harus stabil. Berdasarkan standar suhu dan kelembapan ruangan penyimpanan arsip, suhu berkisar 16-21 derajat *celcius*, sedangkan kelembapan berkisar 40-50 persen. Di KUA Kecamatan Karanganyar suhu ruangan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf berkisar 25-28 derajat *celcius*, sedangkan kelembapan berkisar 80-90 persen. Suhu dan kelembapan tersebut tinggi karena sinar matahari masuk melalui jendela ruangan. Dengan suhu tinggi tersebut arsip rentan terkena jamur atau korosi.

Ketiga, ruangan penyimpanan arsip inaktif terkunci dan akses kunci dijaga dengan ketat. Di KUA Kecamatan Karanganyar arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf disimpan di ruangan yang terkunci dan kunci di jaga oleh pegawai penjaga malam. Keempat, ruangan penyimpanan arsip inaktif dilengkapi sistem pendeteksi panas dan asap. Di KUA Kecamatan Karanganyar ruangan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf belum dilengkapi sistem pendeteksi panas dan asap. Kelima, ruangan penyimpanan arsip inaktif dilengkapi sistem alarm keamanan. Di KUA Kecamatan Karanganyar ruangan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf belum dilengkapi sistem alarm keamanan, karena sudah terdapat pegawai penjaga malam.

Keenam, jendela ruangan penyimpanan arsip inaktif dilapisi penyaring sinar *ultraviolet* dan gordena. Di KUA Kecamatan Karanganyar jendela ruangan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah dipasang gordena, namun belum dilapisi penyaring sinar *ultraviolet* sehingga tulisan dan kertas arsip inaktif rentan mengalami kerusakan. Ketujuh, ruangan penyimpanan arsip inaktif perlu penerangan yang baik, seperti lampu pijar atau neon. Di KUA Kecamatan Karanganyar penerangan ruangan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf berupa lampu neon. Kedelapan, ruangan penyimpanan arsip inaktif terpisah dengan ruangan kerja pegawai. Di KUA Kecamatan Karanganyar ruangan penyimpanan arsip inaktif tanah wakaf terpisah dengan ruangan kerja pegawai, sedangkan ruangan penyimpanan arsip inaktif akta nikah menyatu dengan ruangan kerja pegawai sehingga arsip tersebut rentan rusak akibat terkena air, debu, karena akivitas pegawai yang kurang terkontrol seperti makan, minum, merokok, dll.

Dalam tahap pengelolaan arsip inaktif tersebut, kegiatan yang butuh perhatian serius yaitu penataan dan penyimpanan arsip, jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dapat menghambat proses penemuan arsip kembali (Mulyadi, 2016). Olehkarenanya pengelolaan arsip inaktif berperan sangat penting terutama dalam membantu kelancaran kerja keseluruhan bagi aparat instansi yang bersangkutan (Kuswantoro, 2020).

Simpulan

Berdasarkan analisis hasil wawancara, observasi, studi dokumentasi, dan studi kepustakaan dalam penelitian pengelolaan arsip inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen, hasil dan pembahasan penelitian dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan arsip inaktif terutama pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah dilaksanakan sesuai aturan dan standar

pengelolaan namun masih terdapat beberapa masalah dan kendala yaitu keterbatasan jumlah boks arsip sehingga arsip inaktif belum tertata dan tersimpan di dalam boks arsip, penomoran dan penataan boks arsip inaktif dalam rak dan almari belum dilakukan, APAR jenis *foam* kurang efektif di gunakan karena sudah kadaluwarsa dan petugas KUA Kecamatan Karanganyar kurang bisa mengoperasikan APAR, suhu dan kelembapan ruang arsip tinggi sehingga arsip inaktif rentan terkena jamur atau korosi, ruangan arsip inaktif belum dilengkapi sistem pendeteksi panas dan asap, jendela ruangan penyimpanan arsip inaktif belum dilengkapi sistem penyaring sinar *ultraviolet* sehingga tulisan dan kertas arsip rentan mengalami kerusakan, keterbatasan jumlah rak arsip sehingga arsip inaktif masih tercampur dengan arsip lainnya, dan ruang arsip inaktif akta nikah masih menyatu dengan ruang kerja pegawai sehingga dapat mengancam kondisi dan keberadaan arsip inaktif.

Dari hasil simpulan penelitian tersebut berdasarkan indikator pengukuran pengelolaan arsip inaktif dari (Hendrawan, 2017) menyatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif di KUA Kecamatan Karanganyar pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf kurang sesuai dengan standar pengelolaan arsip inaktif.

Referensi

- Anwar, S. (2014). *Akta Ikrar Wakaf*. SCRIBD. <https://id.scribd.com/document/238301036/AKTA-IKRAR-WAKAF>
- Barthos, B. (2013). *Menejemen Kearsipan (Kesembilan)*. PT Bumi Aksara.
- Creswell, J. W. (2013). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed* (3rd ed.). Pustaka Pelajar.
- Engkus. (2017). Kepuasan Kerja dalam Kajian Administrasi Publik. *Jurnal Ilmiah Politea FISIP Universitas Al-Ghifari*, 18(9), 1. <http://digilib.uinsgd.ac.id/4662/>
- Hapsari, Y. A. et al. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *ANUVA*, 5(4), 555–568.
- Hendrawan, M. R. et al. (2017). *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.
- Kode Indeks Surat Dinas pada Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi Jawa Tengah*. (2016). Keputusan kepala Menteri Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.
- KUA Bantul Tertibkan Arsip Dokumen KUA*. (2021). Kabbantul@kemenag.Go.Id. <https://bantul.kemenag.go.id/kua-bantul-tertibkan-arsip-dokumen-kua>
- Kuswantoro, A. (2020). *Praktik-praktik Kearsipan Penerapan dan Kisah di Suatu Lembaga* (Akliia Suslia (Ed.)). Salemba Humanika.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.
- Lestari, F. et al. (2019). Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi. *Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 3(4), 61–64. <https://jurnal.ranahresearch.com/index.php/R2J/article/view/412/367>

- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers.
- Nooryanti, S. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. PT Penerbit IPB Press.
- Pedoman Kearsipan Kemenag 2010*. (n.d.).
- Pemeliharaan Arsip*. (2017). Universitas Terbuka.
<http://arsip.ut.ac.id/index.php/2017/09/27/pemeliharaan-arsip/>
- Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2016 Tentang organisasi dan Tata kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan* (Issue May). (2016).
- Putri, D. (2018). *Pengelolaan Arsip di Kantor Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang*. 7(1), 43–53.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sakdiyah, Y. L. (2014). Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian. *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, 4(4), 40–48.
<http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/223>
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Journal Administrasi Negara*, 4(2), 4042 – 4056.
<https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/28348>
- Silalahi, U. (2018). *Metode Penelitian Sosial* (Aep Gunarsa (Ed.); 1st ed.). PT Reflika Aditama.
- STANDART OPERACIONAL PROCEDURE (SOP) Bidang Urais & Binsyar Bimas Islam Kankemenag Kab/Kota KUA Kecamatan*. (2020).
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (19th ed.). ALFABETA.
- Suliyati, T. (2020). *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa*. 4(4), 493–507.
- Syahputra, I. (2013). *Penata Indeks Surat Dinas*. SCRIBD.
<https://id.scribd.com/doc/165044054/Penata-Indeks-Surat-Dinas>
- Wati, R. M. et al. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 925–935. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i3.35009>
- Yushardi, D. (2017). *Tata Cara Penomoran dan Pendaftaran Tanah Wakaf*. SCRIBD.
<https://id.scribd.com/document/358497553/tata-cara-penomoran-dan-pendaftaran-tanah-wakaf-pdf>