

**EVALUASI PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG BERDASARKAN
KMA No.44 TAHUN 2010**

SKRIPSI



Oleh:

KHARISMANIA MUTIARA ISLAMI

NIM: 220607110031

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS
INFORMASI**

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

2026

**EVALUASI PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG BERDASARKAN KMA No.
44 TAHUN 2010**

SKRIPSI

**Oleh:
KHARISMANIA MUTIARA ISLAMI
NIM. 220607110031**

**Diajukan kepada:
Fakultas Sains Dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Sains Dan Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2026**

HALAMAN PERSETUJUAN

EVALUASI PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG BERDASARKAN KMA No.
44 TAHUN 2010

SKRIPSI

Oleh:

KHARISMANIA MUTIARA ISLAMI
NIM : 220607110031

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:
Tanggal: 19 Juni 2026

Pembimbing 1



Ganis Chandra Puspitadewi, M.A.
NIP : 199107212019032014

Pembimbing 2



Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng.
NIP : 198502012019031009

Mengetahui,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Nita Siti Mudawamah, M.IP.
NIP : 199002232018012001

HALAMAN PENGESAHAN

EVALUASI PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG BERDASARKAN KMA No.
44 TAHUN 2010

SKRIPSI

Oleh:

KHARISMANIA MUTIARA ISLAMI

220607110031

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan Diterima
Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains
Dan Informasi (S.S.I) Pada Tanggal 19 Juni 2026

Susunan dewan penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Dedy Dwi Putra, M.Hum.
NIP. 199203112022031002

(.....)

Anggota Penguji I : Ach. Nizam Rifqi, M.A.
NIP. 199206092022031002

(.....)

Anggota Penguji II : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A.
NIP. 199107212019032014

(.....)

Anggota Penguji III : Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng.
NIP. 198502012019031009

(.....)

Mengetahui dan mengesahkan,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan
Sains Informasi Fakultas Sains dan
Teknologi

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Nita Sri Rahawamah, M.IP.
NIP. 198002232018012001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kharismania Mutiara Islami

NIM : 220607110031

Prodi : Perpustakaan dan Sains Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Skripsi : Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan Kma No. 44 Tahun 2010

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain, ataupun ide orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data dan rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 23 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Kharismania Mutiara Islami

220607110031

HALAMAN PERSEMBAHAN

Allhamdulillah. Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT. atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan. Karya ini merupakan hasil dari perjalanan panjang yang tidak terlepas dari doa, dukungan, dan bantuan berbagai pihak. Dengan penuh rasa syukur, skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Allah SWT. atas segala rahmat dan karunianya sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Prof. Dr. Hj. Ilfi Nurdiana, M.Si., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Agus Mulyono, M.Kes., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Nita Siti Mudawamah, M.IP., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang.
5. Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang berharga selama proses penyusunan skripsi ini. Terima kasih atas kesabaran, perhatian, dan motivasi yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan masukan, saran, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
7. Dedy Dwi Putra, M.Hum., selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan saran, masukan, kritik, dan evaluasi yang membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Terima kasih atas ilmu, arahan, dan perhatian yang diberikan kepada penulis selama proses penyelesaian skripsi.
8. Ach. Nizam Rifqi, M.A., selaku dosen penguji II yang telah memberikan kritik, saran, serta masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas skripsi ini. Terima kasih atas waktu, perhatian, dan ilmu yang telah diberikan kepada penulis.

9. Seluruh Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan staf, yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat.
10. Kepada kedua orang tua tercinta, Mama dan Ayah, yang selalu menjadi sumber kekuatan, motivasi, dan inspirasi bagi penulis. Terima kasih atas doa yang tidak pernah putus, kasih sayang yang tulus, serta segala pengorbanan yang telah diberikan. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai bentuk rasa syukur, hormat, dan terima kasih yang tak terhingga atas segala perjuangan yang telah mengantarkan penulis hingga berada pada tahap ini.
11. Kepada adik laki-lakiku tercinta, terima kasih atas doa, dukungan, dan semangat yang telah diberikan selama ini. Semoga karya sederhana ini dapat menjadi motivasi untuk terus belajar, berkembang, dan meraih impian.
12. Kepada Ibu Arsiparis Kantor Kementerian Agama Kota Malang, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus atas segala bantuan, arahan, dan informasi yang diberikan selama proses penelitian. Terima kasih karena telah menerima penulis dengan baik, meluangkan waktu di tengah kesibukan pekerjaan, serta memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga. Kebaikan dan dukungan yang diberikan menjadi salah satu bagian penting dalam terselesaikannya skripsi ini.
13. Untuk seseorang yang selalu memberikan dukungan dan semangat tanpa lelah, terima kasih telah menjadi tempat berbagi cerita, keluh kesah, dan motivasi selama proses penyusunan skripsi ini. Kehadiranmu memberikan banyak warna dan kekuatan dalam perjalanan akademik penulis.
14. Untuk sahabat tercinta, Siska Mustika Widayati, Afifatuz Zahro, Adela Tria Qodrini dan Rizka Mauliddina, yang telah menemani penulis dalam berbagai suka dan duka selama masa perkuliahan. Terima kasih atas dukungan, semangat, serta ketulusan yang diberikan tanpa henti. Skripsi ini menjadi salah satu saksi dari perjalanan yang telah kita lalui bersama. Semoga persahabatan ini senantiasa terjaga dan membawa kebahagiaan bagi kita semua.
15. Untuk sahabatku tersayang, Iftia Yasmin Ghinannafsi, terima kasih telah membuktikan bahwa jarak bukanlah penghalang untuk tetap hadir dan

memberikan dukungan. Terima kasih atas setiap doa, motivasi, dan perhatian yang diberikan selama proses penyusunan skripsi ini. Meskipun tidak selalu berada di tempat yang sama, kehadiranmu selalu dapat dirasakan dan menjadi salah satu alasan penulis tetap semangat untuk menyelesaikan perjalanan ini.

16. Untuk teman-teman seperjuangan prodi Perpustakaan dan Sains Informasi angkatan 2022, terima kasih telah menjadi bagian dari cerita selama masa perkuliahan. Terima kasih atas segala bantuan, dukungan, kebersamaan, dan kenangan yang telah tercipta selama ini. Semoga persahabatan dan silaturahmi yang telah terjalin dapat terus terjaga, serta kita semua diberikan kemudahan dalam meraih cita-cita dan kesuksesan di masa yang akan datang.
17. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini yang belum bisa saya sebutkan satu per satu.
18. Untuk diri sendiri, Kharismania Mutiara Islami. Terima kasih telah berani memulai, bertahan dalam setiap proses, dan menyelesaikan apa yang telah diperjuangkan. Terima kasih atas kerja keras, air mata, doa, dan kesabaran yang telah mengantarkan pada pencapaian ini. Banggalah pada dirimu sendiri, karena kamu telah berhasil melewati perjalanan yang tidak mudah hingga mencapai titik ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Batasan Masalah.....	7
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Riset Terdahulu	10
2.2 Landasan Teori.....	15
2.2.1 Pengertian Arsip Dinamis	15
2.2.2 Pemeliharaan Arsip dinamis	16
2.2.3 Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010.....	17
2.2.4 Syarat Petugas Informasi Arsip (Arsiparis)	21
2.2.5 Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jenis Penelitian.....	27
3.2 Alur Penelitian	27
3.3 Tempat dan Waktu	30
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	31
3.5 Sumber Data.....	31
3.6 Instrumen Penelitian.....	32

3.7	Teknik Pengumpulan Data	37
3.8	Analisis Data	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		40
4.1	Hasil dan Pembahasan Penelitian.....	40
4.1.1	Gambaran Umum Kantor Kementerian Agama Kota Malang	41
4.1.2	Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang	43
4.1.2.1	Pengamanan Informasi Arsip	44
4.1.2.2	Prosedur kerja.....	84
4.1.2.3	Dasar Hukum	92
4.1.2.4	Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip	96
4.1.2.5	Penggunaan Sistem Pendingin Udara (AC)	115
4.1.3	Hasil Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis Dalam Perspektif Islam	122
BAB V PENUTUP		125
5.1	Kesimpulan	125
5.2	Saran.....	126
DAFTAR PUSTAKA		127
LAMPIRAN.....		132

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 : Persamaan dan Perbedaan Riset Terdahulu.....	13
Tabel 3. 1 : Timeline Penelitian.....	28
Tabel 3. 2 : Kisi-kisi Wawancara.....	30
Tabel 4. 1 : Informan Peneliti.....	38
Tabel 4. 2 : Kesesuaian Pengamanan Informasi Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang Terhadap Pedoman KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.....	51
Tabel 4. 3 : Kesesuaian Sarana Kerja di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.....	77
Tabel 4. 4 : Kesesuaian Sarana Kerja di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.....	78
Tabel 4. 5 : Prosedur Kerja di Ruang Arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.....	88
Tabel 4. 6 : Dasar Hukum di Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama	93
Tabel 4. 7 : Kesesuaian Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.....	110
Tabel 4. 8 : Kesesuaian Penggunaan Pendingin Udara (AC) di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	118

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 : Alur Penelitian.....	26
Gambar 4. 1 : Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang	39
Gambar 4. 2 : Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Malang.....	40
Gambar 4. 3 : Ruang Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang	41
Gambar 4. 4 : Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.....	54
Gambar 4. 5 : Gambar Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang Berada di Dalam Ruang Arsip	59
Gambar 4. 6 : Gambar Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang Menghadap ke Timur.....	60
Gambar 4. 7 : Gambar Pertama Cahaya Masuk dari Jendela Ruang Aula Utama, Gambar Kedua Cahaya dari Ruang Aula Masuk ke Dalam Ruang Arsip Melalui Jendela, Gambar Ketiga Pencahayaan Alami dari Celah Exhaust Fan di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	62
Gambar 4. 8 : Gambar Exhaust dan Ventilasi Udara di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	64
Gambar 4. 9 : Pendingin Ruangan (AC) yang Ada di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	66
Gambar 4. 10: Gambar Seluruh Sarana dan Prasarana yang Ada di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	69
Gambar 4. 11: Gambar Lemari Arsip di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.....	70
Gambar 4. 12: Gambar Box Arsip di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	71
Gambar 4. 13: Gambar Arsip yang Menumpuk di Luar Lemari Arsip	72
Gambar 4. 14: Gambar SOP Pelaksanaan Digitalisasi Tata Persuratan dan Kearsipan yang Dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang.....	82
Gambar 4. 15: Gambar SOP Pelaksanaan Implementasi Digitalisasi Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Menggunakan Aplikasi TDNE & E-Arsip yang Dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang	83
Gambar 4. 16: Gambar SOP Penyusunan Alur Kerja dan Penyiapan Sumber Daya Yang Dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang	84
Gambar 4. 17: Gambar SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Aplikasi TDNE dan E- Arsip yang Dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang.....	85
Gambar 4. 18: Gambar Pelaksanaan Apel Pagi Setiap Hari Senin	93
Gambar 4. 19: Lokasi Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang Dilihat dari Google Maps	94
Gambar 4. 20: Gambar yang Memperlihatkan Kendaraan Besar yang Melintas di Depan Kantor Kementerian Agama Kota Malang	95
Gambar 4. 21: Gambar Exhaust Fan yang Dimiliki di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	97

Gambar 4. 22: Gambar Pertama Merupakan Tangga di Dalam Ruang Arsip Untuk Menuju ke Ruang Aula Kementerian Haji dan Gambar Kedua Merupakan Pintu dari Ruang Aula Menuju ke Ruang Arsip.....	103
Gambar 4. 23: Gambar Ruang Arsip Menjadi Tempat Ramah Tamah Tamu Undangan.....	105
Gambar 4. 24: Gambar Luas Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.....	108
Gambar 4. 25: Gambar Pendingin Ruang Arsip yang Ada di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang	115
Gambar 4. 26: Gambar Alat Pengukur Suhu Milik Pribadi	116

ABSTRAK

Islami, Kharismania Mutiara. 2026. **Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA Nomor 44 Tahun 2010. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islami Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., (II) Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng.**

Kata Kunci: Evaluasi, Pemeliharaan Arsip Dinamis, Kearsipan, Kementerian Agama, KMA Nomor 44 Tahun 2010.

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan yang penting untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan keselamatan arsip sebagai sumber informasi organisasi. Dalam pelaksanaannya, pemeliharaan arsip harus memperhatikan penetapan standar yang berlaku karena hal tersebut menjadi salah satu langkah penting untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara efektif dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan (Sari et al., 2024). Oleh karena itu, evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan arsip perlu dilakukan untuk mengetahui tingkat kesesuaiannya dengan standar yang berlaku. Riset ini bertujuan untuk mengevaluasi pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Riset ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil riset menunjukkan bahwa kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis terlihat pada aspek pengamanan informasi arsip, prosedur kerja, dasar hukum, pemeliharaan dan pengamanan fisik arsip, serta penggunaan sistem pendingin udara. Meskipun demikian, hasil evaluasi juga menunjukkan adanya beberapa ketidaksesuaian pada indikator tertentu, yaitu keterbatasan sarana penyimpanan arsip, tingginya lalu lintas pegawai di sekitar ruang arsip, terbukanya akses bagi pihak yang tidak berkepentingan, serta kondisi suhu dan kelembapan ruang arsip yang belum memenuhi standar. Secara keseluruhan, berdasarkan hasil interpretasi peneliti, pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis telah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan perbaikan pada aspek penyediaan sarana penyimpanan, pengendalian akses dan aktivitas di sekitar ruang arsip, serta pengaturan kondisi lingkungan penyimpanan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penilaian tersebut merupakan hasil interpretasi berdasarkan data yang diperoleh di lapangan dan analisis peneliti dalam riset kualitatif.

ABSTRACT

Islami, Kharismania Mutiara. 2026. **Evaluation of Dynamic Archive Maintenance at the Office of the Ministry of Religion of Malang City Based on KMA Number 44 of 2010. Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang. Supervisors: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., (II) Sahrul Bahtiar Firm, M.Eng.**

Keywords: Evaluation, Maintenance of Dynamic Archives, Archives, Ministry of Religion, KMA Number 44 of 2010.

Dynamic archive maintenance is an important activity to maintain the security, integrity, and safety of archives as an organizational source of information. In its implementation, archive maintenance must pay attention to the determination of applicable standards because this is one of the important steps to ensure that archives are managed effectively and meet the provisions that have been set (Sari et al., 2024). Therefore, an evaluation of the implementation of archive maintenance needs to be carried out to determine the level of conformity with applicable standards. This study aims to evaluate the maintenance of dynamic archives at the Office of the Ministry of Religion of Malang City based on the Decree of the Minister of Religion Number 44 of 2010 concerning Guidelines for Archival Arrangement within the Ministry of Religion. This study uses a qualitative method with a case study approach. Data was collected through observation, interviews, and documentation. The results of the study show that the suitability of the implementation of dynamic archive maintenance can be seen in the aspects of securing archive information, work procedures, legal basis, maintenance and physical security of archives, and the use of air conditioning systems. However, the results of the evaluation also show that there are several discrepancies in certain indicators, namely the limited storage facilities of archives, the high traffic of employees around the archive room, the opening of access for non-interested parties, and the temperature and humidity conditions of the archive room that do not meet the standards. Overall, based on the results of the researcher's interpretation, the implementation of dynamic archive maintenance has gone quite well, but it still needs improvements in the aspects of providing storage facilities, controlling access and activities around the archive room, and regulating the storage environment conditions to be in accordance with applicable regulations. The assessment is the result of interpretation based on data obtained in the field and the researcher's analysis in qualitative research.

الملخص

KMA إسلامي، خاريسمانيا مونيوارا. تقييم صيانة الأرشيف الديناميكي في مكتب وزارة الدين في مدينة مالانغ بناء على رقم لعام 2010. أطروحة. برنامج دراسة المكتبات وعلوم المعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا، جامعة مولانا مالك إبراهيم 44 الإسلامية، مالانغ.

المشرفون: (الأول) غانيس تشاندرا بوسبيتاديوي، ماجستير في الآداب، (الثاني) شركة سهول باهتير المحترفة، ماجستير في الهندسة.

الكلمات المفتاحية: التقييم، صيانة الأرشيفات الديناميكية، الأرشيف، وزارة الدين، الرقم 44 لهيئة الأرشيفات الدينية.

الصيانة الديناميكية للأرشيفات هي نشاط مهم للحفاظ على أمان وسلامة الأرشيفات كمصدر تنظيمي للمعلومات. في تنفيذها، يجب على صيانة الأرشيفات الانتباه لتحديد المعايير المعمول بها، لأن هذه واحدة من الخطوات المهمة لضمان إدارة الأرشيفات بفعالية والالتزام بالأحكام الموضوعية (ساري وآخرون، 2024). لذلك، يجب إجراء تقييم لتنفيذ صيانة الأرشيف لتحديد مستوى الامتثال للمعايير المعمول بها. تهدف هذه الدراسة إلى تقييم صيانة الأرشيفات الديناميكية في مكتب وزارة الدين بمدينة مالانغ بناء على مرسوم وزير الدين رقم 44 لعام 2010 بشأن إرشادات ترتيب الأرشيف داخل وزارة الدين. تستخدم هذه الدراسة منهجية نوعية مع نهج دراسة حالة. تم جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. تظهر نتائج الدراسة أن ملائمة تنفيذ الصيانة الديناميكية للأرشيف يمكن رؤيتها في جوانب تأمين معلومات الأرشيف، وإجراءات العمل، والأساس القانوني، وصيانة الأرشيفات وأمانها المادي، واستخدام أنظمة التكييف. ومع ذلك، تظهر نتائج التقييم أيضا وجود عدة فروق في بعض المؤشرات، مثل محدودية مرافق تخزين الأرشيف، وحركة الموظفين العالية حول غرفة الأرشيف، وفتح الوصول للأطراف غير المهتمة، وظروف درجة الحرارة والرطوبة في غرفة الأرشيف التي لا تفي بالمعايير. بشكل عام، وبناء على نتائج تفسير الباحث، سار تنفيذ الصيانة الديناميكية للأرشيفات بشكل جيد، لكنه لا يزال بحاجة إلى تحسينات في جوانب توفير مرافق التخزين، والتحكم في الوصول والأنشطة حول غرفة الأرشيف، وتنظيم ظروف بيئة التخزين لتتوافق مع اللوائح المعمول بها. التقييم هو نتيجة التفسير بناء على البيانات التي تم الحصول عليها في الميدان وتحليل الباحث في البحث النوعي.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagi lembaga pemerintahan maupun sektor swasta, pengelolaan arsip memiliki nilai strategis dalam mendukung operasional organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman historis yang menyimpan informasi mengenai berbagai aktivitas organisasi, tetapi juga menjadi sumber data yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian, dasar penyusunan rencana kerja, serta acuan dalam pengambilan keputusan. Karena sebagian besar kegiatan organisasi menghasilkan dokumen, arsip juga dapat mencerminkan tingkat aktivitas dan perkembangan organisasi. Selain itu, informasi yang terkandung dalam arsip berpotensi dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan akademik dan riset (Kuswanto et al., 2025). Ketersediaan arsip yang terawat dengan baik menjadi faktor penting bagi organisasi karena memungkinkan informasi terdokumentasi digunakan kembali pada saat dibutuhkan. Kondisi arsip yang terjaga tidak hanya menjamin kualitas informasi, tetapi juga mendukung kelancaran proses kerja dan pengambilan keputusan di lingkungan instansi (Nanulaita & Astheny, 2024). Serta kondisi fisik arsip yang sangat berpengaruh terhadap keutuhan informasi. Dalam Al-Qur'an telah ditegaskan pentingnya menjaga dan memelihara arsip agar terhindar dari kerusakan, sebagaimana disebutkan dalam Surah Al-Hijr:

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ (٩)

Artinya :

“Sesungguhnya Kami lah yang menurunkan Al-Qur'an, dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya.” (QS. Al-Hijr: 9)

Menurut tafsir dari Kementerian Agama menjelaskan bahwa untuk menegaskan kebenaran risalah Nabi Muhammad ayat-ayat yang disampaikan benar-benar berasal dari Allah, Dia berfirman, “Sejujurnya

Kamilah yang menurunkan Al-Qur'an melalui perantara Malaikat Jibril yang diragukan oleh kaum kafir itu, dan pasti Kami pula bersama Malaikat Jibril dan kaum mukmin yang selalu memelihara keaslian, kesucian, dan kekekalan-nya hingga akhir zaman.” (Qur'an Kementerian Agama, 2022). Prinsip pemeliharaan yang terkandung dalam ayat tersebut tidak hanya berlaku pada penjagaan wahyu, tetapi juga dapat dijadikan dasar etika dalam menjaga segala bentuk informasi yang bernilai, termasuk arsip. Sebagaimana Allah menjaga keaslian Al-Qur'an, lembaga dan para arsiparis juga berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan, serta keaslian arsip agar tidak mengalami kerusakan, kehilangan, atau manipulasi, sehingga tetap dapat dijadikan sumber informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan di masa mendatang.

Keberadaan arsip dalam jangka panjang sangat dipengaruhi oleh cara suatu lembaga mengelola dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip secara berkelanjutan. Upaya pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk memastikan bahwa informasi dan dokumen fisik yang terkandung di dalam arsip tetap terlindungi dari kerusakan maupun kehilangan. Keberadaan arsip perlu dijaga karena merupakan sumber bukti dan catatan resmi atas setiap aktivitas organisasi (Kuswantoro et al., 2025). Penyelenggaraan pemeliharaan arsip memerlukan penerapan pedoman dan standar yang telah ditentukan agar setiap proses pengelolaan dapat berlangsung secara optimal. Kepatuhan terhadap standar tersebut menjadi indikator penting dalam menjamin efektivitas pengelolaan serta kualitas arsip yang dihasilkan (Sari et al., 2024). Berdasarkan hal tersebut kegiatan pemeliharaan arsip dinamis perlu dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan pedoman yang berstandar. Dengan pemeliharaan yang baik, arsip dapat terus dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat dan dapat dipercaya dalam mendukung kegiatan dan fungsi organisasi (Rahmah, 2025). Untuk mendukung hal tersebut pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan secara maksimal dapat menekan potensi kerusakan arsip sekaligus meminimalkan risiko kehilangan informasi yang bernilai penting.

Pada riset ini, peneliti mengkaji evaluasi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis dengan mengacu pada pedoman yang berlaku. Pada pelaksanaannya,

evaluasi pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan dengan tujuan menjaga keselamatan, keutuhan, serta keamanan arsip, baik dari aspek fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya (Kuswantoro et al., 2025). Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana instansi mampu mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis sesuai dengan pedoman yang digunakan. Selain itu, evaluasi juga berfungsi untuk menilai tingkat efektivitas serta dampak dari suatu program (Novianti et al., 2023). Melalui evaluasi pemeliharaan arsip dinamis berdasarkan pedoman yang berlaku, instansi dapat mengetahui tingkat kesesuaian antara praktik pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Peneliti melakukan riset Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010. Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang mulai ditempati pada tahun 1987. Sedangkan Unit Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang baru diresmikan pada awal tahun 2025. Pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang terdapat jenis arsip dinamis termasuk arsip dinamis aktif dan inaktif. Jenis arsip dinamis yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Malang tersebut berasal dari beberapa layanan yang di miliki meliputi arsip milik layanan keagamaan, layanan pendidikan, layanan haji dan umroh, serta layanan administrasi umum. Saat ini seluruh arsip sudah di kelolah oleh bagian unit kearsipan dengan memiliki dua arsiparis. Arsip dinamis yang ada tentunya harus mendapatkan pemeliharaan yang sesuai dengan standar (Mardiyanto, 2017). Kantor Kementerian Agama Kota Malang menggunakan standar dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Agama.

Berdasarkan obervasi awal kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang sedang berjalan di Unit Kearsuipan Kantor Kementerian Kota Malang masih sebatas menyediakan sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip dinamis seperti adanya *roll of pack*, *box file*, *folder*, kapur barus, pendingin udara, lampu, dan ventilasi udara. Keberhasilan pengelolaan arsip tidak terlepas dari

ketersediaan fasilitas pendukung yang sesuai. Fasilitas tersebut mencakup folder sebagai wadah dokumen, guide atau sekat untuk pengelompokan arsip, filling cabinet sebagai media penyimpanan, label penanda, out indicator untuk mengontrol pergerakan arsip, buku peminjaman, serta daftar arsip yang membantu proses pengelolaan dan penelusuran informasi (Santoso, 2015). Selain itu, tindakan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan yaitu sebatas memasukkan arsip kedalam *box file*, kemudian box file tersebut dimasukkan kedalam *roll of pack*, pengendalian hama dengan menambahkan kapur barus kedalam *box file* yang berisi arsip, menyalakan pendingin udara setiap hari, dan melakukan proses input data arsip kedalam sistem melalui aplikasi *Exel*. Namun demikian, kegiatan pemeliharaan arsip dinamis tersebut belum sepenuhnya mencakup aspek pemeliharaan secara menyeluruh sesuai dengan pedoman yang digunakan.

Dalam praktiknya, kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak lepas dari beberapa masalah. Pada kenyataan yang ada, pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di unit tersebut belum menunjukkan tingkat efektivitas yang memadai. Hal ini terlihat dari masih banyaknya arsip dinamis yang belum tersimpan di dalam *roll of pack* akibat keterbatasan jumlah sarana penyimpanan yang tersedia, sehingga arsip menumpuk di ruang penyimpanan dan berada dalam kondisi rusak, seperti robek dan berdebu, karena sebelumnya tidak ditempatkan di ruang arsip yang semestinya. Permasalahan lain yang terlihat pada kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang ada di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang yaitu minimnya perhatian baik dari arsiparis maupun pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Malang terhadap pentingnya kegiatan pemeliharaan arsip, sehingga pelaksanaannya belum dapat berjalan secara optimal dan berkesinambungan. Kondisi ini berdampak pada meningkatnya potensi kerusakan arsip serta menurunnya kualitas informasi yang terkandung di dalamnya.

Perlu dipahami bahwa riset ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus sehingga hasil evaluasi yang diperoleh merupakan

interpretasi peneliti berdasarkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dianalisis dengan mengacu pada Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Dengan demikian, penilaian mengenai tingkat kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis dalam riset ini bersifat interpretatif dan mencerminkan analisis peneliti terhadap temuan di lapangan, sehingga tidak dimaksudkan sebagai penilaian yang bersifat mutlak atau mengikat.

Berdasarkan fenomena dan permasalahan yang ditemukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis memiliki peran penting dalam menjaga kondisi fisik arsip maupun informasi yang terkandung di dalamnya, mengingat arsip memiliki peran yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu organisasi. Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, riset ini difokuskan pada evaluasi pemeliharaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Agama. Sesuai dengan pedoman yang telah digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Riset ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi sekaligus masukan bagi peningkatan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam rangka menjaga keutuhan arsip agar tetap dapat dimanfaatkan oleh instansi. Selain itu juga dapat menambah kajian literatur dan sebagai referensi pada riset terkait pemeliharaan arsip di lingkungan Kantor Kementerian Agama.

1.2 Identifikasi Masalah

Uraian latar belakang menunjukkan adanya sejumlah permasalahan yang relevan untuk diteliti. Oleh karena itu, identifikasi masalah dalam riset ini dapat dijabarkan sebagai berikut “Bagaimana evaluasi pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Agama?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Rumusan masalah yang telah dipaparkan menjadi dasar dalam penentuan tujuan penelitian. Oleh karena itu, tujuan yang ingin dicapai dalam riset ini adalah untuk mengetahui hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang, serta mengetahui mengapa kegiatan pemeliharaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak berjalan sesuai dengan pedoman yang telah digunakan, yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Agama.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat yang akan diperoleh dalam riset ini adalah sebagai berikut:

- a. Riset ini diharapkan mampu menambah wawasan dan pengetahuan mengenai ilmu perpustakaan dan sains informasi khususnya yang berkaitan dengan tema riset yaitu pemeliharaan arsip dinamis dilingkungan Kementerian Agama. Selain itu penulis juga berharap dapat mendorong penulis lain untuk melakukan riset dengan permasalahan yang sejenis dengan variabel lainnya.
- b. Riset ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam implementasi pengetahuan tentang pemeliharaan arsip dinamis dilingkungan Kementerian Agama.
- c. Riset ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang agar dilakukan sesuai dengan pedoman yang digunakan yaitu Keputusan Menteri Agama No. 44 Tahun 2010.
- d. Riset ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi atau bahan masukan terhadap keberlangsungan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis sehingga dapat membantu efektivitas kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

1.5 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah ditetapkan, riset ini diberi batasan agar pembahasan tetap terfokus dan tujuan riset dapat tercapai secara efektif. Menurut PERKA ANRI No. 9 Tahun 2018 Pasal 5 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa, “ruang lingkup pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi: pemeliharaan arsip aktif, pemeliharaan arsip inaktif, dan alih media arsip” (PERKA ANRI No. 9 Tahun 2018, 2018). Batasan masalah pada riset ini hanya berfokus pada pemeliharaan arsip aktif dan pemeliharaan arsip inaktif di Unit Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

1.6 Sistematika Penulisan

Berikut merupakan sistematika penulisan yang diterapkan oleh peneliti dalam penyusunan laporan skripsi yang meliputi beberapa bab dan subbab.

Bab I : Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, tujuan riset, manfaat riset, dan batasan masalah. Latar belakang menjelaskan pentingnya pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang sebagai upaya menjaga keutuhan dan keberlanjutan informasi arsip sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Identifikasi masalah merumuskan persoalan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di instansi tersebut berdasarkan pedoman yang berlaku. Tujuan riset diarahkan untuk mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis serta mengetahui tingkat kesesuaiannya dengan pedoman yang digunakan. Manfaat riset diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan serta menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agama. Adapun batasan masalah difokuskan pada kegiatan pemeliharaan arsip dinamis aktif dan inaktif di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini terdiri atas beberapa subbab, yaitu tinjauan pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka memuat hasil-hasil riset terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik riset, khususnya riset mengenai evaluasi pemeliharaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintah. Sementara itu, landasan teori berisi berbagai teori dan konsep yang dijadikan acuan oleh peneliti sebagai kerangka berpikir dalam penyusunan riset, meliputi teori tentang kearsipan, pemeliharaan arsip dinamis, pengelolaan arsip di instansi pemerintahan, serta prinsip-prinsip evaluasi kegiatan kearsipan.

Bab III : Metode Penelitian

Pembahasan dalam bab ini difokuskan pada aspek metodologis penelitian. Uraian yang disajikan mencakup desain riset, tempat dan waktu riset, karakteristik subjek dan objek riset, sumber data yang digunakan, populasi dan sampel, instrumen riset, prosedur pengumpulan data, serta teknik analisis data. Riset ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan fokus pada evaluasi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Tempat riset dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dengan waktu pelaksanaan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengumpulan data di lapangan. Subjek riset meliputi arsiparis dan pegawai yang terlibat dalam kegiatan kearsipan, sedangkan objek riset berfokus pada pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis berdasarkan pedoman Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Sumber data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di lokasi penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan secara sistematis untuk mendapatkan informasi yang akurat dan relevan dengan permasalahan yang dikaji. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan, penelaahan, pengorganisasian, dan penafsiran data guna memperoleh kesimpulan yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Bab IV : Hasil Riset dan Pembahasan

Bab ini berisi pembahasan hasil riset yang diperoleh dari proses pengumpulan data di lapangan, kemudian dianalisis secara sistematis sesuai

dengan pokok permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Analisis dilakukan dengan membandingkan temuan riset terhadap teori-teori yang relevan dan pedoman yang digunakan, yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Agama. Pembahasan disusun berdasarkan sub-sub dari identifikasi masalah, sehingga hasil riset dapat diuraikan secara terstruktur dan menunjukkan sejauh mana pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bab V : Penutup

Bab ini merupakan penutup yang mencakup dua bagian utama, yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi pernyataan ringkas dan jelas yang merangkum hasil riset mengenai evaluasi pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang berdasarkan pedoman Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Bagian ini memuat inti temuan riset yang menjawab rumusan masalah secara keseluruhan. Sementara itu, saran disusun dengan mempertimbangkan hasil temuan riset secara rasional dan ideal, yang ditujukan sebagai bahan masukan bagi pihak terkait, khususnya Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang, agar pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis dapat berjalan lebih optimal dan sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Riset Terdahulu

Kajian terhadap riset terdahulu merupakan langkah penting dalam penyusunan riset karena memungkinkan peneliti untuk menelaah persamaan, perbedaan, serta perkembangan temuan dari studi-studi sebelumnya. Hasil telaah tersebut dapat menjadi sumber referensi dan inspirasi dalam merancang riset yang lebih terarah, sekaligus memperkuat aspek kebaruan riset yang dilakukan. Oleh karena itu, pada bagian ini dipaparkan sejumlah riset yang relevan dan berkaitan dengan tema yang menjadi fokus kajian peneliti.

Pertama, riset yang ditulis oleh (Kuswantoro et al., 2025), dalam penelitiannya yang berjudul “Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang”. Riset ini menggunakan metode riset kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara. Sumber data dari riset ini berasal dari tujuh informan. Hasil dari riset ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang telah dilakukan sesuai dengan standart yang dipersyaratkan. Standart tersebut meliputi penyediaan fasilitas pengkondisian udara seperti (AC), pemanfaatan penerangan menggunakan sinar matahari yang cukup untuk pencahayaan yang memadai dan pemasangan sistem ventilasi udara. Pengelolaan arsip dinamis dikelola oleh bagian sekretariat atau bagian TU (Tata Usaha) dan menggunakan pedoman penyusunan regulasi yang dibuat sendiri oleh RS Roemani Muhammadiyah.

Kedua, riset ini ditulis oleh (Mulik et al., 2024), dalam penelitiannya yang berjudul “Pemeliharaan Arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta”. Riset ini menggunakan metode riset kualitatif. Sumber data dari riset ini diperoleh dari informan yaitu: sekretaris DPRD Kota Surakarta, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Arsiparis, dokumen, dan hasil observasi. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*. Hasil pada riset ini menunjukkan bahwa

prosedur pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi dua jenis arsip dinamis yaitu arsip dinamis (aktif dan inaktif) dan arsip statis. Serta mengetahui faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip yang meliputi kelalaian pegawai, belum dilakukannya fumigasi, dan adanya rayap. Serta riset memberikan beberapa upaya untuk mengatasi faktor penghambat pemeliharaan arsip. Adapun perbedaannya adalah pada pedoman yang digunakan. Pada riset terdahulu ini berpedoman pada Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta No: 045.4/4532/2021 Tentang Penunjukkan Tim Penataan Pengelolaan Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta dan memiliki jadwal pemeliharaan arsip meskipun terbilang belum memiliki jadwal khusus, namun tetap dilakukan secara rutin.

Ketiga, riset ini ditulis oleh (Indriani, 2022), dalam penelitiannya yang berjudul “Pemeliharaan Arsip di Bagian Satuan layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang”. Riset ini menggunakan metode riset kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara kepada pegawai bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang. Analisis data menggunakan teknik deskriptif kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan hasil pengamatan dan wawancara dalam bentuk narasi. Hasil riset menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang belum terlaksana dengan baik. Beberapa permasalahan yang ditemukan di antaranya arsip masih banyak yang rusak dan sobek, tempat penyimpanan berdebu serta berbau, dan tanggung jawab pegawai terhadap pemeliharaan arsip belum maksimal. Selain itu, kegiatan pembersihan arsip dan ruang penyimpanan hanya dilakukan apabila terlihat kotor. Tujuan riset ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pemeliharaan arsip di Bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang, mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya, serta memberikan saran perbaikan agar arsip tetap terjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya dalam mendukung kegiatan administrasi lembaga.

Keempat, Riset ini ditulis oleh (Fadilah et al., 2025) , dalam riset yang berjudul “Strategi Efektif dalam Kegiatan Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip di Lembaga Kearsipan UPI”. Riset ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif berbasis studi literatur. Data riset dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan telaah pustaka, sedangkan wawancara dilakukan dengan pihak yang memiliki tanggung jawab dalam bidang kearsipan. Riset ini bertujuan untuk mengkaji serta menjelaskan strategi yang efektif dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan dan pemeliharaan arsip pada lembaga kearsipan. Secara umum, fokus riset diarahkan pada penerapan praktik-praktik terbaik dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keberlanjutan pengelolaan dokumen. Hasil riset menunjukkan bahwa penerapan strategi tersebut mampu mendukung pemeliharaan arsip secara optimal, meningkatkan efisiensi pengelolaan, serta membuka peluang bagi lembaga kearsipan untuk memperoleh penilaian akreditasi yang lebih baik dari ANRI. Salah satu contoh keberhasilan penerapan pengelolaan arsip yang baik dapat ditemukan pada lembaga kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI), yaitu Arsip Universitas, yang telah berhasil memperoleh akreditasi A.

Kelima, riset ini ditulis oleh (Madumere & Ekwelem, 2020), dalam riset yang berjudul “*Archival Maintenance Practices for Paper-Based Archival Materials in Academic Libraries in Nigeria*”. Riset ini menggunakan metode survei deskriptif, dengan responden sebanyak 277 staf perpustakaan dari berbagai lembaga pendidikan tinggi. Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner dan wawancara terstruktur, kemudian dianalisis menggunakan SPSS. Riset ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana praktik pemeliharaan arsip berbasis kertas diterapkan di perpustakaan akademik di wilayah Tenggara Nigeria serta kualifikasi pendidikan pustakawan yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Hasil riset menunjukkan bahwa sebagian besar perpustakaan akademik telah menerapkan berbagai praktik pemeliharaan arsip, seperti pembersihan debu (*dusting*), perbaikan arsip rusak, pengendalian lingkungan, penyimpanan arsip dalam boks dan map, serta pembuatan salinan melalui

reprografi. Namun, praktik seperti digitalisasi, mikrofilm, deasidifikasi, dan sistem penyimpanan otomatis (AS/RS) belum banyak diterapkan karena keterbatasan fasilitas dan tenaga ahli. Peneliti menegaskan pentingnya peningkatan pelatihan, penyediaan fasilitas, serta pengembangan kebijakan untuk menjaga arsip berbasis kertas agar tetap terpelihara dengan baik dan berkelanjutan.

Tabel 2. 1
Persamaan dan Perbedaan Riset Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Agung Kuswantoro, Dina Handayani, dan Rizka Andriyanti (2025)	Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang	a. Membahas mengenai pemeliharaan arsip dinamis sebagai bagian dari pengelolaan arsip di lembaga/instansi. b. Tujuan menggambarkan kondisi nyata pelaksanaan kegiatan kearsipan di lapangan. c. Sama-sama menyoroti pentingnya sarana, prasarana, dalam menjaga arsip.	a. Lembaga swasta berbasis keagamaan di bidang kesehatan (rumah sakit). b. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional dan kebijakan internal rumah sakit Muhammadiyah. c. Sistem masih sederhana, dilakukan oleh staf administrasi umum, bukan arsiparis profesional.
2.	Happy Viona Aderika Putri Mulik, Tutik Susilowati, Winarno (2024)	Pemeliharaan Arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta	a. Fokus pada upaya menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip agar tetap dapat dimanfaatkan dengan baik. b. Sama-sama menyoroti keterbatasan sarana dan prasarana serta peran arsiparis sebagai kendala utama dalam	a. Arsip dinamis aktif yang dikelola oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta. b. Meneliti pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip di lembaga legislatif. c. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dan peraturan daerah

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
			pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip. c. Kurangnya petugas arsip profesional dan sarana administrasi umum, bukan arsiparis profesional pemeliharaan arsip mencakup aspek fisik dan lingkungan penyimpanan (suhu, kelembapan, kebersihan, keamanan). d. Memberi rekomendasi atau solusi	tentang kearsipan. d. Memiliki sistem kearsipan terakreditasi A dan dikelola oleh arsiparis profesional.
4.	R A. Rodia Fitri Indirani (2022)	Pemeliharaan Arsip di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang	a. Sama-sama meneliti pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip di instansi pemerintahan, termasuk faktor penghambat dan solusi perbaikan. b. Keduanya menemukan permasalahan seperti keterbatasan sarana-prasarana, kurangnya perhatian terhadap perawatan arsip.	a. Fokus pada arsip umum (campuran arsip dinamis dan statis) di unit administrasi. b. Berdasarkan teori umum kearsipan (Setiawan 2022; Marjaya & Pasaribu 2019; Ramanda 2015). c. Bagian Satuan Layanan Administrasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang.
5.	Chika Phoebe Madumere dan Vincent	<i>Archival Maintenance Practices For Paper-</i>	a. Sama-sama ingin mengetahui bagaimana praktik pemeliharaan arsip	a. Arsip paper-based archival materials di perpustakaan

No	Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
	Ekwelem (2020)	<i>Based Archival Materials in Academic Libraries in Nigeria</i>	dilakukan dan mengevaluasi efektivitasnya berdasarkan standar tertentu. b. Sama-sama menyoroti kurangnya sarana dan prasarana, perawatan fisik arsip yang belum optimal, serta rendahnya kesadaran petugas terhadap pentingnya arsip.	akademik (dokumen permanen, naskah, foto, peta, laporan). b. Menilai tingkat penerapan praktik pemeliharaan arsip kertas seperti digitasi, fumigasi, pengendalian suhu, dan penyimpanan. c. Berdasarkan teori preservasi arsip dan pustaka akademik.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori memuat kumpulan konsep yang menjadi dasar serta acuan dalam mendukung proses analisis riset yang akan dilaksanakan. Menurut (Sugiyono, 2017) menyebutkan landasan teori merupakan dasar pemikiran yang digunakan untuk menjelaskan, mendukung, dan memperkuat variabel-variabel yang diteliti sehingga riset memiliki arah dan kerangka berpikir yang jelas. Oleh karena itu, melalui landasan teori, peneliti dapat menjelaskan hubungan antar variabel, mendukung analisis data, serta memastikan riset dilakukan secara sistematis berdasarkan konsep-konsep yang sudah teruji kebenarannya. Berikut adalah teori-teori yang digunakan dalam riset ini.

2.2.1 Pengertian Arsip Dinamis

Dalam kegiatan organisasi, arsip dinamis berperan sebagai sumber informasi yang masih aktif digunakan untuk menunjang berbagai proses administrasi. Basuki (2003) menjelaskan bahwa arsip dinamis mencakup seluruh informasi terekam, baik dalam bentuk dokumen konvensional maupun data digital yang tersimpan pada sistem komputer. Informasi tersebut dihasilkan atau diterima oleh individu maupun lembaga dan berfungsi sebagai

bukti autentik atas aktivitas yang telah dilaksanakan. Sedangkan menurut (Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009, 2009) arsip dinamis adalah dokumen atau rekaman yang tetap dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas pencipta arsip. Karena masih memiliki nilai guna administratif, arsip tersebut dipertahankan penyimpanannya selama periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut (Barthos, 2017) arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua bentuk yaitu:

a. Arsip aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang masih memiliki tingkat penggunaan tinggi karena sering dimanfaatkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari. Oleh karena itu, arsip ini tetap berada dalam pengelolaan Unit Pengolah untuk mendukung kelancaran operasional organisasi.

b. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga tidak lagi digunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi. Meskipun demikian, arsip tersebut masih memiliki nilai guna tertentu sehingga penyimpanannya dialihkan dan dikelola oleh Pusat Arsip.

2.2.2 Pemeliharaan Arsip dinamis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 menegaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis merupakan bagian penting dari pengelolaan arsip yang berfokus pada perlindungan informasi dan media arsip agar tetap terjaga kualitasnya. Kegiatan ini meliputi pengelolaan arsip aktif melalui pemberkasan dan penyimpanan, penataan arsip inaktif, serta proses alih media untuk menjamin keberlanjutan akses terhadap arsip. Pemeliharaan arsip tidak hanya bertujuan mencegah kerusakan atau kehilangan, tetapi juga memastikan bahwa arsip tetap dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang sah dan bukti atas berbagai kegiatan organisasi. Dengan demikian, aspek

keamanan, keutuhan, dan keselamatan arsip menjadi prioritas utama karena arsip merepresentasikan rekaman resmi dari suatu aktivitas (Kuswantoro et al., 2025).

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pemeliharaan arsip memerlukan perhatian terhadap berbagai aspek yang saling berkaitan. (Suraja, 2006) menjelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip tidak hanya berfokus pada dokumen itu sendiri, tetapi juga mencakup pengelolaan lingkungan penyimpanannya. Upaya tersebut meliputi perawatan kondisi fisik arsip agar tidak mengalami penurunan kualitas akibat faktor yang berasal dari dalam arsip, pengendalian hama dan serangga di area penyimpanan, serta pemeliharaan kebersihan ruang arsip untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelestarian arsip dalam jangka panjang. Dapat disimpulkan bahwa upaya pemeliharaan arsip mencakup beberapa aspek penting yang saling berkaitan, yaitu menjaga kondisi fisik arsip, melindungi tempat penyimpanan dari ancaman serangga dan hama, serta memastikan kebersihan dan kenyamanan lingkungan penyimpanan arsip. Ketiga aspek tersebut harus dilakukan secara berkesinambungan agar arsip tetap terjaga keutuhan, keamanan, dan nilai gunanya bagi lembaga.

2.2.3 Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010

Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 mengatur tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tersebut digunakan sebagai pedoman utama dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang (Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, 2010). Pedoman ini menjadi acuan dalam pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip agar tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya pedoman tersebut, diharapkan kualitas pengelolaan arsip dapat terjaga sehingga mampu mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan informasi di lingkungan instansi.

A. Pengamanan Informasi Arsip

1. Petugas Informasi Arsip

Sumber daya manusia yang menangani arsip memegang peranan penting dalam menjaga keamanan dokumen dan informasi organisasi. Untuk menjalankan tugas tersebut secara optimal, petugas kearsipan hendaknya:

- a. Menguasai pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip;
- b. Memiliki pengalaman profesional yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang diemban;
- c. Memiliki kesadaran dan perhatian yang tinggi terhadap pentingnya tata kelola arsip sebagai bagian dari upaya mewujudkan administrasi yang teratur dan efektif dalam organisasi.

2. Sarana Kerja

a. Tempat penyimpanan

Ruangan tempat menyimpan arsip inaktif harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Luas ruang penyimpanan arsip inaktif perlu disesuaikan dengan jumlah arsip dan kebutuhan pengelolaan arsip pada masing-masing instansi.
- b) Ruang penyimpanan harus dirancang agar terlindungi dari berbagai risiko yang dapat mengancam keamanan arsip, seperti kebakaran, banjir, pencurian, maupun gangguan lainnya.
- c) Ruang perlu memiliki sistem ventilasi yang memadai serta pencahayaan yang cukup. Namun, arsip harus terhindar dari paparan sinar matahari secara langsung yang dapat menyebabkan kerusakan.
- d) Kondisi suhu dan kelembapan udara di dalam ruang penyimpanan harus dijaga agar tetap stabil dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap kualitas arsip.
- e) Penggunaan perangkat pengatur suhu dan kelembapan dianjurkan untuk membantu menciptakan lingkungan penyimpanan yang sesuai bagi arsip.

- f) Ruang penyimpanan perlu dilengkapi dengan fasilitas dan peralatan yang memadai guna mendukung kegiatan penyimpanan serta pemeliharaan arsip.

b. Lokasi penampungan arsip-arsip inaktif:

- a) Depo Arsip Pusat (DAP) merupakan fasilitas penyimpanan yang digunakan untuk menampung arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja pusat Kementerian Agama. Selain itu, DAP juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dari unit pelaksana teknis maupun instansi struktural dan fungsional Kementerian Agama yang berada di wilayah DKI Jakarta.
- b) Depo Arsip Daerah (DAD) berfungsi sebagai lokasi penyimpanan arsip inaktif yang diserahkan oleh berbagai unit kerja Kementerian Agama di tingkat provinsi, baik yang berasal dari instansi struktural maupun unit pelaksana teknis. Pengelolaan dan tanggung jawab terhadap DAD berada di bawah kewenangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

B. Prosedur Kerja

Keamanan informasi dapat terjaga melalui penerapan prosedur kerja yang sistematis dan terstandar. Prosedur tersebut tidak hanya mendukung efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agama, tetapi juga membantu menciptakan tata kelola administrasi yang tertib pada setiap unit kerja. Dalam pelaksanaannya, aspek perlindungan terhadap informasi kearsipan perlu menjadi prioritas untuk memastikan bahwa data dan dokumen yang dimiliki organisasi tetap aman, mudah diakses oleh pihak yang berwenang, serta terlindungi dari risiko penyalahgunaan maupun kehilangan.

C. Dasar Hukum

Penyebarluasan informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pengamanan informasi kearsipan perlu dilakukan secara menyeluruh kepada pengelola arsip dan seluruh pegawai Kementerian Agama. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terhadap

aspek hukum kearsipan sehingga pelaksanaan pengamanan informasi dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip

Pemilihan lokasi penyimpanan arsip merupakan faktor penting dalam menjaga kelestarian arsip. Oleh karena itu, gedung atau ruang arsip idealnya berada di area yang tidak terpapar aktivitas industri, mengingat polutan udara seperti sulfur dioksida (SO_2) dapat mempercepat proses kerusakan bahan arsip, khususnya yang berbahan dasar kertas. Apabila kondisi lokasi tidak memungkinkan dan ruang arsip berada di kawasan industri, maka sistem ventilasi perlu dilengkapi dengan penyaring udara untuk meminimalkan dampak pencemaran. Selain itu, jika ruang arsip menjadi bagian dari suatu gedung, ruang penyimpanan arsip hendaknya dirancang secara terpisah dari ruangan lain guna mendukung keamanan, perlindungan, dan pemeliharaan arsip secara optimal. Beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang arsip tersebut diuraikan sebagai berikut.

a. Keamanan:

- a) Sifat rahasia arsip terjaga;
- b) Mengurangi intensitas lalu lalang pegawai di sekitar area penyimpanan arsip sehingga kondisi keamanan arsip dapat lebih terjaga;
- c) Membatasi akses ke ruang arsip hanya bagi pihak yang memiliki kewenangan dan kepentingan terkait. Pembatasan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kehilangan, penyalahgunaan, maupun tindakan lain yang dapat mengancam keberadaan arsip yang memiliki nilai penting bagi organisasi.

b. Efisiensi:

- a) Penataan dan pembagian ruang perlu dirancang secara terstruktur dengan menetapkan setiap ruangan untuk digunakan oleh satu unit kerja tertentu. Pengaturan tersebut dapat mendukung efektivitas kerja serta memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing unit;

- b) Penggunaan material kayu yang bersentuhan langsung dengan tanah sebaiknya dihindari karena berpotensi meningkatkan risiko kerusakan akibat kebakaran, kelembapan, maupun serangan serangga. Selain itu, ruang penyimpanan arsip yang ideal dirancang dengan meminimalkan penggunaan jendela dan memanfaatkan sistem ventilasi yang dilengkapi penyaring udara. Kebutuhan pencahayaan dapat dipenuhi melalui penggunaan lampu listrik agar kondisi lingkungan penyimpanan arsip tetap terjaga secara optimal.

E. Penggunaan Sistem Pendingin Udara (AC)

Pengendalian kondisi lingkungan ruang arsip merupakan salah satu upaya penting dalam pemeliharaan arsip. Dalam hal ini, penggunaan air conditioner (AC) berfungsi untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan udara sehingga dapat mendukung kelestarian arsip dalam jangka panjang. Lingkungan penyimpanan yang terkontrol mampu mengurangi risiko kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor kimia, biologis, maupun fisik, seperti polutan udara, hama perusak kertas, dan paparan cahaya matahari. Secara umum, suhu yang direkomendasikan untuk penyimpanan arsip berbahan kertas berkisar antara 60-70°F dengan tingkat kelembapan relatif sekitar 50-60%. Untuk mempertahankan kondisi tersebut, penggunaan AC perlu dilakukan secara konsisten karena fluktuasi suhu dan kelembapan dapat berdampak negatif terhadap ketahanan arsip.

2.2.4 Syarat Petugas Informasi Arsip (Arsiparis)

Menurut (Tjandra et al., 2008) Dalam kegiatan pengelolaan dan penataan arsip di suatu perusahaan, diperlukan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan serta pemahaman yang baik mengenai sistem kearsipan. Seorang petugas kearsipan (arsiparis) dituntut untuk memenuhi beberapa kualifikasi sebagai berikut:

- a. pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan .

- b. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruaan.
- c. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
- d. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan .
- e. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
- f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
- g. Loyal dan dapt menyimpan rahasia.
- h. Sehat rohani dan jasmani.
- i. Bekerja secara professional

2.2.5 Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 03 Tahun 2000 mengatur tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000, 2000). Keputusan tersebut memuat ketentuan mengenai kapasitas ruang penyimpanan arsip, termasuk pengaturan luas dan kebutuhan ruang arsip. Ketentuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip inaktif disimpan dalam kondisi yang aman, tertib, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya standar tersebut, risiko kerusakan, kehilangan, dan penurunan kualitas fisik arsip dapat diminimalkan. Selain itu, pengelolaan ruang penyimpanan yang sesuai standar juga mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

A. Kapasitas Ruang Simpan

- a. Kapasitas ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan masing-masing instansi.
- b. Secara umum, ruang penyimpanan seluas 200 m² dengan tinggi ruangan sekitar 260 cm mampu menampung kurang lebih 1.000 meter linear arsip apabila menggunakan rak konvensional atau rak statis.
- c. Penggunaan sistem rak penyimpanan padat, seperti compact shelving, mobile stacks, atau rak bergerak, memungkinkan kapasitas

penyimpanan yang lebih besar, yaitu mencapai sekitar 1.800 meter linear arsip.

B. Suhu dan Kelembapan

- a. Untuk mengatasi suhu dan kelembapan secara teknis dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Melakukan pemantauan tingkat kelembapan secara berkala dengan menggunakan alat ukur higrometer.
 - b) Memastikan sistem sirkulasi udara di ruang penyimpanan berfungsi dengan baik sehingga pertukaran udara dapat berlangsung secara optimal.
 - c) Mengendalikan kondisi lingkungan ruang penyimpanan dengan menjaga suhu udara tidak melebihi 27°C dan kelembapan relatif tetap berada pada tingkat maksimal 60%.
 - d) Menggunakan rak penyimpanan yang memungkinkan terjadinya aliran udara yang memadai di antara arsip.
 - e) Menghindari penggunaan rak dengan susunan yang terlalu rapat karena dapat menghambat sirkulasi udara.
 - f) Menjaga kondisi langit-langit, dinding, dan lantai agar tetap utuh, tidak retak, berlubang, atau memiliki celah yang dapat memengaruhi kondisi ruang penyimpanan.
 - g) Merancang pondasi bangunan sedemikian rupa untuk mencegah naiknya kelembapan dari tanah ke dinding melalui proses kapilaritas.
 - h) Menghindari penanaman pohon atau tanaman berkayu di sekitar gedung penyimpanan arsip guna mengurangi risiko gangguan terhadap bangunan.
 - i) Memelihara kebersihan ruang penyimpanan serta mencegah paparan gas atau kontaminan lingkungan yang dapat memicu pertumbuhan jamur dan merusak arsip.

- j) Mengidentifikasi serta memberikan penanda pada arsip maupun peralatan yang menunjukkan gejala jamur atau korosi agar dapat segera dilakukan tindakan perbaikan dan penanganan.
- b. Untuk menjaga kualitas serta daya tahan arsip, ruang penyimpanan harus memiliki kondisi lingkungan yang terkendali. Oleh karena itu, suhu ruangan dianjurkan berada pada batas maksimum 20°C dan kelembapan relatif udara tidak lebih dari 50%. Pengendalian kedua faktor tersebut penting untuk meminimalkan risiko kerusakan arsip akibat pengaruh lingkungan.

C. Cahaya dan Penerangan

Kondisi pencahayaan di ruang arsip perlu dirancang sedemikian rupa sehingga memberikan penerangan yang merata dan nyaman tanpa menghasilkan efek silau ataupun kontras yang berlebihan. Paparan langsung sinar matahari terhadap arsip harus dihindari karena berpotensi menurunkan kualitas dan daya tahan arsip. Oleh sebab itu, jendela yang menjadi jalur masuk cahaya alami sebaiknya dilengkapi dengan tirai atau media penghalang lainnya untuk melindungi arsip dari pengaruh cahaya yang berlebihan.

D. Rayap

- a. Rayap beserta berbagai jenisnya merupakan salah satu hama yang berpotensi menyebabkan kerusakan pada bangunan, khususnya yang menggunakan material kayu. Oleh karena itu, fasilitas penyimpanan arsip inaktif disarankan menggunakan bahan bangunan yang lebih tahan terhadap serangan rayap dan tidak bergantung pada konstruksi berbahan kayu.
- b. Sebagai langkah pencegahan terhadap serangan rayap, lantai bangunan dapat diberikan perlakuan khusus dengan bahan pengendali hama yang diaplikasikan hingga kedalaman sekitar 50 cm. Tindakan ini didasarkan pada karakteristik habitat rayap yang umumnya berada di dalam tanah pada kedalaman tersebut.

E. Angin

- a. Struktur pondasi bangunan perlu dirancang dengan kokoh agar mampu menopang dinding secara optimal, sehingga bangunan tetap stabil dan tahan terhadap pengaruh cuaca ekstrem, seperti angin kencang maupun hujan lebat.
- b. Jendela dan pintu perlu dilengkapi dengan sistem penguatan atau perlindungan yang memadai untuk mengurangi risiko masuknya air hujan ke dalam bangunan akibat hujan deras maupun percikan air yang terbawa angin.

F. Rak

- a. Ketinggian rak statis perlu disesuaikan dengan tinggi langit-langit ruang penyimpanan arsip inaktif agar pemanfaatan ruang dapat dilakukan secara efektif.
- b. Untuk ruang penyimpanan yang memiliki tinggi atap antara 260 cm hingga 280 cm, penggunaan rak arsip dengan tinggi sekitar 200 cm sampai 220 cm lebih direkomendasikan.
- c. Jarak antara rak dan dinding sebaiknya berkisar 70–80 cm, sedangkan ruang antarbaris rak dianjurkan sekitar 100–110 cm guna memudahkan akses serta menjaga kelancaran sirkulasi udara.
- d. Material rak penyimpanan arsip sebaiknya menggunakan logam yang tahan terhadap korosi sehingga dapat menjaga ketahanan rak dan mendukung keamanan arsip dalam jangka waktu yang lama;
- e. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pact adalah sebagai berikut:
 - a) Penggunaan roll o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
 - b) Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan;
 - c) Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
 - d) Roll o'pact relatif lebih mahal;

- e) Penggunaan roll o'pact diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat;
- f) Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- f. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama.

G. Boks

- a. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 X 9 X 27 cm) atau ukuran besar (37 X 19 X 27 cm);
- b. Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- c. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

H. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran:

- a. Alat Pemadam Api dengan menggunakan:
 - a) Fire Alarm system dan fire fight system;
 - b) Tabung pemadam, smoke detection.
- b. Hydrant dalam gedung dan luar gedung.

I. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:

- a. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol*, *fostoxin*, *paradecrolobensin*;
- b. Menjaga kebersihan ruangan dengan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

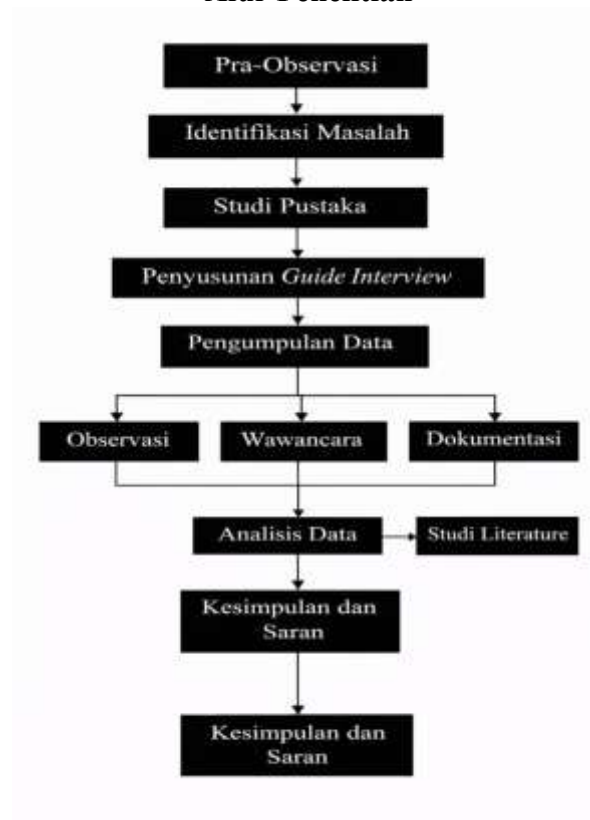
Riset ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan jenis pendekatan studi kasus untuk menggambarkan fenomena secara mendalam. Menurut (Kuswantoro et al., 2025) Riset kualitatif merupakan metode riset yang dilakukan dalam kondisi alami untuk memahami suatu fenomena secara mendalam melalui pengamatan menyeluruh terhadap objek yang diteliti. Pendekatan ini digunakan sebagai dasar dalam proses pengumpulan dan analisis data guna memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai realitas yang terjadi. Riset ini bertujuan untuk memberikan deskripsi yang sistematis, objektif, dan akurat terkait fakta serta karakteristik suatu objek atau fenomena yang menjadi fokus kajian. Dalam riset ini digunakan pendekatan studi kasus karena memungkinkan peneliti memusatkan perhatian pada permasalahan tertentu secara lebih mendalam. Melalui pendekatan tersebut, peneliti dapat mengeksplorasi kondisi yang diteliti secara rinci berdasarkan situasi nyata yang ditemukan di lapangan sehingga menghasilkan pemahaman yang lebih komprehensif. Pemilihan informan dilakukan dengan teknik purposive sampling, yaitu metode penentuan sampel yang didasarkan pada pertimbangan dan kriteria tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya oleh peneliti. Kriteria tersebut mencakup aspek pengetahuan, pengalaman, kompetensi, maupun posisi atau jabatan yang dianggap relevan dengan tujuan penelitian.

3.2 Alur Penelitian

Alur riset adalah langkah kerja saat melakukan riset agar penulis lebih terstruktur dalam penyelesaian masalah yang dibahas (Arlina et al., 2024). Setiap tahapan dalam alur ini dirancang untuk memastikan bahwa riset berjalan secara konsisten dan tidak keluar dari fokus yang telah ditentukan. Dengan adanya alur yang jelas, peneliti dapat meminimalkan risiko terjadinya kekeliruan dalam proses pengumpulan maupun pengolahan data. Selain itu, alur riset juga membantu dalam mengevaluasi kemajuan riset pada setiap

tahapannya. Pelaksanaan riset ini dilakukan melalui sejumlah tahapan yang tersusun secara sistematis, sebagaimana ditunjukkan pada diagram alur riset di bawah ini.

Gambar 3. 1
Alur Penelitian



a. Pra-Observasi

Sebelum melakukan observasi secara mendalam, peneliti melakukan kegiatan pra-observasi dengan tujuan mengamati dan memastikan permasalahan yang ada pada lokasi riset yaitu di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

b. Identifikasi Masalah

Proses identifikasi masalah merupakan langkah penting dalam riset yang bertujuan menentukan isu-isu utama yang akan diteliti. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan hasil praobservasi yang telah memberikan informasi kepada peneliti mengenai berbagai permasalahan yang muncul pada lokasi penelitian.

c. Studi Pustaka

Setelah melakukan identifikasi masalah, peneliti melanjutkan dengan kegiatan studi pustaka untuk mengkaji berbagai teori, konsep, serta hasil riset terdahulu yang relevan. Langkah ini bertujuan untuk memperoleh landasan teoritis yang kuat, memperdalam pemahaman terhadap permasalahan yang diteliti, serta memperkuat kerangka berpikir dalam penyusunan penelitian.

d. Penyusunan *Guide Interview*

Penyusunan *guide interview* dilakukan berdasarkan hasil identifikasi masalah dan kajian teori yang telah dikumpulkan sebelumnya. Tujuannya adalah agar pertanyaan yang disusun sesuai dengan fokus riset, dapat menggali informasi yang diperlukan secara lebih mendalam, serta membantu peneliti dalam melaksanakan wawancara dengan cara yang terarah dan sistematis.

e. Pengumpulan Data

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, agar peneliti mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif mengenai kondisi nyata di lapangan serta dapat mendukung analisis terhadap permasalahan yang diteliti.

f. Analisis Data

Tahap ini dilakukan untuk mengolah dan menafsirkan data yang telah diperoleh sehingga dapat memberikan makna terhadap hasil penelitian. Analisis data dilakukan dengan cara menelaah, mengelompokkan, serta menginterpretasikan data sesuai dengan fokus riset, agar diperoleh kesimpulan yang objektif dan relevan dengan tujuan penelitian.

g. Kajian Literature

Kegiatan ini dilakukan untuk membandingkan hasil temuan riset dengan teori dan hasil riset terdahulu yang berkaitan. Proses ini juga membantu peneliti mengidentifikasi kesenjangan riset yang masih perlu dikaji lebih lanjut. Melalui kajian literatur, peneliti dapat memperkuat pembahasan,

No.	Kegiatan	Bulan									
		2025			2026						
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
6.	Analisis Data										
7.	Kajian Literature										
8.	Kesimpulan dan Saran										

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2017) subjek riset merupakan pihak yang menjadi sumber informasi atau data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Subjek riset dapat berupa individu, kelompok, benda, maupun fenomena yang relevan dengan fokus kajian. Berdasarkan pengertian tersebut, informan yang terlibat dalam riset ini berjumlah empat orang, yaitu Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang, Kepala Subbagian Tata Usaha, Arsiparis Pertama, dan Arsiparis Kedua.

Objek riset adalah aspek, fenomena, atau permasalahan yang menjadi fokus pengamatan dan analisis dalam suatu riset (Sugiyono, 2017). Oleh karena itu, objek yang dikaji dalam riset ini adalah evaluasi kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Evaluasi tersebut dilakukan dengan menelaah kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip dengan ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

3.5 Sumber Data

(J. Moleong, 2007) menjelaskan bahwa riset kualitatif pada dasarnya bertumpu pada data yang bersumber dari perkataan dan tindakan subjek penelitian. Di samping itu, berbagai dokumen serta sumber pendukung lainnya juga dapat digunakan untuk memperkaya informasi yang diperoleh. Oleh karena itu, dalam riset ini data dikumpulkan melalui dua kategori sumber, yakni sumber data primer sebagai data utama dan sumber data sekunder sebagai data pelengkap.

1. Sumber Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2017). Data pada riset ini dikumpulkan sendiri oleh peneliti melalui sumber pertama atau dari tempat objek riset dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan yang memiliki pemahaman lebih mengenai topik riset sebagai data primer. Dalam riset ini, peneliti menentukan informan berdasarkan beberapa kriteria pertimbangan, yaitu:

- a) Informan merupakan pegawai dan arsiparis yang bekerja di Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
- b) Memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam kegiatan di Unit Kearsipan.
- c) Berstatus sebagai pegawai negeri sipil, bukan pegawai magang, honorer, maupun tenaga kontrak.
- d) Menunjukkan kesediaan untuk berpartisipasi dalam kegiatan penelitian.

2. Sumber Data Sekunder

Dalam riset, data sekunder diperoleh dari sumber pendukung yang telah tersedia sebelumnya dan bukan berasal dari pengumpulan langsung di lapangan. Sumber tersebut dapat berupa dokumen resmi, arsip, buku, jurnal, laporan riset, maupun berbagai catatan yang berkaitan dengan topik yang diteliti (Sugiyono, 2017). Dalam riset ini sumber data sekunder yang digunakan peneliti adalah sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama dan kajian literatur yang berkaitan dengan topik riset mengenai pemeliharaan arsip dinamis.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen riset merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data (Arikunto, 2016). Pada riset ini, peneliti akan memberikan beberapa pertanyaan melalui wawancara dengan informan. Setiap pertanyaan yang peneliti berikan menyesuaikan dengan pedoman yang digunakan dalam riset ini yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman

Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Berikut adalah daftar pertanyaan wawancara:

Tabel 3. 2
Kisi-kisi Wawancara

No	Aspek	Indikator	Pertanyaan
1.	Pengamanan Informasi Arsip	Petugas Informasi Arsip	Apa latar belakang pendidikan formal yang Anda miliki, dan bagaimana pendidikan tersebut membekali Anda dalam memahami serta melaksanakan pekerjaan kearsipan dan surat-menyurat di instansi ini? *Pelaksana teknis (Arsiparis)
			Ceritakan Seperti Apa Perjalanan Pengalaman Kerja Ibu Sebelum Mulai Bekerja Sebagai Arsiparis Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang? *Pelaksana teknis (Arsiparis)
			Dapatkah Anda menjelaskan dan memberi contoh bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di instansi ini, mulai dari penerimaan, pencatatan, pendistribusian, hingga penyimpanan arsipnya sesuai dengan sistem dan tata kearsipan yang berlaku? *Pelaksana teknis (Arsiparis)
			Ceritakan pengalaman Anda saat menangani permintaan atau pengelolaan arsip yang sulit atau mendesak, mulai dari bagaimana Anda bekerja dengan teliti dan rapi, bersikap disiplin dan bertanggung jawab, melayani pemohon arsip dengan sopan, menjaga kerahasiaan arsip, hingga menyelesaikan tugas tersebut secara profesional? *Pelaksana teknis (Arsiparis)
		Sarana Kerja	Berapa luas ruang kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini? *Penetapan Kebijakan (Kepala Kantor)
			Berapa jumlah volume arsip yang berapa di ruang kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini?

No	Aspek	Indikator	Pertanyaan
			*Pelaksana teknis (Arsiparis)
			Dapatkah Anda menjelaskan sistem dan sarana pencegahan serta penanggulangan kebakaran yang tersedia di ruang kearsipan atau gedung ini? *Penetapan Kebijakan (Kepala Sub Tata Bagian)
			Bagaimana pengaturan ventilasi dan penerangan di ruang kearsipan dilakukan untuk mencegah dampak negatif paparan cahaya dan kelembapan terhadap arsip? *Penetapan kebijakan (Kepala Sub Tata Bagian)
			Bagaimana pengaturan suhu dan kelembapan udara ruang kearsipan dalam mencegah kerusakan arsip? (arsiparis)
			Apakah dalam melakukan pengaturan suhu di ruang kearsipan menggunakan alat tertentu? (Arsiparis)
			Bagaimana ketersediaan, kelengkapan, dan kesesuaian peralatan kearsipan di instansi ini dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip? (kepala sub tata bagian)
			Bagaimana mekanisme penampungan arsip inaktif yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Malang? *Pelaksana teknis (Arsiparis)
			Apakah arsip inaktif dari Kantor Kementerian Agama Kota Malang diserahkan ke Depo Arsip Pusat (DAP)? Jika tidak, apa alasan atau ketentuan yang mendasarinya?"*Pelaksana teknis (Arsiparis)
			"Bagaimana mekanisme penyerahan arsip inaktif dari Kantor Kementerian Agama Kota Malang ke Depo Arsip Daerah (DAD), dan apakah mekanisme tersebut telah dilaksanakan?"

No	Aspek	Indikator	Pertanyaan
2.	Prosedur Kerja		Apakah Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki SOP yang digunakan dalam menentukan keamanan informasi, kelancaran dan ketertiban dalam melaksanakan tugas kementerian agama? *Penetapan Kebijakan (Kepala Kantor)
			Bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut kepada seluruh pegawai di kantor ini? *Penetapan kebijakan (Kepala Kantor)
3.	Dasar Hukum		Landasan hukum apa yang digunakan dalam pelaksanaan pengamanan informasi kearsipan di lingkungan Kementerian Agama? *Penetapan kebijakan (Kepala Kantor)
			Bagaimana mekanisme penyampaian informasi terkait peraturan regulasi mengenai kearsipan kepada seluruh karyawan, dan apakah mekanisme *penetapan kebijakan (kepala kantor)
4.	Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip		Di mana lokasi ruang kearsipan, dan apakah berada di lingkungan yang jauh dari kawasan industri atau sumber polusi udara? *Penetapan kebijakan (Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang)
			Apabila ruang atau gedung arsip berada di area yang berpotensi tercemar polusi industri, apakah sistem ventilasi telah dilengkapi dengan filter udara untuk mencegah masuknya gas atau zat berbahaya seperti sulphur dioxide, dan bagaimana penerapannya? *Penetapan kebijakan (Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang)
			Bagaimana mekanisme dan kebijakan di instansi ini dalam menjaga kerahasiaan arsip agar tidak

No	Aspek	Indikator	Pertanyaan
			dapat diakses atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang? *Penetapan Kebijakan (Kepala Sub Tata Bagian)
			Bagaimana kondisi lalu lintas dan aktivitas pegawai internal di sekitar ruang penyimpanan arsip, dan apakah hal tersebut memengaruhi keamanan serta kenyamanan pengelolaan arsip? *Petapan Kebijakan (Kepala Kantor)
			Bagaimana kebijakan dan mekanisme yang diterapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam mengendalikan akses pihak yang tidak berkepentingan ke ruang kearsipan guna mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian arsip? *Penetapan Kebijakan (Kepala Kantor)
			Bagaimana pembagian dan pengaturan ruang di unit kearsipan ini dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan? (Kepala sub tata bagian)
			Material apa saja yang digunakan pada bangunan dan fasilitas ruang kearsipan ini, dan bagaimana pemilihan material tersebut dilakukan untuk mencegah risiko kebakaran, kelembapan, serta serangan serangga? *Penetapan Kebijakan (Kepala Sub Tata Bagian)
			Bagaimana desain dan spesifikasi jendela yang digunakan pada ruang kearsipan ini dalam kaitannya dengan perlindungan arsip dari cahaya matahari dan faktor lingkungan? *Pelaksana Teknis (Arsiparis)
			Apakah pengaturan suhu dan kelembapan udara sudah disesuaikan dengan standar ideal, yaitu suhu sekitar 60- 70°F dan kelembapan udara sekitar 50-60%? *Pelaksana teknis (Arsiparis)

No	Aspek	Indikator	Pertanyaan
			Bagaimana upaya dalam menjaga kestabilan suhu dan kelembapan udara agar tetap ideal sesuai dengan standar? *Pelaksana teknis (Arsiparis)
			Apakah pendingin udara (AC) tetap terus dinyalakan terus-menerus selama 24 jam? *Pelaksana Teknis (Arsiparis)

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam riset, karena tujuan utama dari riset adalah mengumpulkan data (Sugiyono, 2017). Teknik pengambilan data menggunakan *purposive sampling* dengan melakukan riset langsung di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang, sehingga peneliti dapat memperoleh data yang bersifat nyata dan relevan dari objek penelitian. Teknik pengambilan data dilakukan dengan cara:

a. Observasi

Salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap kondisi dan kegiatan yang berlangsung di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Aspek yang diamati adalah pelaksanaan pemeliharaan arsip yang diterapkan oleh Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang dan kesesuaian pelaksanaan berdasarkan pedoman yang digunakan yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi tanya jawab antara peneliti dan narasumber untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam riset (Kuswantoro et al., 2025). Pada riset ini, proses wawancara dilaksanakan secara langsung dengan pegawai yang memiliki keterlibatan dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Kegiatan tersebut bertujuan untuk

memperoleh data dan informasi yang sesuai dengan fokus riset yang telah ditetapkan. Adapun metode wawancara yang diterapkan adalah wawancara bebas terpimpin. Menurut (Arikuntano, 2016) wawancara bebas terpimpin merupakan teknik wawancara yang memberikan keleluasaan kepada peneliti dalam mengembangkan pertanyaan selama proses wawancara berlangsung, namun tetap berpedoman pada daftar pertanyaan atau pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menghimpun berbagai sumber tertulis dan visual, seperti buku, arsip, dokumen, laporan, data angka, serta gambar yang berkaitan dengan objek riset (Sugiyono, 2017). Melalui dokumentasi, peneliti dapat memperoleh bukti tertulis maupun visual yang memperkuat hasil temuan di lapangan. Selain itu, dokumentasi juga memungkinkan proses riset dapat ditelusuri kembali sehingga meningkatkan tingkat keterpercayaan data yang dikumpulkan.

3.8 Analisis Data

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan uraian dasar (J. Moleong, 2007). Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa kedudukan analisi data sangat berperan penting untuk memenuhi tujuan penelitian. Prinsip pokok riset kualitatif adalah menemukan teori dari data.

Teknik analisis data yang digunakan dalam riset ini menggunakan langkah-langkah yang dikemukakan oleh (Burhan, 2003):

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Pada riset ini peneliti menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagai kegiatan pengumpulan data.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan tahap analisis yang dilakukan dengan menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, serta mengolah data yang diperoleh dari hasil pencatatan di lapangan menjadi informasi yang lebih terstruktur. Pada

riset ini, proses reduksi data telah dilakukan sejak tahap awal pengumpulan data, dimulai dari survei pendahuluan di lokasi riset dan berlanjut selama kegiatan observasi berlangsung. Dalam proses tersebut, peneliti menyusun ringkasan data serta membuat memo riset untuk membantu mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menyingkirkan informasi yang tidak berkaitan dengan fokus riset, sehingga data yang dianalisis menjadi lebih relevan dan mudah dipahami.

3. Display Data

Penyajian data (data display) merupakan proses mengorganisasikan dan menyusun informasi yang telah diperoleh secara sistematis sehingga mudah dipahami dan dianalisis. Peneliti membuat tabel dan bagan sebagai bentuk dari penyajian data yang didapatkan selama melakukan wawancara dan observasi. Sehingga dapat mempermudah peneliti dalam menarik kesimpulan yang didapatkan.

4. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan (*Conclusion Drawing and Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam proses analisis data. Pada tahap ini, peneliti melakukan interpretasi terhadap data yang telah diolah dan disajikan sebelumnya untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai temuan penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil dan Pembahasan Penelitian

Bab ini memaparkan hasil riset yang diperoleh berdasarkan data dari proses wawancara yang telah dilakukan terkait evaluasi pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang berdasarkan KMA Nomor 44 Tahun 2010. Riset ini mengevaluasi pemeliharaan arsip dinamis dengan mengacu pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, mengingat Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah berpedoman pada regulasi tersebut. Selain itu, peneliti menambahkan indikator kesesuaian untuk memperkuat dasar penilaian agar hasil evaluasi yang diperoleh lebih objektif dan komprehensif.

Oleh karena itu, evaluasi juga didukung dengan penggunaan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Penambahan acuan tersebut bertujuan agar hasil evaluasi yang diperoleh menjadi lebih objektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data dalam riset ini diperoleh melalui proses wawancara dengan empat orang informan yang terdiri atas satu Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang, satu Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta dua arsiparis yang sekaligus menjadi penanggung jawab ruang kearsipan.

Tabel 4. 1 : Informan Peneliti

No.	Nama	Jabatan
1.	“S”	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang
2.	“N”	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Malang
3.	“Y”	Arsiparis Ahli Pertama Kantor Kementerian Agama Kota Malang
4.	“D”	Arsiparis Ahli Muda Kantor Kementerian Agama Kota Malang

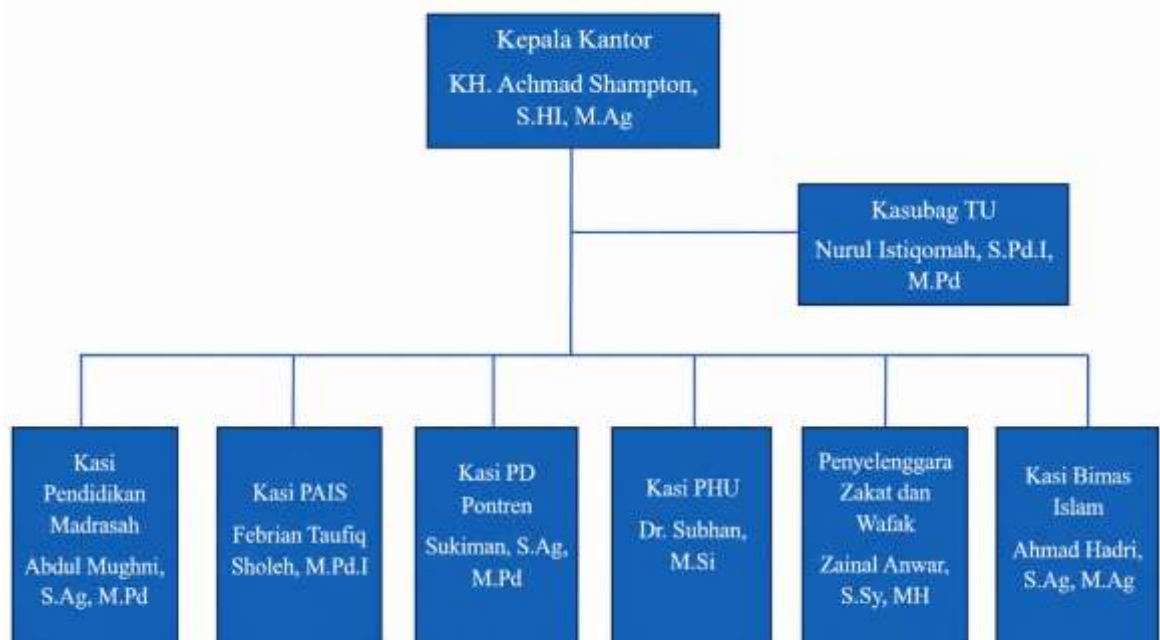
4.1.1 Gambaran Umum Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Kantor Kementerian Agama Kota Malang ini beralamat di Jl. Raden Panji Suroso No.2, Polowijen, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur 65126. Departemen Agama dibentuk pada 3 Januari 1946 berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor 1/SD Tahun 1946, yang kemudian ditetapkan sebagai hari berdirinya Departemen Agama RI melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 1956. Peringatan tersebut selanjutnya dikenal sebagai Hari Amal Bhakti (HAB) sejak tahun 1980. Seiring perkembangannya, kelembagaan ini mengalami beberapa perubahan nama dan struktur organisasi, mulai dari Kantor Kepenghuluan Kabupaten, Kantor Urusan Agama Tingkat II, hingga menjadi Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, berdasarkan berbagai regulasi seperti KMA Nomor 47 Tahun 1963, KMA Nomor 6 Tahun 1977, dan KMA Nomor 45 Tahun 1981. Terakhir, melalui PMA Nomor 1 Tahun 2010, penyebutan Departemen Agama resmi berubah menjadi Kementerian Agama, termasuk Kementerian Agama Kota Malang. Dalam operasionalnya, kantor ini pertama kali berlokasi di Jalan Arismunandar Nomor 35 pada tahun 1981, sebelum akhirnya berpindah pada tahun 1987 ke Jalan Raden Panji Soeroso Nomor 2 Malang yang digunakan hingga saat ini.



Gambar 4. 1 : Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Struktur organisasi pada Kantor Kementerian Agama Kota Malang terdiri dari Kepala Kantor, Kepala Sub Tata Bagian, Kepala Seksi Pendidikan Madrasah, Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam, Kepala Seksi Pendidikan Pesantren, Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh, Kepala Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf, dan Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam. Bagian kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang berada di bawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Dengan demikian, pengelolaan kearsipan secara struktural berada di bawah koordinasi dan pengawasan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.



Gambar 4. 2 : Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Layanan yang tersedia di Kantor Kementerian Agama Kota Malang meliputi beberapa bidang, di antaranya layanan Pendidikan Madrasah yang mencakup pengelolaan data, perizinan, dan pembinaan madrasah; layanan Pendidikan Agama Islam (PAI) yang berfokus pada pembinaan guru PAI di sekolah umum; layanan Pendidikan Pesantren yang berkaitan dengan pendataan dan perizinan pesantren; layanan Penyelenggaraan Haji dan Umrah yang meliputi

pendaftaran, bimbingan manasik, hingga informasi keberangkatan jamaah; layanan Zakat dan Wakaf yang mencakup administrasi serta pembinaannya; layanan Bimbingan Masyarakat Islam (Bimas Islam) seperti pelayanan nikah dan pembinaan keluarga; serta layanan umum dan kepegawaian yang meliputi administrasi perkantoran, kearsipan, serta pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.

Bidang kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki ruang kearsipan yang baru diresmikan pada awal tahun 2025. Sebelumnya, seluruh arsip disimpan di masing-masing ruang seksi. Setelah peresmian ruang kearsipan tersebut, seluruh arsip secara bertahap dipindahkan ke ruang arsip terpusat.



Gambar 4. 3 : Ruang Kearsipan Kantor Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

4.1.2 Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan salah satu indikator penting dalam menjamin keberlangsungan suatu lembaga. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang digunakan tetap terpelihara dengan baik, baik

dari segi keselamatan, keutuhan, maupun keamanannya. Dengan demikian, informasi yang terkandung di dalam arsip serta kondisi fisik arsip dapat tetap terjaga dan dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kegiatan administrasi lembaga. Evaluasi kegiatan pemeliharaan arsip dinamis dalam riset ini didasarkan pada Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, karena regulasi tersebut telah digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Selain itu, digunakan pula pedoman pendukung berupa Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, evaluasi pemeliharaan arsip dinamis meliputi beberapa aspek, yaitu petugas informasi arsip, sarana kerja, prosedur kerja, dasar hukum, pemeliharaan atau pengamanan fisik arsip, serta penggunaan sistem pendingin udara (AC). Indikator pada aspek petugas informasi arsip mencakup pengetahuan dan keterampilan arsiparis, pengalaman kerja, serta rasa perhatian terhadap bidang kearsipan. Selanjutnya, indikator pada aspek sarana kerja meliputi tempat penyimpanan arsip dan lokasi penampungan arsip inaktif, sedangkan pada aspek pemeliharaan atau pengamanan fisik arsip meliputi lokasi gedung atau ruang arsip, keamanan arsip, dan efisiensi. Adapun berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000, aspek yang dievaluasi mencakup sarana kerja dan pemeliharaan atau pengamanan fisik arsip.

4.1.2.1 Pengamanan Informasi Arsip

1. Petugas Informasi Arsip

a. Pengetahuan dan Keterampilan dalam Bidang Kearsipan

Pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang secara struktural menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Namun, dalam pelaksanaannya kegiatan tersebut dilakukan secara langsung oleh arsiparis. Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki dua orang arsiparis. Arsiparis ahli pertama dilantik pada tahun 2020, sedangkan arsiparis ahli muda dilantik pada awal tahun 2025. Keduanya memiliki latar belakang

pendidikan yang berbeda. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Saya dulu kuliah di Universitas Negeri Surabaya, program studi Ilmu Administrasi Negara, dan sempat mendapatkan mata kuliah tentang kearsipan. Kalau Bu Wiwik, dulu kuliah di Politeknik Kesehatan Surakarta, program studi Fisioterapi. Dulu saya dilantik tahun 2020, sedangkan Bu Wiwik baru mulai dan dilantik di sini awal tahun 2025, jadi memang ada perbedaan masa kerja di antara kami. Tapi itu tidak membuat kami merasa canggung, justru dari segi pengalaman Bu Wiwik lebih banyak karena sudah pernah ditempatkan di banyak seksi di Kementerian Agama. Sebaliknya, kami juga saling belajar dari pengalaman masing-masing, karena saya juga sudah lebih lama menjadi arsiparis.” (D, wawancara 14 April 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki latar belakang pendidikan yang beragam dan tidak seluruhnya berasal dari bidang kearsipan. Arsiparis ahli pertama berasal dari Ilmu Administrasi Negara yang masih relevan dengan pengelolaan administrasi, sedangkan arsiparis ahli muda berasal dari bidang Fisioterapi yang tidak berkaitan langsung dengan kearsipan. Meskipun terdapat perbedaan latar belakang pendidikan dan masa jabatan, kondisi tersebut tidak menjadi hambatan, melainkan menciptakan proses saling melengkapi melalui pertukaran pengalaman dan pengetahuan yang mendukung efektivitas pemeliharaan arsip.

Perbedaan latar belakang pendidikan kedua arsiparis menunjukkan bahwa kompetensi di bidang kearsipan dapat dibangun melalui kombinasi pengetahuan akademik. Apabila ditinjau dari disiplin ilmunya, arsiparis yang berasal dari Program Studi Ilmu Administrasi Negara memiliki bekal keilmuan yang relevan dengan tata kelola administrasi, penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan dokumen, dan pelayanan publik, sehingga mendukung pemahaman terhadap proses penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip. Sementara itu, arsiparis yang berlatar belakang Fisioterapi memang tidak memperoleh pendidikan formal di bidang kearsipan, namun memiliki kompetensi seperti bekerja secara sistematis, teliti, disiplin terhadap prosedur, serta menjaga kerahasiaan informasi selama menjalankan profesinya.

Kompetensi tersebut dapat ditransformasikan ke dalam pelaksanaan tugas kearsipan, khususnya pada kegiatan pemeliharaan arsip yang menuntut kecermatan, kepatuhan terhadap prosedur, serta tanggung jawab dalam menjaga keamanan dan keutuhan arsip. Dengan demikian, perbedaan latar belakang pendidikan tidak menjadi hambatan, melainkan menjadi modal yang saling melengkapi dalam mendukung pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis secara efektif.

Selanjutnya, mengingat kedua arsiparis tersebut tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, maka untuk memenuhi kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagai arsiparis, keduanya mengikuti rangkaian kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia secara daring. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama dan arsiparis ahli muda yang mendukung pernyataan peneliti:

“Untuk menjadi Arsiparis Itu kan kita udah namanya diklat Pengangkatan Ahli Kita ikut diklat itu selama 3 bulan dan mendapatkan sertifikat. Saya ikut diklat pengangkatan ahli dari ANRI melalui via daring mulai tanggal 28 Maret – 02 Agustus 2023.” (W, wawancara 14 April 2026)

“Berbeda dengan Bu Wiwik, saya melaksanakan diklat pengangkatan ahli selama hampir 5 bulan mulai tanggal 07 Maret sampai 21 Juli 2023. Meskipun dilaksanakan di tahun yang sama tapi mengikuti periodenya yang tidak bersamaan.” (D, wawancara 14 April 2026)

Pernyataan kedua arsiparis tersebut menunjukkan bahwa kedua arsiparis telah memenuhi salah satu persyaratan kompetensi jabatan melalui keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional arsiparis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Meskipun keduanya mengikuti diklat pada tahun yang sama, terdapat perbedaan periode dan durasi pelaksanaan, yaitu sekitar tiga bulan dan hampir lima bulan, yang menunjukkan adanya perbedaan gelombang atau angkatan pelatihan.

Selain didukung oleh kompetensi yang berasal dari latar belakang pendidikan masing-masing, kedua arsiparis juga menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap tuntutan jabatan melalui pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI). Keikutsertaan dalam diklat menunjukkan bahwa kompetensi kearsipan kedua arsiparis tidak hanya dibentuk oleh latar belakang pendidikan formal, tetapi juga melalui proses adaptasi dan pengembangan profesional. Hal tersebut sejalan dengan riset (Azizah & Sukma, 2025) yang menyatakan bahwa kompetensi arsiparis dapat dikembangkan melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja, sehingga tidak hanya bergantung pada latar belakang pendidikan formal. Diklat tersebut berperan sebagai sarana penguatan kompetensi teknis di bidang kearsipan sehingga mampu menjembatani perbedaan disiplin ilmu yang dimiliki sebelumnya.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, aspek pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan telah memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Meskipun kedua arsiparis memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda dan tidak secara khusus berasal dari bidang kearsipan, kompetensi yang dimiliki berhasil dibangun melalui kombinasi pengetahuan dari disiplin ilmu sebelumnya, pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis, serta proses adaptasi terhadap tugas jabatan. Oleh karena itu, perbedaan latar belakang pendidikan tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis, melainkan menjadi modal yang saling melengkapi dalam mendukung pengelolaan arsip secara profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kesesuaian Pengalaman Kerja dengan Jabatan Fungsional

Pengalaman kerja menjadi salah satu faktor yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya secara efektif. Kedua arsiparis yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang diketahui memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda serta perbedaan tahun pengangkatan sebagai pegawai resmi. Arsiparis ahli pertama merupakan arsiparis pertama yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Setelah menyelesaikan pendidikan sarjana, arsiparis tersebut langsung mendaftar

formasi arsiparis pada seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2020 dan diterima di Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Saya dulu setelah lulus kuliah langsung mendaftar cpns dengan formasi jabatan arsiparis, lalu saya lolos dan ditempatkan di kankemeng kota malang ini. Pada saat itu karna belum ada ruang arsip jadi saya ditugaskan untuk membantu seksi kepegawaian dulu. Setelah penilaian zona integritas selesai dan ruang arsip ada baru saya pindah ke ruangan seksi umum dan mulai mengerjakan tugas sebagai arsiparis di sini.” (D, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama, diketahui bahwa arsiparis ahli pertama di Kantor Kementerian Agama Kota Malang diangkat melalui jalur seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan formasi jabatan arsiparis. Namun, pada awal penempatannya arsiparis belum dapat melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan secara optimal karena belum tersedia ruang arsip yang memadai. Oleh karena itu, yang bersangkutan sementara waktu ditugaskan untuk membantu pelaksanaan tugas pada Seksi Kepegawaian. Setelah sarana pendukung kearsipan, khususnya ruang arsip, tersedia, arsiparis kemudian dipindahkan ke Seksi Umum dan mulai menjalankan tugas sesuai dengan jabatan fungsionalnya sebagai arsiparis.

Pengalaman kerja arsiparis ahli pertama menunjukkan bahwa proses pembentukan kompetensi tidak selalu berlangsung secara langsung melalui pelaksanaan tugas sebagai arsiparis. Meskipun diangkat melalui formasi jabatan arsiparis, pada awal penempatannya yang bersangkutan belum dapat menjalankan fungsi kearsipan karena belum tersedianya ruang arsip. Penugasan sementara di Seksi Kepegawaian justru memberikan kesempatan untuk memahami proses administrasi, pengelolaan surat, dan pengelolaan dokumen yang menjadi sumber terciptanya arsip di lingkungan instansi. Pengalaman tersebut membentuk pemahaman mengenai alur penciptaan dan penggunaan arsip sebelum memasuki tahap penyimpanan dan pemeliharaan. Ketika ruang arsip telah tersedia dan yang bersangkutan mulai menjalankan

tugas sebagai arsiparis, pengalaman sebelumnya menjadi modal dalam memahami hubungan antara kegiatan administrasi dengan pengelolaan arsip. Dengan demikian, kompetensi arsiparis tidak hanya dibentuk oleh masa kerja sebagai arsiparis, tetapi juga oleh pengalaman yang diperoleh selama terlibat dalam proses administrasi organisasi.

Selanjutnya, arsiparis ahli muda merupakan arsiparis kedua yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Berbeda dengan arsiparis ahli pertama, arsiparis ahli muda memiliki latar belakang pengalaman kerja yang beragam. Hal ini disebabkan oleh mobilitas tempat tinggal yang tinggi, karena mengikuti pekerjaan suami yang mengharuskan berpindah-pindah daerah. Ditinjau dari latar belakang pendidikannya, arsiparis ahli muda merupakan lulusan sarjana fisioterapi. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli muda yang mendukung pernyataan peneliti:

“Dikarenakan pekerjaan suami saya yang berpindah-pindah, saya jadi harus ikut berpindah-pindah juga. Sebenarnya dulu awal saya bekerja itu di RSU daerah saya. Kemudian karena pada saat itu suami harus pindah ke Pontianak, saya mencoba mendaftar di kementerian Agama Pontianak sebagai staf seksi dokumentasi dan allhamdulillah saya diterima. Setelah itu saya dan suami saya masih terus berpindah-pindah, sampai akhirnya waktu saya bekerja di Kementerian Agama Tanjungpinang saya dilantik jadi arsiparis di tahun 2023. Jadi setelah itu ketika saya pindah kerja saya tetap menjadi arsiparis. Lalu kemarin di awal tahun 2025 saya pindah ke Kota Malang dan pindah bekerja di Kementerian Agama Kota Malang ini sebagai Arsiparis.” (W, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis ahli muda, dapat diketahui bahwa perjalanan karier arsiparis ahli muda dipengaruhi oleh mobilitas tempat tinggal yang tinggi, sebagai konsekuensi dari pekerjaan suami yang mengharuskan perpindahan antar daerah. Pada awalnya, yang bersangkutan bekerja di bidang kesehatan sesuai dengan latar belakang pendidikannya, yaitu di rumah sakit umum di daerah asalnya. Namun, ketika terjadi perpindahan domisili ke Pontianak, arsiparis ahli muda mulai beralih bidang pekerjaan dengan mendaftar di Kementerian Agama Pontianak sebagai staf pada seksi dokumentasi dan dinyatakan diterima. Selanjutnya, seiring dengan perpindahan tempat tinggal yang terus terjadi, yang bersangkutan tetap

melanjutkan kariernya di lingkungan Kementerian Agama di berbagai daerah. Puncaknya, pada tahun 2023, yang bersangkutan dilantik sebagai arsiparis saat bertugas di Kementerian Agama Tanjungpinang. Kemudian terakhir, pada awal tahun 2025, yang bersangkutan berpindah ke Kota Malang dan melanjutkan tugas sebagai arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Hasil riset menunjukkan bahwa perjalanan karier arsiparis ahli muda memberikan kontribusi terhadap pembentukan kompetensi di bidang kearsipan. Meskipun memiliki latar belakang pendidikan Fisioterapi dan mengawali karier di bidang kesehatan, yang bersangkutan mampu beradaptasi dengan tuntutan pekerjaan di lingkungan Kementerian Agama hingga akhirnya dilantik sebagai arsiparis pada tahun 2023. Pengalaman bekerja di beberapa Kantor Kementerian Agama sebelum bertugas di Kantor Kementerian Agama Kota Malang serta pengalaman menjalankan jabatan sebagai arsiparis memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai karakteristik arsip, jenis-jenis dokumen, dan tata kelola arsip di lingkungan Kementerian Agama. Pengalaman tersebut menjadi modal penting dalam membentuk keterampilan teknis, seperti memahami proses penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman kerja tidak hanya memberikan tambahan pengalaman praktis, tetapi juga berkontribusi dalam membentuk kompetensi arsiparis melalui pemahaman terhadap karakteristik arsip di lingkungan Kementerian Agama dan penerapan prosedur pemeliharaan arsip dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kondisi ini sejalan dengan riset (Azizah & Sukma, 2025) yang menyebutkan bahwa kompetensi arsiparis tidak hanya dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan, tetapi juga dibentuk melalui pengalaman kerja dan proses pembelajaran yang berkelanjutan.

Berdasarkan hasil riset, aspek kesesuaian pengalaman kerja dengan jabatan fungsional telah memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Pengalaman kerja yang dimiliki oleh kedua arsiparis menunjukkan bahwa kompetensi di bidang kearsipan dibentuk melalui proses

yang berbeda, namun sama-sama mendukung pelaksanaan tugas sebagai arsiparis. Hal ini sejalan dengan pendapat (Handoko, 2014) yang menyatakan bahwa semakin lama seseorang melaksanakan tugas, maka semakin baik pengalaman kerja yang diperolehnya dan semakin banyak jenis tugas yang dilaksanakan, maka semakin banyak pula pengalaman kerja yang dimiliki oleh individu tersebut.

c. Peran Kepedulian Arsiparis dalam Mewujudkan Tertib Administrasi

Ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang baru diresmikan pada awal tahun 2025. Meskipun demikian, arsiparis telah menunjukkan kepeduliannya dalam mendukung tertib administrasi dengan tetap melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan sesuai kebutuhan organisasi. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Kalau tahun kemarin saya memang lebih sibuk di pengadaan, bantu PPPK sama persiapan penilaian Zona Integritas. Tapi tahun ini sudah kembali fokus ke arsip, terutama di ruang arsip. Sementara itu, Bu Debi tetap fokus di pekerjaan arsip. Dari tahun kemarin juga beliau cukup sibuk bantu memandu alih media arsip di KUA serta pelatihan penggunaan aplikasi Srikandi.” (W, wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara, pada periode sebelumnya arsiparis ahli pertama sempat mendapat penugasan tambahan di luar bidang kearsipan, seperti pengadaan, dukungan PPPK, dan persiapan penilaian Zona Integritas. Namun, setelah tugas tersebut selesai, yang bersangkutan kembali memfokuskan pekerjaannya pada pengelolaan arsip, khususnya di ruang arsip. Sementara itu, arsiparis ahli muda tetap berfokus pada pekerjaan kearsipan serta berperan dalam mendampingi kegiatan alih media arsip di KUA dan pelatihan penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa kepedulian arsiparis tidak hanya tercermin dari pelaksanaan tugas rutin di bidang kearsipan, tetapi juga dari komitmen untuk tetap menjaga keberlangsungan pengelolaan arsip di tengah dinamika kebutuhan organisasi. Meskipun terdapat pembagian tugas yang berubah sesuai kondisi, kedua arsiparis mampu berkoordinasi dan saling

melengkapi sehingga kegiatan kearsipan tetap berjalan. Kondisi ini mencerminkan adanya tanggung jawab profesional dalam menjaga tertib administrasi melalui pengelolaan arsip yang berkelanjutan.

Selanjutnya, Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan mendukung pencapaian tujuan organisasi, arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menunjukkan kepeduliannya melalui pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan surat yang telah dilakukan secara digital. Peran tersebut diwujudkan dengan memastikan setiap surat masuk dan surat keluar diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga seluruh dokumen dapat tercatat dan terdokumentasi dengan baik di dalam sistem. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama dan arsiparis ahli muda yang mendukung pernyataan peneliti:

“Semua surat masuk dan keluar saat ini di registrasikan secara online. Surat yg datang secara fisik, akan di registrasikan oleh petugas yang ada di PTSP melalui aplikasi senyum. Surat akan di catat dan di scan pada aplikasi, setelah itu menunggu disposisi dari pimpinan. Disposisi akan secara otomatis masuk pada WA penerima disposisi. Surat keluar di registrasi oleh masing-masing pembuat surat pada srikandi. Konsep yang telah dibuat, diupload pada aplikasi untuk mendapatkan verifikasi/paraf, tanda tangan dan nomor surat. Surat akan terkirim secara elektronik pada penerima surat/ dapat di download dan diberikan kepada penerima surat.” (D, wawancara 14 April 2026)

“Karena sekarang pengelolaan surat sudah berbasis sistem, tugas kami sebagai arsiparis lebih mengarah pada pengawasan dan pengendalian. Kami memastikan setiap surat yang masuk tersampaikan ke bagian yang tepat, sekaligus mengecek agar penomoran surat sudah sesuai sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengiriman maupun pencatatan. Selain itu, kami juga ikut mengawasi jalannya disposisi surat dan memastikan seluruh dokumen sudah terekam dengan baik di dalam sistem. Dengan cara tersebut, pengelolaan arsip diharapkan bisa berjalan lebih rapi, tepat, dan efisien, sehingga mendukung kelancaran administrasi perkantoran.” (W, wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kepedulian arsiparis tidak hanya terlihat dari pelaksanaan tugas administratif, tetapi juga dari komitmennya dalam memastikan setiap tahapan pengelolaan surat berjalan secara tertib, akurat, dan sesuai prosedur. Arsiparis secara aktif melakukan pengawasan terhadap registrasi, penomoran, disposisi, serta pencatatan surat sehingga dapat

meminimalkan kesalahan administrasi dan menjamin bahwa seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik.

Pemanfaatan aplikasi Senyum dan SRIKANDI juga menunjukkan bahwa kepedulian arsiparis diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi. Dengan melakukan pengawasan terhadap proses digital tersebut, arsiparis berperan dalam menjaga keakuratan data, mempermudah proses temu kembali arsip, serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Temuan ini sejalan dengan pendapat Putri (2022) yang menyatakan bahwa arsiparis pada era digital tidak hanya dituntut memiliki kompetensi di bidang kearsipan, tetapi juga kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan administrasi.

Berdasarkan hasil riset, aspek peran kepedulian arsiparis dalam mewujudkan tertib administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Kepedulian tersebut tercermin dari komitmen arsiparis dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan surat berbasis digital, memastikan ketepatan pencatatan dan penomoran surat, serta menjaga agar seluruh dokumen terdokumentasi secara sistematis. Hal ini sejalan dengan pendapat Barthos (2017) yang menyatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan alat pengawasan yang penting bagi organisasi. Oleh karena itu, kepedulian arsiparis dalam mengelola dan mengawasi arsip menjadi salah satu faktor yang mendukung terwujudnya administrasi yang tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tabel 4. 2 : Kesesuaian Pengamanan Informasi Arsip dalam Pengelolaan Kearsipan Di Kementerian Agama Kota Malang Terhadap Pedoman KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Persyaratan Petugas Informasi Arsip dalam Pengamanan Informasi Arsip	Fakta di Lapangan	Keterangan
Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan;	Dua arsiparis telah mengikuti diklat fungsional dan memiliki sertifikat kompetensi, serta memperoleh kompetensi kearsipan melalui diklat dan pengalaman kerja.	Sudah Sesuai
Mempunyai pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan/fungsinya;	Dua arsiparis memiliki pengalaman kerja yang mendukung pelaksanaan tugas kearsipan melalui formasi CPNS dan pengalaman kerja sebelumnya.	Sudah Sesuai
Harus mempunyai rasa perhatian terhadap bidang kearsipan dalam rangka tertib administrasi demi tercapainya tujuan organisasi.	Arsiparis berperan dalam pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, dan pengawasan persuratan elektronik melalui Senyum dan SRIKANDI.	Sudah Sesuai

2. Sarana Kerja

a. Luas dan Kapasitas Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Kantor Kementerian Agama Kota Malang baru meresmikan ruang arsip pada awal tahun 2025. Sebelumnya, sejak awal pembangunan gedung, kantor tersebut belum memiliki ruang arsip yang bersifat resmi. Perubahan mulai terjadi pada masa kepemimpinan Dr. Muhtar Hazawawi, M.Ag., ketika Kantor Kementerian Agama Kota Malang memperoleh dana Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) pada tahun 2022. Dana tersebut kemudian dimanfaatkan untuk melakukan realokasi dan penataan ulang ruang di lingkungan kantor. Ruang arsip yang ada saat ini pada awalnya merupakan aula yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Setelah adanya relokasi, dilakukan penutupan akses menuju aula lama dan pembangunan ruang baru. Pada tahap

awal, ruang baru tersebut difungsikan sebagai ruang seksi, kemudian dialihfungsikan kembali menjadi aula utama yang digunakan untuk kegiatan formal.

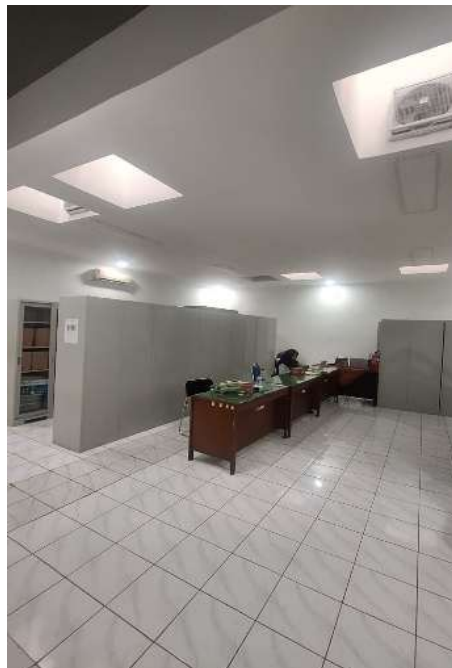
Sementara itu, aula lama yang aksesnya telah ditutup secara permanen membentuk ruang tersendiri yang selanjutnya dimanfaatkan sebagai ruang arsip. Sebelumnya, ruangan tersebut difungsikan sebagai ruang pengawas. Pada saat kepemimpinan Achmad Shampton, S.HI., M.Ag. di awal tahun 2025, ruangan tersebut secara resmi dialihfungsikan menjadi ruang arsip setelah para pengawas dipindahkan ke ruangan lain. Selain itu, area di sebelah ruang arsip yang sebelumnya berupa atap (genteng) dari bangunan lantai satu turut dibangun dan diintegrasikan dalam proses penataan ulang, sehingga menghasilkan aula utama yang lebih luas dibandingkan aula sebelumnya. Dengan kondisi tersebut, saat ini ruang arsip berada di antara dua ruang aula.

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang mendukung pernyataan peneliti:

“Ruang arsip yang kami miliki memiliki ukuran 7,5 x 7 x 3 m². Ruang arsip ini memang berada di antara dua aula, satunya aula utama yang satunya dulunya juga aula tapi sekarang sudah dialokasikan menjadi ruang kerja milik Kementerian Haji dan Umroh. Kenapa ruang arsip kok bisa berada di antara dua aula, ceritanya agak panjang. Jadi, dari dulu memang kantor ini belum punya ruang arsip dan ruang arsip saat ini itu dulunya adalah aula kantor. Kemudian di tahun 2022 ada pendanaan untuk seksi PHU, dari pendanaan itu kantor melakukan renovasi dan pembangunan sampai jadilah seperti aula atas, ruang arsip, dan aula utama.” (S, wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa ruang arsip yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki luas sekitar 7,5 x 7 x 3 meter persegi dan posisinya berada di antara dua ruang aula. Salah satu aula merupakan aula utama yang digunakan untuk kegiatan formal, sedangkan aula lainnya telah dialihfungsikan menjadi ruang kerja Kementerian Haji dan Umrah. Keberadaan ruang arsip di antara dua aula tersebut tidak terlepas dari proses penataan ulang ruang yang dilakukan oleh kantor.

Ketersediaan ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menunjukkan adanya komitmen instansi dalam menyediakan sarana pendukung pengelolaan arsip. Dengan adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip, kegiatan penataan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumen dapat dilakukan secara lebih terfokus dibandingkan apabila arsip disimpan di ruang kerja umum. Hal ini sejalan dengan riset (Sanbein & Sunarti, 2025) yang menyatakan bahwa ruangan penyimpanan arsip merupakan prasarana yang harus dimiliki oleh unit pencipta arsip dalam mendukung pengelolaan arsip, sehingga keberadaan ruang arsip menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan kearsipan.



Gambar 4. 4: Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Selanjutnya, ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Kapasitas ruang arsip menjadi salah satu aspek penting yang perlu di perhatikan untuk memastikan arsip dapat disimpan secara tertata dan aman sehingga dapat membantu proses temu kembali arsip. Berikut merupakan pernyataan arsiparis ahli pertama yang

mendukung hasil pengamatan peneliti terkait kondisi ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

“Untuk saat ini jumlah volume arsip yang kita miliki kurang lebih 65 meter linear dengan menggunakan satuan perhitungan volume arsip dan setiap tahunnya bisa bertambah banyak karena habis ini pemberangkatan haji, sedangkan setelah para jamaah haji pulang ke Indonesia seluruh arsip milik jamaah haji akan menjadi arsip inaktif dan akan dipindahkan ke ruang arsip. Hasil tersebut saya dapatkan dari menghitung jumlah box arsip. sekitar ada 288 box arsip yang sudah berada di lemari arsip sedangkan lemari arsip kami hanya 20 dan sekitar 49 box arsip yang berada diluar lemari karena terbatasnya jumlah lemari arsip yang kami punya.” (D, wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa volume arsip yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang mencapai kurang lebih 65 meter linear. Meter Linier (ML) merupakan satuan yang digunakan untuk mengukur kapasitas simpan arsip yang ditata secara horizontal atau berjajar ke samping dalam satuan meter (Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000, 2000). Perhitungan tersebut diperoleh berdasarkan jumlah boks arsip yang tersedia. Kemudian, diketahui bahwa jumlah arsip yang tersimpan saat ini terdiri dari sekitar 288 boks arsip yang telah ditempatkan di dalam lemari arsip. dan terdapat sekitar 49 boks arsip yang disimpan di luar lemari arsip. serta diketahui bahwa volume arsip yang dimiliki Kantor Kementerian Agama Kota Malang terus mengalami pertambahan seiring dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi

Temuan riset menunjukkan bahwa pertumbuhan volume arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dipengaruhi oleh pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang terus berlangsung, termasuk penyelenggaraan layanan haji yang menghasilkan arsip dalam jumlah besar. Kondisi tersebut mencerminkan bahwa kebutuhan penyimpanan arsip bersifat dinamis dan akan terus meningkat seiring bertambahnya arsip inaktif yang harus dipelihara oleh instansi. Sejalan dengan hal tersebut, perhitungan volume arsip menjadi salah satu aspek penting dalam menentukan kecukupan luas ruang dan kapasitas penyimpanan yang dibutuhkan. Informasi mengenai volume arsip dalam satuan meter linear dapat dijadikan dasar untuk menyesuaikan kebutuhan ruang

dan sarana penyimpanan dengan pertumbuhan arsip yang terus terjadi. Kesesuaian antara volume arsip dengan kapasitas ruang penyimpanan akan mendukung penataan arsip secara lebih sistematis, menjaga kondisi fisik arsip, serta mempermudah proses temu kembali ketika arsip diperlukan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dalam ketentuan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama pada aspek luas ruang arsip yang harus disesuaikan dengan kebutuhan volume arsip tidak mencantumkan ukuran luas dan volume secara jelas, maka peneliti menambahkan pedoman pendukung sebagai alat untuk menilai kesesuaian yang ada di lapangan dengan menggunakan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Maka, berdasarkan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif maka kondisi ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dapat dikatakan belum sepenuhnya sesuai.

Berdasarkan standar kapasitas ruang simpan yang mengacu pada PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000, diketahui bahwa ruang seluas 200 m² mampu menampung sekitar 1.000 meter linear arsip dengan penggunaan rak konvensional. Dengan demikian, ruang arsip yang memiliki luas sekitar ±52,5 m² secara teoritis masih mampu menampung sekitar 262 meter linear arsip. Sementara itu, volume arsip yang tersimpan di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini baru mencapai sekitar ±65 meter linear, sehingga kapasitas ruang arsip sebenarnya masih mencukupi untuk menampung arsip yang ada. Kondisi tersebut juga telah sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa luas dan besarnya ruang penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan atau volume kearsipan instansi yang bersangkutan. Dengan volume arsip sekitar 65 meter linear, luas ruang arsip yang tersedia dinilai masih memadai dan mampu mengakomodasi kebutuhan penyimpanan arsip secara efektif.

b. Keamanan dan Perlindungan Ruang Penyimpanan Arsip dari Risiko Bencana

Keamanan dan perlindungan ruang penyimpanan arsip merupakan aspek yang sangat penting, mengingat arsip memuat informasi yang bernilai guna dalam mendukung kelancaran administrasi sebuah instansi. Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah melakukan berbagai upaya dalam menjamin keamanan dan perlindungan ruang arsip. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mendukung pernyataan peneliti:

“Kalau bencana banjir sudah dipastikan ruang arsip kami aman karena berada di lantai dua gedung. Lalu juga kami sediakan tabung kebakaran pemadam, itu yang kita upayakan jika terjadi kebakaran. Dan itu sudah tersedia bukan hanya di tempat Arsip, tetapi di berbagai tempat itu kita sediakan. Karena itu sangat penting sekali, walaupun hanya untuk mengantisipasi. Kemudian upaya kita juga selalu menertibkan tempat Arsip itu dalam rangka menghindari pergesekan kertas ataupun juga menghindari kekotoran juga. Kalau tempatnya itu amburadul, kumuh, yang akhirnya akan mudah sekali tersulut dengan apapun. Kemudian ruang Arsipnya juga kita upayakan tidak yang terlalu lembab.” (N, wawancara 20 Februari 2026)

Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah melakukan berbagai upaya dalam menjaga keamanan dan perlindungan ruang penyimpanan arsip. Dari aspek fisik, penempatan ruang arsip di lantai dua menunjukkan adanya upaya mitigasi terhadap risiko banjir. Selain itu, penyediaan alat pemadam kebakaran (APAR) yang ditempatkan di ruang arsip maupun di beberapa titik lainnya merupakan bentuk antisipasi terhadap potensi kebakaran. Upaya penataan ruang arsip tidak lembap juga menjadi bagian dari langkah preventif untuk mengurangi risiko kerusakan arsip maupun potensi terjadinya kebakaran akibat kondisi lingkungan yang kurang terkontrol.

Upaya perlindungan terhadap arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menunjukkan adanya perhatian terhadap faktor-faktor yang berpotensi menyebabkan kerusakan arsip, baik yang berasal dari bencana maupun kondisi lingkungan penyimpanan. Penempatan ruang arsip di lantai dua, penyediaan alat pemadam api ringan (APAR), penataan ruang secara teratur, serta upaya menjaga kelembapan ruangan merupakan langkah preventif untuk

meminimalkan risiko kerusakan fisik arsip. Kemudian pengendalian terhadap risiko banjir, kebakaran, dan kelembapan dapat membantu menjaga kondisi arsip agar tetap utuh, mengurangi potensi kerusakan, serta memastikan informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat dimanfaatkan ketika diperlukan. Langkah-langkah tersebut memiliki peran penting dalam mendukung keberlangsungan pemeliharaan arsip dinamis. Sesuai dengan riset (Amelia et al., 2026) yang menyatakan bahwa penerapan langkah mitigasi risiko merupakan bagian penting dalam perlindungan arsip untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kerusakan akibat bencana maupun faktor lingkungan.

Penggunaan alat pemadam api ringan (APAR) tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang tanpa memiliki kemampuan tentang cara menggunakan APAR. Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah melakukan upaya preventif melalui sosialisasi penggunaan APAR yang baik dan benar kepada seluruh pegawai. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mendukung pernyataan peneliti:

“Untuk mempermudah pemakaiannya ketika selesai pembelian dan akan penempatan tabung tersebut, tentunya kan kita berikan sosialisasi di antara teman-teman yang ada semuanya. Bahwa ini kegunaannya adalah untuk ini, kemudian tempatnya nanti kita tempatkan berada di sini. Semua itu kita sosialisasikan, kita sampaikan kepada teman-teman. Sehingga yang namanya kebakaran itu kan seperti bencana ya, kita kan tidak tahu mungkin secara tiba-tiba dan lain sebagainya. Dan tidak bisa diberikan hanya satu orang, dua orang. Kalau yang tahu hanya satu orang otomatis kalau ada apa-apa kan harus mencari orang tersebut. Maka semua yang ada di sekeliling kita, di dalam kantor ini, ada apapun semuanya wajib tahu dan wajib paham seperti itu.” (N, wawancara 20 Februari 2026)

Pernyataan hasil wawancara tersebut menunjukkan dilaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai terkait penggunaan alat pemadam kebakaran dilakukan secara nyata. Dengan adanya sosialisasi tersebut, pengetahuan mengenai penggunaan APAR tidak hanya dimiliki oleh individu tertentu, melainkan oleh seluruh pegawai, sehingga penanganan risiko dapat dilakukan secara lebih cepat dan tepat.

Pelaksanaan sosialisasi mengenai penggunaan alat pemadam api ringan (APAR) kepada seluruh pegawai menunjukkan bahwa upaya perlindungan arsip tidak hanya dilakukan melalui penyediaan sarana, tetapi juga melalui

peningkatan kesiapsiagaan sumber daya manusia. Pemahaman bersama mengenai prosedur penanganan keadaan darurat menjadi bagian penting dalam meminimalkan risiko kerusakan arsip apabila terjadi kebakaran. Pendapat tersebut sejalan dengan riset Kurnia dan Nazar (2025) yang menyatakan bahwa pelatihan penanganan kebakaran dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapsiagaan pegawai dalam menghadapi keadaan darurat di lingkungan kerja. Peningkatan pemahaman tersebut berperan dalam mendukung keselamatan kerja sekaligus meminimalkan risiko yang dapat mengancam aset maupun lingkungan organisasi.

Selanjutnya, penataan ruang yang rapi dan tidak kumuh dinilai dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya gesekan antar arsip serta mengurangi bahan yang mudah terbakar. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi di lapangan, ruang arsip tidak memiliki petugas yang ditugaskan secara khusus untuk membersihkan ruang arsip secara rutin. Kantor Kementerian Agama Kota Malang hanya menyediakan alat kebersihan saja yang diletakkan di ruang arsip.



Gambar 4. 5 : Gambar Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan Alat Kebersihan Yang Berada Di Dalam Ruang Arsip.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Selain perlindungan terhadap risiko bencana dan kerusakan fisik arsip, pengendalian akses terhadap ruang arsip juga menjadi bagian penting dalam upaya menjaga arsip dari pencurian. Ruang arsip juga masih sering dilalui oleh

pegawai kantor. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan risiko terjadinya pencurian atau penyalahgunaan arsip. Meskipun hingga saat ini belum pernah ditemukan kasus pencurian arsip yang dilakukan oleh pegawai internal, ruang arsip pada dasarnya tidak seharusnya digunakan sebagai area lalu lintas pegawai guna menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip yang disimpan. Kondisi tersebut dapat meningkatkan peluang terjadinya pencurian arsip karena semakin banyak individu yang memiliki akses ke ruang penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil riset, kondisi ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum sepenuhnya sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Upaya perlindungan terhadap risiko banjir dan kebakaran telah dilakukan melalui penempatan ruang arsip di lantai dua serta penyediaan APAR. Namun, aspek keamanan dari risiko pencurian masih belum optimal karena ruang arsip sering dilalui pegawai sehingga akses keluar masuk ruangan belum sepenuhnya terbatas. Kondisi ini berpotensi mengganggu keamanan dan kerahasiaan arsip, meskipun hingga saat ini belum ditemukan kasus pencurian arsip.

c. Standar Ventilasi dan Pencahayaan pada Ruang Arsip



Gambar 4.6: Gambar Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang Yang Menghadap ke Timur
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada gambar 4.9 menunjukkan bahwa bagian depan gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki potensi untuk menerima paparan sinar matahari secara langsung, khususnya pada pagi hari. Hal ini dapat

dibuktikan berdasarkan posisi matahari yang secara alami terbit dari arah timur sebelum bergerak menuju arah barat. Maka, bangunan yang memiliki orientasi menghadap ke timur akan menjadi bagian yang terlebih dahulu menerima intensitas cahaya matahari pada pagi hari.

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mendukung pernyataan peneliti:

“Cahaya matahari tidak bisa secara langsung masuk kedalam ruang arsip karena lokasi ruang arsip kami yang berada di antara dua aula. Sehingga cahaya matahari yang akan masuk kedalam ruang arsip harus melalui ruang aula utama terlebih dahulu baru masuk ke ruang arsip. lalu, di bagian sebelah barat sudah bukan merupakan area milik kami, kemudian pada bagian selatan terdapat area yang memiliki bukaan pada bagian atap. Bukaan tersebut berfungsi untuk memberikan pencahayaan yang masuk ke ruang arsip. Selain itu, pada bagian atas ruangan juga terdapat bukaan yang memiliki fungsi serupa, yaitu sebagai sumber pencahayaan alami di ruang kearsipan. Di samping itu, pencahayaan buatan tetap digunakan dengan menyalakan lampu agar kondisi ruangan tetap optimal.” (N, Wawancara 20 Februari 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa cahaya matahari tidak langsung masuk menembus kedalam ruang arsip dikarenakan ruang arsip berada di antara dua aula, sehingga cahaya matahari yang akan masuk kedalam ruang arsip harus melalui jendela dari ruang aula di samping ruang arsip. Dengan prosisi ruang arsip yang berada di bagian tengah bangunan, isentitas cahaya matahari yang masuk ke ruang penyimpanan arsip dapat diminimalkan. Kemudian, dari situlah ruang arsip mendapatkan pencahayaan alami. Pencahayaan alami selain masuk dari ruang aula disebelah ruang arsip juga masuk dari atap bagian atas ruang arsip yang sedikit diberi celah agar cahaya matahari dapat masuk kedalam ruang arsip.

Lokasi ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang berada di lantai dua dan di antara dua ruang aula menunjukkan adanya upaya untuk mengendalikan paparan cahaya matahari secara langsung terhadap arsip. Pengendalian intensitas cahaya merupakan aspek penting dalam pemeliharaan arsip karena paparan cahaya yang berlebihan dapat memengaruhi kondisi fisik arsip dalam jangka panjang. Pernyataan tersebut sejalan dengan riset (Maulani et al., 2023) yang menyatakan bahwa cahaya matahari yang terus-menerus mengenai dokumen dapat menyebabkan perubahan warna dokumen menjadi

warna kuning ataupun coklat sehingga beragam informasi yang tercetak menjadi sulit terbaca atau bahkan hilang sepenuhnya. Kemudian memanfaatkan pencahayaan alami yang dikombinasikan dengan pencahayaan buatan juga menunjukkan bentuk upaya yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam menciptakan kondisi ruang arsip yang tetap terang tanpa memberikan paparan cahaya yang berlebih terhadap arsip.



Gambar 4.7: Gambar Pertama Cahaya Masuk Dari Jendela Ruang Aula Utama, Gambar Kedua Cahaya Dari Ruang Aula Masuk Kedalam Ruang Arsip Melalui Jendela, Gambar Ketiga Pencahayaan Alami Dari Celah *Exhaust Fan* Di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada Gambar 4.10 menunjukkan gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki orientasi menghadap ke arah timur sehingga menerima paparan sinar matahari pada pagi hari. Ruang arsip memperoleh pencahayaan alami melalui jendela yang mengarah ke ruang aula utama serta celah di atas *exhaust fan*, kedua bukaan tersebut menjadi sumber masuknya cahaya alami ke dalam ruang arsip. Sehingga ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak mendapatkan sinar matahari secara langsung.

Selanjutnya, berdasarkan hasil observasi, ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki empat jendela yang dilengkapi dengan lubang ventilasi pada bagian atasnya yang berfungsi untuk memperlancar sirkulasi udara dari luar ke dalam ruangan. Kemudian, karena ruang arsip berada di lantai dua, yaitu lantai tertinggi pada gedung yang hanya terdiri dari dua lantai, maka instansi menyediakan empat unit *exhaust fan* yang

berfungsi untuk membantu sirkulasi dan penyaringan udara dari bagian atas ruangan. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mendukung pernyataan peneliti:

“Untuk sirkulasi udara kami menyediakan 4 unit exhaust yang berfungsi sebagai penyaring udara yang masuk ke ruang arsip dan tentunya juga yang pasti ada jendela yang atasnya memang sengaja dibiarkan sedikit terbuka agar bisa mengalirkan udara dari luar ruangan kedalam ruangan.” (N, Wawancara 20 Februari 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa antor Kementerian Agama Kota Malang telah melakukan upaya pengaturan sirkulasi udara di ruang arsip melalui penyediaan empat unit *exhaust fan*. Sesuai dengan kondisi ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang berada di lantai paling atas gedung, penggunaan *exhaust fan* dapat membantu memperlancar sirkulasi udara.

Pengaturan sirkulasi udara di ruang arsip merupakan salah satu aspek penting dalam menciptakan lingkungan penyimpanan yang mendukung pemeliharaan arsip dinamis. Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, sirkulasi udara didukung oleh penggunaan empat unit *exhaust fan* serta adanya bukaan pada bagian atas jendela yang memungkinkan terjadinya pertukaran udara antara bagian dalam dan luar ruangan. Kondisi tersebut membantu menjaga aliran udara di ruang arsip sehingga lingkungan penyimpanan tidak menjadi pengap dan terlalu lembap. Hal ini sejalan dengan riset Okttrialdi et al. (2025) yang menyatakan bahwa penggunaan *exhaust fan* dapat membantu menjaga kualitas udara dalam ruangan melalui proses pergantian udara secara terus-menerus. Sirkulasi udara yang baik dapat menjaga kondisi fisik arsip karena dapat mengurangi kelembapan berlebih yang berpotensi memicu pertumbuhan jamur, mempercepat pelapukan kertas, maupun menimbulkan kerusakan pada media arsip.



Gambar 4. 8: Gambar Exhaust dan Ventilasi Udara di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Berdasarkan hasil temuan peneliti, bahwa kondisi ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan standar pedoman yang digunakan berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama yang mensyaratkan ruang arsip memiliki ventilasi yang baik serta memperoleh pencahayaan yang cukup, namun tidak terkena paparan sinar matahari secara langsung. Hal ini ditunjukkan melalui kondisi ruang arsip yang tidak mendapatkan sinar matahari secara langsung karena posisinya berada di antara dua aula, sehingga cahaya alami yang masuk bersifat tidak langsung. Selain itu, ruang arsip juga memanfaatkan adanya bukaan pada bangunan sebagai sumber pencahayaan alami yang kemudian didukung dengan pencahayaan buatan berupa lampu untuk menjaga kondisi pencahayaan tetap optimal. Dari aspek ventilasi, ruang arsip telah dilengkapi dengan jendela yang memiliki ventilasi pada bagian atas serta empat unit *exhaust fan* yang berfungsi untuk mendukung sirkulasi udara di dalam ruangan.

d. Pengendalian Suhu dan Kelembaban Ruang Arsip

Pemeliharaan suhu dan kelembaban udara dalam ruang arsip merupakan hal yang sangat penting, mengingat arsip yang disimpan berupa arsip fisik yang

rentan mengalami kerusakan. Pengendalian suhu dan kelembaban udara menjadi salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada fisik arsip. Hal ini sejalan dengan pendapat (Sugiarto & Wahyono, 2015) yang menyatakan bahwa pengaturan suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip perlu dilakukan untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tidak mudah rusak akibat pengaruh lingkungan. Kantor Kementerian Agama Kota Malang, dalam upaya menjaga kondisi fisik arsip, menyediakan satu unit pendingin ruangan (AC).

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Guna menjaga suhu di ruang arsip agar arsip tidak mudah rusak, kantor menyediakan satu buah AC yang diletakkan pas mengarah ke seluruh ruangan.” (D, Wawancara Peneliti, 2026)

Berdasarkan pernyataan tersebut menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah melakukan upaya pengendalian suhu di ruang arsip melalui penyediaan satu unit *Air Conditioner* (AC). Hal tersebut dilakukan sebagai langkah untuk menjaga kestabilan suhu ruangan sehingga arsip tidak mudah mengalami kerusakan akibat kondisi suhu yang tidak sesuai, seperti panas atau kelembapan yang berlebihan.

Pengendalian suhu ruang penyimpanan merupakan salah satu aspek penting dalam menjaga kualitas fisik arsip. Di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, upaya tersebut dilakukan melalui penyediaan satu unit *Air Conditioner* (AC) yang dipasang untuk membantu menjaga kestabilan suhu di seluruh ruang arsip. Keberadaan AC berperan dalam menciptakan lingkungan penyimpanan yang lebih kondusif sehingga dapat mengurangi risiko kerusakan arsip akibat suhu yang terlalu tinggi atau perubahan suhu yang ekstrem. Kondisi ini sejalan dengan riset Sonya (2025) yang menyatakan bahwa pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan, termasuk suhu dan kelembapan, merupakan bagian penting dalam preservasi arsip karena kondisi lingkungan yang tidak terkendali dapat mempercepat kerusakan fisik arsip. Dengan demikian, pengelolaan suhu ruang arsip menjadi salah satu faktor yang

mendukung keberlangsungan penyimpanan dan pemeliharaan arsip secara efektif.



Gambar 4.9: Pendingin Ruangan (AC) Yang Ada di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang mensyaratkan suhu dan kelembaban udara dalam ruang arsip harus terjaga dengan baik serta tidak boleh terlalu dingin dan lembap. Hal ini ditunjukkan dengan adanya upaya pengendalian suhu melalui penyediaan satu unit *air conditioner* (AC) yang difungsikan untuk menjaga kestabilan suhu ruang arsip agar tidak terlalu panas maupun lembap, sehingga kondisi lingkungan ruang arsip tetap mendukung pemeliharaan arsip secara optimal. Penilaian kesesuaian ini juga didukung oleh riset (Shirayuki & Wati, 2025) yang menyatakan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai instansi pembina kearsipan juga memanfaatkan peran sistem pendingin udara/AC untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis.

e. Ketersediaan Alat Pengatur Suhu dan Kelembaban Ruang Arsip

Alat pesawat pengatur suhu dan kelembapan udara didalam ruangan dapat menggunakan alat *Thermohygrometer*. Dengan menggunakan alat *Thermohygrometer*, suhu dan kelembapan ruangan dapat dipantau sehingga

kondisi lingkungan ruangan dapat diketahui secara lebih akurat (Amalia et al., 2020). Melalui informasi yang diperoleh dari alat tersebut, petugas kearsipan dapat melakukan pemantauan dan pengendalian kondisi ruang arsip secara berkala untuk memastikan suhu dan kelembapan tetap berada pada kondisi yang sesuai. Namun, Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum menyediakan alat pengukur suhu di ruang arsip.

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Untuk mengukur suhu dan kelembapan di ruang arsip, kami belum punya alatnya, jadi pemantauan suhu cuma dilakukan secara visual dan dari kondisi yang dirasakan di dalam ruangan saja.” (D, Wawancara Peneliti, 2026)

Berdasarkan pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengukuran suhu di ruang arsip belum didukung oleh alat pengukur yang memadai. Akibatnya, pemantauan suhu hanya dilakukan secara subjektif, yaitu berdasarkan pengamatan visual serta kondisi yang dirasakan di dalam ruangan.

Pemantauan suhu ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang masih dilakukan berdasarkan pengamatan terhadap kondisi ruangan dan belum didukung oleh penggunaan alat pengukur suhu maupun kelembapan. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengendalian lingkungan penyimpanan masih mengandalkan pemantauan secara langsung oleh arsiparis dengan melihat melalui suhu yang tertera di AC. Penggunaan alat ukur memiliki peran penting untuk memperoleh informasi suhu dan kelembapan secara lebih akurat. Hal ini sejalan dengan riset Sonya (2025) yang menyatakan bahwa pemantauan suhu dan kelembapan perlu dilakukan secara berkala. Data yang didapatkan dari alat ukur suhu dan kelembapan ruang dapat menjadi dasar dalam menjaga stabilitas lingkungan penyimpanan sehingga risiko kerusakan arsip akibat perubahan kondisi lingkungan dapat diminimalkan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang mengharuskan memiliki alat pengatur suhu dan kelembapan udara di ruang arsip. Meskipun instansi telah menyediakan satu unit *air conditioner* (AC) sebagai sarana untuk

membantu mengendalikan suhu ruangan, belum tersedia alat pengukur suhu dan kelembaban, seperti *Thermohygrometer*. Kondisi tersebut menyebabkan pemantauan suhu dan kelembaban ruang arsip masih dilakukan secara subjektif berdasarkan pengamatan petugas dan kondisi yang dirasakan di dalam ruangan.

f. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Ruang Arsip

Kelengkapan sarana dan prasarana di ruang arsip merupakan aspek utama dalam menunjang agar seluruh kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik. Sarana dan prasarana yang ideal sangat dibutuhkan untuk menjamin keamanan dan keutuhan arsip sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, utuh, dan andal (Sanbein & Sunarti, 2025). Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Di dalam ruang arsip itu, kami punya sarana dan prasarana berupa 20 lemari arsip dari besi, sekitar 340 box arsip dari kardus, folder, 1 unit AC, 1 unit scanner, 4 unit exhaust, 1 unit CCTV, serta 5 meja dan 5 kursi. Tapi biasanya sih cuma ada 2 meja dan 2 kursi saja. Nah, untuk sekarang ditambah jadi 5 meja dan 5 kursi karena kebetulan ada mahasiswa magang yang ditempatkan di ruang arsip, jadi fasilitasnya disesuaikan sementara.” (D, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, menunjukkan selain sarana penyimpanan arsip, ruang arsip juga dilengkapi dengan meja berbahan kayu serta kursi berbahan besi yang dilapisi busa. Ruangan tersebut memiliki satu unit pendingin ruangan (AC) yang ditempatkan di bagian tengah ruangan, serta satu unit CCTV yang juga diposisikan di bagian tengah untuk memantau seluruh aktivitas di dalam ruang arsip. Dalam rangka menjaga kebersihan ruang arsip, Kantor Kementerian Agama Kota Malang menyediakan sarana kebersihan berupa satu buah sapu, satu buah pengki (cikrak), serta satu unit tempat sampah berukuran besar. Sedangkan dalam upaya menjaga sirkulasi udara di ruang arsip, Kantor Kementerian Agama Kota Malang menyediakan 4 unit *exhaust fan* yang berfungsi untuk membantu pertukaran dan penyaringan udara yang masuk ke dalam ruang arsip melalui bagian atap.

Kantor Kementerian Agama Kota Malang menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung aspek penyimpanan, keamanan, dan pemeliharaan

arsip. Sarana dan prasarana yang dimiliki tidak hanya membantu menjaga kondisi fisik arsip, tetapi juga mendukung efisiensi kerja arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kondisi ini sejalan dengan riset (Kuswantoro & Hartati, 2019) yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana kearsipan memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip karena mendukung kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, serta temu kembali arsip.



Gambar 4. 10: Gambar Seluruh Saran Dan Prasarana Yang Ada Di Ruang Arsip Kantor
Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Untuk menilai kesesuaian sarana penyimpanan arsip dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, peneliti melakukan pengukuran terhadap lemari arsip dan box arsip yang digunakan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Pengukuran ini dilakukan karena KMA Nomor 44 Tahun 2010 menekankan pentingnya ketersediaan peralatan kearsipan yang sesuai dan memadai. Selain itu, lemari arsip dan box arsip merupakan sarana utama yang berperan penting dalam kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis, sehingga keberadaannya perlu dikaji untuk

mengetahui tingkat kesesuaiannya dalam mendukung keamanan, keteraturan, dan kemudahan temu kembali arsip.



Gambar 4. 11: Gambar Lemari Arsip di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada gambar 4.14 menunjukkan bahwa dalam upaya mendukung kelengkapan sarana dan prasarana, Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki 20 unit lemari arsip berbahan besi dengan ukuran panjang 92 cm, lebar 46 cm, dan tinggi 183 cm. Menurut (PT. Cahaya Mustika Internesia, 2025) lembaga pemerintah dan instansi pendidikan umumnya menggunakan lemari arsip yang memiliki tinggi sekitar 180–200 cm, lebar 90–150 cm, dan kedalaman 45–55 cm. Berdasarkan ukuran tersebut, lemari arsip yang digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang dapat dikatakan telah sesuai dengan ukuran lemari arsip yang umum digunakan pada lembaga pemerintah dan instansi pendidikan.

Selain itu, lemari arsip yang digunakan merupakan lemari arsip yang berbahan besi/metal. Hal tersebut telah sesuai dengan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 yang menyatakan bahwa rak arsip sebaiknya terbuat dari metal

yang tidak mudah berkarat (Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000, 2000). Hingga saat ini, Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum menggunakan sistem roll o'pact dan masih mengandalkan lemari arsip berbahan besi dengan pertimbangan ketahanan terhadap rayap, air, kebakaran, serta serangga.



Gambar 4. 12: Gambar Box Arsip di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Selanjutnya, pada gambar 4.15 menunjukkan Kantor Kementerian Agama Kota Malang menyediakan box arsip berbahan kardus berukuran panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm, dengan jumlah kurang lebih 350 box. Bahan kardus dan ukuran tersebut menunjukkan kesesuaian dengan ketentuan ukuran boks besar berdasarkan PERKA ANRI Nomor 3 Tahun 2003 dengan ukuran yang ditentukan pada box besar sebesar $37 \times 19 \times 27$ dan boks arsip terbuat dari bahan kardus serta menghindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab (Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000, 2000). Kemudian, box arsip yang digunakan juga telah dilengkapi dengan lubang sirkulasi udara, serta di dalamnya diberi kapur barus sebagai upaya pencegahan terhadap serangan serangga yang dapat merusak fisik arsip. Hal ini sejalan dengan hasil riset yang dilakukan oleh (Sonya, 2025) menyatakan bahwa dengan memberi kamper (kapus barus) dapat mencegah

berkembangnya serangga atau hama. Dengan demikian, box arsip yang dilengkapi lubang sirkulasi udara serta pemberian kapur barus di dalam lemari arsip menunjukkan adanya upaya pemeliharaan arsip yang sesuai dengan prinsip perlindungan arsip dari faktor biologis perusak arsip.

Dalam proses penyimpanan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, dokumen yang telah dimasukkan ke dalam *box* arsip selanjutnya ditempatkan di dalam lemari arsip sebagai media penyimpanan utama. Berdasarkan hasil observasi, Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki 20 unit lemari arsip, dengan masing-masing lemari mampu menampung sekitar 16 *box* arsip. Namun, pada saat observasi lapangan, peneliti masih menemukan sejumlah *box* arsip yang disimpan di luar lemari arsip. Kondisi tersebut terjadi karena seluruh lemari arsip yang tersedia telah terisi penuh, sehingga sebagian *box* arsip belum dapat ditempatkan pada media penyimpanan yang semestinya.



Gambar 4.13: Gambar Arsip Yang Menumpuk Diluar Lemari Arsip
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Berdasarkan hasil riset, aspek kelengkapan sarana dan prasarana di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang pada dasarnya telah memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang mensyaratkan tersedianya peralatan kearsipan yang sesuai dan lengkap. Kesesuaian tersebut terlihat dari tersedianya berbagai sarana pendukung,

seperti lemari arsip berbahan besi, *box* arsip yang memenuhi standar ukuran, *folder*, pendingin ruangan (AC), *exhaust fan*, CCTV, *scanner*, serta perlengkapan lainnya yang mendukung kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Penilaian ini juga diperkuat oleh riset Kuswantoro et al. (2024) yang menyatakan bahwa kegiatan penataan arsip memerlukan sarana *filing* seperti lemari arsip, *folder*, *file box*, dan alat penyimpanan khusus. Namun, pada hasil observasi menunjukkan bahwa kapasitas lemari arsip yang tersedia belum sepenuhnya mampu menampung seluruh *box* arsip sehingga masih ditemukan *box* arsip yang disimpan di luar lemari. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa meskipun jenis peralatan yang dimiliki telah sesuai dengan ketentuan, jumlah sarana penyimpanan yang tersedia masih perlu disesuaikan dengan pertumbuhan volume arsip agar seluruh arsip dapat tersimpan pada media yang semestinya dan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis dapat terlaksana secara lebih optimal.

g. Penampungan Arsip Inaktif di Depo Arsip Pusat (DAP)

Penampungan arsip inaktif pada depo arsip pusat dilakukan terhadap arsip yang diserahkan oleh instansi pusat Kementerian Agama serta instansi struktural maupun fungsional Kementerian Agama yang berada di wilayah DKI Jakarta. Oleh karena itu, Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak melaksanakan penyerahan arsip inaktif ke depo arsip pusat, karena tidak termasuk dalam cakupan wilayah dan kewenangan penyerahan tersebut.

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama yang mendukung pernyataan peneliti:

“Arsip inaktif dari Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak diserahkan ke depo arsip pusat, karena secara ketentuan depo tersebut hanya menampung arsip dari instansi pusat dan wilayah DKI Jakarta. Untuk wilayah kami, penanganannya berada di tingkat kantor wilayah.” (D, Wawancara 14 April 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak melakukan penyerahan arsip inaktif secara langsung ke depo arsip pusat karena adanya pembatasan kewenangan dan cakupan wilayah yang telah ditetapkan. Depo arsip pusat hanya diperuntukkan bagi instansi pusat

Kementerian Agama serta satuan kerja yang berada di wilayah DKI Jakarta, sehingga tidak mencakup instansi pada tingkat daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dilaksanakan dalam koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.

Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Agama dilaksanakan sesuai dengan pembagian kewenangan dan struktur organisasi yang berlaku. Setiap unit organisasi memiliki peran dan kewenangan yang berbeda dalam mengelola arsip sesuai dengan kedudukan dan fungsi yang dimiliki. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 44 Tahun 2010, Kantor Pusat Kementerian Agama berkedudukan sebagai Unit Kearsipan I (UK I) yang memiliki Depo Arsip Pusat sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari Unit Kearsipan II (UK II). Sementara itu, Kantor Kementerian Agama Kota Malang merupakan instansi vertikal yang berkedudukan sebagai Unit Kearsipan III (UK III), yang memiliki kewenangan untuk mengelola arsip inaktifnya sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat disimpulkan bahwa ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa Depo Arsip Pusat (DAP) berfungsi sebagai tempat penampungan arsip inaktif yang berasal dari instansi pusat Kementerian Agama serta instansi struktural dan fungsional Kementerian Agama yang berada di wilayah DKI Jakarta telah sesuai dengan pelaksanaan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Kesesuaian tersebut ditunjukkan oleh tidak dilakukannya penyerahan arsip inaktif secara langsung ke Depo Arsip Pusat oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Hal ini karena Kantor Kementerian Agama Kota Malang merupakan instansi vertikal di daerah yang tidak termasuk dalam cakupan wilayah DKI Jakarta serta tidak memiliki kewenangan untuk menyerahkan arsip inaktif ke DAP.

h. Penampungan Arsip Inaktif di Depo Arsip Daerah (DAD)

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, dijelaskan

bahwa arsip inaktif yang berasal dari satuan kerja Kementerian Agama, baik unit struktural maupun fungsional yang berada di wilayah provinsi, seharusnya diserahkan kepada Depo Arsip Daerah (DAD) sebagai lokasi penyimpanan arsip inaktif. Namun, hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara ketentuan tersebut dengan praktik yang berlangsung di Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Arsip inaktif yang dimiliki instansi tersebut belum diserahkan kepada Depo Arsip Daerah (DAD) sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan. Temuan ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Pertama yang memberikan keterangan terkait pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

“Kami belum melaksanakan penyerahan arsip inaktif ke Depo Arsip Daerah (DAD) karena tingkatan organisasi kami yaitu Kantor Kementerian Agama Kota Malang berada pada tingkatan Unit Kearsipan (UK) III, sama halnya dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama yang juga berada di tingkatan Unit Kearsipan (UK) III. Itu sudah sesuai dengan yang ada di KMA No. 44 Tahun 2010. Karena Kantor Kementerian Agama Kota Malang dan Kantor Wilayah Kementerian Agama sama-sama berada pada tingkatan UK III, sehingga kami berdua memiliki wewenang yang sama untuk menyimpan arsip inaktif masing-masing. Jadi kalau arsip inaktif milik Kantor Wilayah Kementerian Agama menyimpan arsip inaktifnya di Kanwil, sedangkan Kantor Kementerian Agama Kota Malang menyimpan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang itu sendiri.” (D, Wawancara 02 Juli 2026)

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama, diketahui bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak melakukan penyerahan arsip inaktif ke Depo Arsip Daerah (DAD) karena kedudukannya sebagai Unit Kearsipan (UK) III. Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, Kantor Kementerian Agama Kota Malang dan Kantor Wilayah Kementerian Agama berada pada tingkatan unit kearsipan yang sama yaitu Unit Kearsipan III (UK III). Dimana Unit Kearsipan III (UK III) memiliki kewenangan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktifnya secara mandiri. Oleh karena itu, arsip inaktif tetap disimpan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan secara mandiri oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menunjukkan adanya penerapan prinsip pembagian kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan fungsi satuan kerja yang tercantum dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Hal ini juga sejalan dengan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara, 2013) yang menjelaskan bahwa unit kearsipan merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan serta dibentuk secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi.

Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif telah menunjukkan adanya upaya untuk menjaga ketersediaan arsip sebagai sumber informasi instansi. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan secara langsung oleh yang bertanggung jawab memungkinkan kegiatan pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian arsip dilakukan secara lebih optimal sesuai dengan kebutuhan instansi. Dengan demikian, pemeliharaan arsip inaktif tidak hanya berorientasi pada kegiatan penyimpanan arsip, tetapi juga bertujuan untuk menjaga keberlangsungan informasi yang terkandung di dalam arsip agar tetap tersedia dan dapat dimanfaatkan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Berdasarkan hasil riset, pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama. Meskipun arsip inaktif tidak diserahkan ke Depo Arsip Daerah (DAD), kondisi tersebut dipengaruhi oleh kedudukan Kantor Kementerian Agama Kota Malang sebagai Unit Kearsipan (UK) III yang memiliki kewenangan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktifnya secara mandiri. Selain itu, DAD berada di bawah tanggung jawab Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur yang juga berkedudukan sebagai Unit Kearsipan (UK) III. Oleh karena itu, arsip inaktif masih disimpan di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang sebagai bentuk pelaksanaan kewenangan pengelolaan arsip pada tingkat unit kearsipan.

Tabel 4. 3 : Kesesuaian Sarana Kerja di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Sarana Kerja Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
Harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan bahaya kebakaran, banjir.	Ruang arsip telah dilengkapi dengan APAR serta dilakukan sosialisasi penggunaannya kepada seluruh pegawai sebagai upaya pencegahan kebakaran. Selain itu, ruang arsip berada di lantai dua gedung sehingga secara fisik relatif aman dan terhindar dari potensi bencana banjir.	Sudah Sesuai
Harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan Terjadinya pencurian.	Pengamanan ruang arsip belum optimal akibat akses yang masih terbuka dan belum adanya petugas khusus yang bertanggung jawab.	Belum Sesuai
Harus mempunyai ventilasi yang baik dan mendapatkan penerangan/cahaya yang cukup, tetapi tidak perlu mendapat pancaran sinar matahari secara langsung ke dalam ruangan	Ruang arsip memiliki ventilasi yang baik melalui jendela dan exhaust fan yang mendukung sirkulasi udara. Pencahayaan ruangan juga telah memadai dengan dukungan cahaya alami dan lampu. Selain itu, letak ruang arsip yang berada di tengah bangunan membuatnya terlindung dari paparan sinar matahari langsung.	Sudah Sesuai
Suhu udara dan kelembaban udara dalam ruangan harus terjaga dengan baik tidak boleh terlalu dingin dan lembab	Stabilitas suhu dan kelembaban ruang arsip dijaga melalui penggunaan satu unit AC yang membantu mengatur suhu ruangan serta mengurangi kelembapan udara.	Sudah Sesuai
Perlu adanya pesawat pengatur suhu dan kelembaban udara dalam ruangan.	Ruang arsip belum memiliki alat pengatur serta alat pengukur suhu dan kelembapan, sehingga pemantauan masih dilakukan secara subjektif.	Belum Sesuai
Harus mempunyai peralatan yang sesuai dan lengkap.	Ruang arsip telah memiliki berbagai peralatan pendukung, seperti 1 unit	Belum Sepenuhnya Sesuai

Sarana Kerja Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
	AC, 4 unit <i>exhaust fan</i> , 1 unit CCTV, 1 unit <i>scanner</i> , meja, kursi, serta alat kebersihan untuk menunjang kegiatan kearsipan. Namun, masih ada box arsip yang berada di luar lemari arsip dikarenakan seluruh lemari arsip sudah penuh dengan box arsip, dalam artian terdapat kekurangan jumlah lemari arsip di ruang arsip.	
Depo arsip pusat disingkat DAP sebagai tempat penampungan arsip-arsip in aktif yang diserahkan oleh instansi-instansi pusat kementerian agama dan juga untuk instansi-instansi struktural/fungsional (unit pelaksana teknis) kementerian agama khusus wilayah DKI Jakarta.	Arsip inaktif tidak diserahkan ke DAP karena pengelolaannya berada dalam lingkup koordinasi tingkat wilayah, bukan tingkat pusat.	Sudah Sesuai
Depo arsip daerah disingkat DAD sebagai tempat penampungan arsip-arsip in aktif yang diserahkan oleh instansi-instansi kementerian agama dalam wilayah provinsi baik instansi-instansi struktural maupun instansi-instansi fungsional (unit pelaksanaan teknis). DAD berada dan dibawah tanggung jawab kantor wilayah kementerian agama provinsi.	Penyerahan arsip inaktif ke DAD tidak dilakukan karena pengelolaannya menjadi kewenangan UK III masing-masing unit.	Sudah Sesuai

Tabel 4. 4: Kesesuaian Sarana Kerja di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Sarana Berdasarkan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	Fakta di Lapangan	Keterangan
6.2 Kapasitas Ruang Simpan 6.2.2 Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan arsip dengan	Ruang arsip seluas $\pm 52,5$ m ² secara teori dan berdasarkan hasil	Sudah Sesuai

Sarana Berdasarkan PERKA ANRI No. 03 Tahun 2000 Tentang Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	Fakta di Lapangan	Keterangan
ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);	hitungan masih mampu menampung volume arsip yang ada yaitu ± 65 meter linear.	
6.7.5 Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.	Ruang arsip menggunakan lemari besi yang memenuhi standar penyimpanan arsip karena tahan karat dan hama.	Sudah Sesuai
6.8 Boks 6.8.1 Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 X 9 X 27 cm) atau ukuran besar (37 X 19 X 27 cm) 6.8.2 Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan. 6.8.3 Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.	Ruang arsip menggunakan box arsip berukuran $37 \times 19 \times 27$ cm yang dilengkapi lubang sirkulasi, penutup, dan kapur barus untuk melindungi arsip.	Sudah Sesuai

Berdasarkan hasil riset, menunjukkan ketidaksesuaian di dalam aspek pengamanan informasi arsip dalam indikator sarana kerja yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Malang terkait pengamanan arsip dari kemungkinan terjadinya pencurian dengan pedoman pemeliharaan arsip dinamis berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Ketidaksesuaian tersebut disebabkan oleh kondisi ruang arsip yang masih memiliki akses keluar masuk yang relatif terbuka sehingga menyebabkan ruang arsip menjadi jalur yang sering dilalui oleh pegawai dalam melaksanakan aktivitas kerja sehari-hari.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengendalian akses terhadap ruang arsip belum dilaksanakan secara optimal. Padahal, salah satu tujuan pengamanan arsip adalah untuk melindungi arsip dari berbagai risiko, termasuk kehilangan, pencurian, penyalahgunaan informasi, maupun akses oleh pihak yang tidak berwenang. Pernyataan tersebut sesuai dengan riset (Mulyawati &

Marlini, 2013) yang menyatakan bahwa pengamanan arsip mencakup pengamanan fisik dan informasi yang terkandung di dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Semakin banyak individu yang memiliki akses terhadap ruang arsip, semakin besar pula potensi terjadinya gangguan terhadap keamanan arsip. Meskipun berdasarkan hasil riset belum pernah ditemukan kasus pencurian arsip, kondisi tersebut tetap berpotensi menimbulkan risiko keamanan yang dapat mengancam keutuhan fisik arsip maupun kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang agar pengamanan arsip dari kemungkinan terjadinya pencurian dapat berjalan sesuai dengan ketentuan KMA Nomor 44 Tahun 2010 adalah dengan memperkuat sistem pengendalian akses terhadap ruang arsip. Kantor Kementerian Agama Kota Malang dapat membatasi akses masuk ke ruang arsip hanya bagi arsiparis atau pegawai yang memiliki kewenangan tertentu dalam pengelolaan arsip. Selain itu, perlu dilakukan pengaturan jalur lalu lintas pegawai agar ruang arsip tidak lagi digunakan sebagai area yang dilalui oleh pegawai yang tidak berkepentingan.

Selanjutnya, berdasarkan hasil temuan peneliti Kantor Kementerian Agama Kota Malang juga terdapat ketidaksesuaian pada indikator perlu adanya pesawat pengatur suhu dan kelembaban udara dalam ruangan. Dijelaskan didalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tidak hanya menekankan pentingnya pengendalian suhu dan kelembaban, tetapi juga menghendaki adanya sarana yang memungkinkan kondisi tersebut dapat diketahui dan dikendalikan secara tepat. Ketidaksesuaian berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 disebabkan karena Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum menyediakan alat pengukur suhu dan kelembaban seperti *thermohygrometer* di dalam ruang arsip yang digunakan untuk memantau kondisi lingkungan penyimpanan secara objektif dan terukur.

Keadaan tersebut dapat memengaruhi keberhasilan upaya pemeliharaan arsip dalam jangka panjang. Faktor lingkungan, terutama suhu dan tingkat kelembaban udara, memiliki peran penting dalam menjaga kondisi fisik arsip.

Apabila kedua faktor tersebut tidak terkontrol dengan baik, risiko kerusakan arsip akan meningkat. Kelembapan yang tinggi dapat memicu pertumbuhan jamur yang menyebabkan bahan arsip menjadi rapuh dan sulit dimanfaatkan kembali. Selain itu, kondisi penyimpanan yang kurang ideal juga berpotensi menarik kehadiran serangga maupun hewan pengerat yang dapat merusak dokumen arsip, sehingga mengurangi kualitas dan keawetan arsip yang disimpan (Saputra & Rahmah, 2013). Oleh karena itu, tanpa adanya alat ukur yang memadai, instansi akan mengalami kesulitan dalam memastikan apakah kondisi ruang arsip telah berada pada standar yang aman untuk penyimpanan arsip dalam jangka panjang.

Kantor Kementerian Agama Kota Malang perlu melengkapi ruang arsip dengan alat pengukur suhu dan kelembaban (*thermohygrometer*) sebagaimana yang sudah dicantumkan pada Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Keberadaan alat tersebut akan memungkinkan petugas melakukan pemantauan suhu dan kelembaban secara berkala dan memperoleh data yang lebih akurat mengenai kondisi lingkungan penyimpanan arsip. Selain itu, hasil pengukuran suhu dan kelembaban perlu didokumentasikan dalam bentuk catatan monitoring sehingga perubahan kondisi lingkungan ruang arsip dapat diketahui dan dievaluasi secara berkala. Apabila hasil pengukuran menunjukkan kondisi yang tidak sesuai, petugas dapat segera melakukan tindakan pengendalian, seperti penyesuaian penggunaan AC atau upaya lain yang diperlukan untuk menjaga stabilitas suhu dan kelembaban ruang arsip.

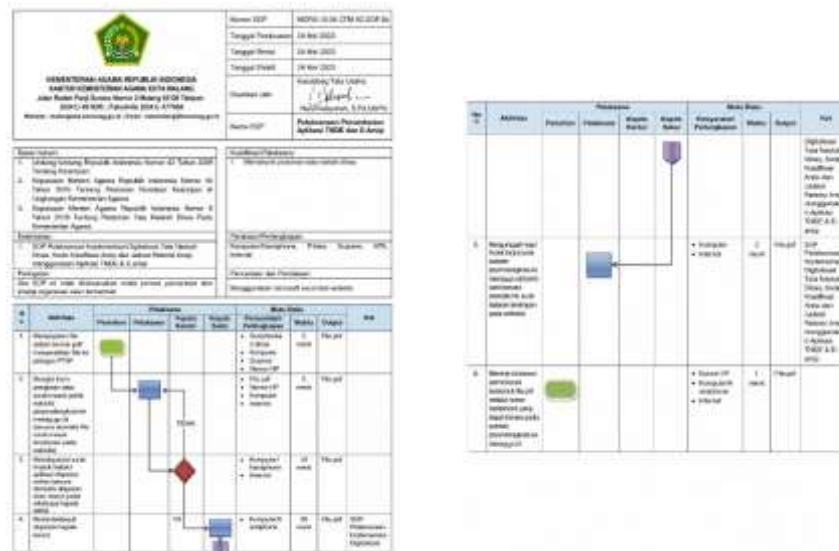
Selanjutnya, pada indikator harus mempunyai peralatan yang sesuai dan lengkap Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menunjukkan upaya kesesuaian dengan menyediakan peralatan yang membantu proses pemeliharaan arsip. Namun, masih terdapat box arsip yang berada di luar lemari arsip menunjukkan ketidaksesuaian pada kriteria harus mempunyai peralatan yang sesuai dan lengkap. Dimana seharusnya semua box arsip dapat disimpan di lemari arsip dikarenakan adanya kekurangan jumlah lemari arsip menyebabkan box arsip harus diletakkan di luar lemari arsip. Riset yang dilakukan oleh (Indriani, 2022) menjelaskan bahwa serangga dan binatang

klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip dalam sistem elektronik menunjukkan adanya upaya untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, mudah ditemukan kembali, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.



Gambar 4.16: Gambar SOP Penyusunan Alur Kerja dan Penyiapan Sumber Daya Yang di Miliki Oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada gambar 4.21, SOP diatas mengatur mengenai proses identifikasi kegiatan kearsipan, pemetaan tugas dan tanggung jawab, persetujuan pembagian tugas, serta pelaksanaan tugas sesuai fungsi masing-masing. SOP juga menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam proses tersebut, yaitu arsiparis, Kasubbag Tata Usaha, kepala kantor, dan kepala seksi. SOP ini berfungsi sebagai pedoman dalam pengorganisasian kegiatan kearsipan. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah berupaya menciptakan koordinasi kerja yang baik dalam penyelenggaraan kearsipan. Maka, setiap pegawai memahami perannya masing-masing sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif dan terarah.



Gambar 4.17: Gambar SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Aplikasi TDNE dan E-arsip Yang di Miliki Oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada gambar 4.22, SOP diatas menjelaskan mengenai penggunaan aplikasi TNDE dan E-Arsip dalam pengelolaan surat dan arsip elektronik. Tahapan yang diatur meliputi penerimaan surat, penginputan data, disposisi elektronik, tindak lanjut disposisi, pengunggahan hasil tindak lanjut, hingga penyimpanan dan penyampaian dokumen melalui sistem elektronik. SOP ini menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan.

Selanjutnya, pelaksanaan evaluasi terhadap SOP kearsipan terakhir dilaksanakan pada akhir tahun 2025. Berdasarkan hasil evaluasi, yang menjadi perhatian utama bagi Kantor Kementerian Agama Kota Malang adalah kondisi ruang arsip yang masih digunakan sebagai jalur lalu lintas pegawai. Sementara itu, hasil evaluasi SOP pedoman tata naskah dinas telah diimplementasikan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tata naskah dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah berjalan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli muda yang mendukung pernyataan peneliti:

“Kalau untuk SOP tata naskah dinas, sejauh ini pelaksanaannya sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap surat yang dibuat telah melalui

tahapan yang ditetapkan, mulai dari penyusunan konsep surat, pemberian nomor dan kode klasifikasi arsip, proses paraf, penandatanganan elektronik, hingga pendistribusian surat melalui aplikasi yang digunakan. Sampai saat ini juga belum ditemukan kendala yang berarti karena seluruh pegawai yang terlibat sudah memahami alur dan ketentuan yang harus dilaksanakan.” (W, Wawancara 14 April 2026)

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan arsiparis ahli muda yang menjelaskan bahwa pelaksanaan tata naskah dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap surat diproses melalui tahapan yang telah ditetapkan, mulai dari penyusunan konsep surat, pemberian nomor dan kode klasifikasi arsip, proses paraf, penandatanganan elektronik, hingga pendistribusian surat melalui aplikasi yang digunakan. Selain itu, tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pelaksanaannya karena pegawai yang terlibat telah memahami alur dan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.

Berdasarkan temuan riset, dapat diketahui bahwa pelaksanaan tata naskah dinas yang berjalan sesuai dengan prosedur menunjukkan adanya penerapan sistem administrasi persuratan yang terstandar di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Pelaksanaan tata naskah dinas yang berjalan dengan baik turut mendukung kualitas pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan arsip. Hal ini sejalan dengan riset (Zuliyanti, 2021) yang menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi organisasi serta memiliki nilai sebagai sumber informasi dan bukti pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan menjadi penting untuk menjamin ketersediaan informasi dan mendukung pengelolaan arsip pada tahap berikutnya.

Kemudian, dengan menerapkan tata naskah dinas yang terintegrasi dengan sistem digital turut mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan surat memungkinkan proses administrasi dilaksanakan secara lebih cepat, terdokumentasi dengan baik, serta memudahkan pengawasan terhadap alur dokumen. Selain itu, penggunaan

sistem digital juga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen, meningkatkan ketepatan distribusi informasi, dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang lebih akuntabel.

Selanjutnya, hasil evaluasi juga menunjukkan bahwa aspek yang menjadi perhatian utama adalah kondisi ruang arsip yang masih digunakan sebagai jalur perlintasan pegawai. Meskipun pengaturan akses dan lalu lintas pegawai tidak diatur secara eksplisit dalam SOP kearsipan yang berlaku. Berikut pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis ahli muda yang mendukung pernyataan peneliti:

“Evaluasi terakhir itu lebih difokuskan pada SOP kearsipan. Waktu itu yang menjadi perhatian adalah kondisi ruang arsip, karena ruang tersebut masih menjadi jalur lalu lintas pegawai. Jadi sempat dipertanyakan juga terkait bagaimana aspek keamanan kearsipannya. Hal yang paling disoroti itu karena masih banyak pegawai yang lalu-lalang, padahal arsip merupakan hal yang penting. Jadi, evaluasinya lebih menekankan pada aspek sarana dan prasarana, khususnya terkait keamanan ruang arsip.” (W, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan pernyataan diatas menunjukkan bahwa evaluasi terhadap SOP kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menitikberatkan pada aspek sarana dan prasarana, khususnya kondisi ruang arsip. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa ruang arsip yang masih digunakan sebagai jalur lalu lintas pegawai menjadi perhatian utama karena berpotensi memengaruhi keamanan dan kerahasiaan arsip yang disimpan.

Meskipun pengaturan mengenai lalu lintas pegawai tidak secara khusus dicantumkan dalam SOP kearsipan yang berlaku, kondisi tersebut dinilai perlu mendapat perhatian karena tingginya aktivitas keluar-masuk pegawai dapat meningkatkan risiko akses terhadap arsip oleh pihak yang tidak berkepentingan. Sesuai dengan yang dicantumkan dalam KMA No. 44 Tahun 2010 pada aspek prosedur kerja yang menyebutkan bahwa untuk Keberadaan ruang arsip yang memadai berperan penting dalam mendukung kelancaran serta keteraturan administrasi perkantoran pada setiap unit kerja. Selain menunjang efektivitas pengelolaan dokumen, ruang arsip juga berfungsi sebagai sarana untuk melindungi informasi kearsipan yang memiliki nilai

penting bagi organisasi. Oleh karena itu, penyediaan ruang arsip yang aman menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan guna menjamin keamanan informasi, menjaga keutuhan arsip, serta mendukung keberlangsungan pengelolaan arsip secara optimal. Tingginya aktivitas lalu lintas pegawai di sekitar ruang arsip berpotensi meningkatkan risiko terhadap keamanan dan kerahasiaan arsip. Hal ini sejalan dengan riset (Hotimah et al., 2024) yang menjelaskan bahwa pengamanan arsip dilakukan melalui pengaturan hak akses, penggunaan fasilitas pengamanan ruang simpan, serta pembatasan akses berdasarkan kewenangan pengguna arsip.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, prosedur kerja kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah didukung oleh SOP yang dievaluasi secara berkala dan pelaksanaannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya pada tata naskah dinas. Namun, pada pengamanan informasi kearsipan belum sepenuhnya sesuai dengan KMA Nomor 44 Tahun 2010 karena ruang arsip masih digunakan sebagai jalur lalu lintas pegawai. Sedangkan didalam KMA Nomor 44 Tahun 2010 dijelaskan bahwa prosedur kerja kearsipan harus mampu menjamin kelancaran, ketertiban, dan kesempurnaan pelaksanaan tugas serta mengutamakan pengamanan informasi kearsipan yang diperlukan.

Tabel 4. 5: Prosedur Kerja di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Prosedur Kerja di Ruang Arsip Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
Prosedur kerja yang dapat menjamin keamanan informasi ialah suatu prosedur yang dapat menghasilkan kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam pelaksanaan tugas kementerian agama.	Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan dan pelaksanaannya telah berjalan lancar karena pegawai memahami alur SOP yang berlaku.	Sudah Sesuai
Untuk kelancaran dan ketertiban jalannya	Dalam implementasinya, ruang arsip masih digunakan	Belum Sesuai

administrasi perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada di dalamnya dengan mengutamakan pengamanan informasi kearsipan yang diperlukan.	sebagai jalur lalu lintas pegawai, sehingga pengendalian akses dan keamanan informasi arsip belum berjalan secara optimal.	
--	--	--

Berdasarkan hasil riset, kondisi ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang masih digunakan sebagai jalur lalu lintas pegawai menunjukkan bahwa aspek prosedur kerja belum sepenuhnya sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Penggunaan ruang arsip sebagai area perlintasan menunjukkan bahwa fungsi pengamanan arsip belum terlaksana secara optimal meskipun dalam penerapan SOP Kearsipan telah berlaku sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan. Penggunaan ruang arsip sebagai area perlintasan menunjukkan bahwa fungsi pengamanan arsip belum terlaksana secara optimal meskipun penerapan SOP kearsipan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Namun, didalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 pada aspek prosedur kerja ditegaskan bahwa kelancaran dan ketertiban administrasi perkantoran pada setiap unit kerja harus diselenggarakan dengan mengutamakan pengamanan informasi kearsipan yang diperlukan. Oleh karena itu, penggunaan ruang arsip sebagai jalur lalu lintas pegawai berpotensi mengganggu keamanan serta kerahasiaan informasi arsip dan menunjukkan bahwa implementasi prinsip pengamanan informasi kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 masih perlu ditingkatkan.

Untuk meningkatkan kesesuaian dengan KMA Nomor 44 Tahun 2010, Kantor Kementerian Agama Kota Malang disarankan melakukan pengaturan akses ruang arsip sehingga tidak lagi digunakan sebagai jalur lalu lintas pegawai. Apabila perubahan jalur perlintasan belum memungkinkan untuk dilakukan, instansi dapat menerapkan pembatasan akses bagi pegawai yang tidak memiliki kepentingan terhadap arsip serta memperkuat pengawasan melalui pencatatan aktivitas keluar masuk ruang arsip. Langkah tersebut

diharapkan dapat mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang lebih aman, tertib, dan sesuai dengan prinsip pengamanan informasi kearsipan.

4.1.2.3 Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang di jadikan sebagai landasan hukum merujuk pada pengamanan informasi kearsipan dan penting untuk di sebarluaskan kepada seluruh petugas pengelola kearsipan dan seluruh karyawan. Hal ini sejalan dengan riset (Sugita, 2025) yang menyatakan bahwa sosialisasi regulasi kearsipan penting untuk dilakukan agar seluruh pihak dapat memahami prinsip dasar pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai upaya untuk memenuhi standar pemeliharaan arsip dinamis yang telah ditetapkan, Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menggunakan dua dasar hukum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pernyataan diatas didukung oleh hasil wawancara dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang menyampaikan:

“Dalam pelaksanaan pengamanan arsip, kami mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, karena hingga saat ini belum terdapat peraturan khusus dari Kementerian Agama yang secara spesifik mengatur mengenai pengamanan informasi kearsipan. Selain itu, Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 juga dijadikan sebagai pedoman, khususnya dalam penataan arsip vital dan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Agama.” (S, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan keterangan yang disampaikan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang, dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengamanan arsip di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Malang berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Peraturan tersebut dijadikan sebagai acuan utama dalam pengelolaan keamanan arsip dan pengaturan hak akses terhadap arsip dinamis. Selain itu, pengelolaan arsip juga mengacu pada Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 yang digunakan sebagai pedoman dalam penataan arsip, terutama yang berkaitan dengan arsip vital dan arsip terjaga. Penerapan kedua regulasi

tersebut menunjukkan adanya upaya untuk memastikan keamanan, keteraturan, dan keberlangsungan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip telah memperhatikan aspek tingkat kepentingan serta tingkat keamanan arsip.

Penggunaan dasar hukum sebagai regulasi dalam melakukan pengamanan arsip merupakan salah satu aspek yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan kearsipan karena berkaitan langsung dengan perlindungan informasi yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. PERKA ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengendalian akses untuk mengingatkan bahwa tidak seluruh arsip memiliki tingkat kepentingan dan tingkat kerahasiaan yang sama, sehingga diperlukan pengaturan yang dapat membedakan hak akses pengguna sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Penggunaan dasar hukum sebagai acuan untuk meningkatkan keamanan arsip mencerminkan adanya kesadaran Kantor Kementerian Agama Kota Malang terhadap pentingnya perlindungan informasi sebagai bagian dari aset Instansi.

Kemudian, dengan menggunakan KMA No. 609 Tahun 2024 Tentang pedoman Pengelolaan Arsip vital dan Arsip Terjaga Pada Kementerian menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah mempertimbangkan nilai penting arsip dalam mendukung keberlangsungan operasional dan penyelenggaraan tugas instansi. Arsip vital dan arsip terjaga memiliki tingkat kepentingan yang lebih tinggi dibandingkan arsip lainnya karena keberadaannya berkaitan dengan kelangsungan aktivitas organisasi. Temuan tersebut selaras dengan pendapat (Rosaliana et al., 2022) yang menyatakan bahwa arsip vital memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan operasional organisasi serta melindungi berbagai kepentingan pihak terkait, termasuk pegawai, pemegang saham, pelanggan, dan masyarakat. Selain itu, arsip vital juga mempunyai nilai guna yang tinggi karena berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti autentik yang berkaitan dengan eksistensi serta aktivitas organisasi. Dengan demikian, penerapan

pengamanan terhadap arsip vital dan arsip terjaga merupakan langkah yang sangat penting untuk memastikan ketersediaan, keutuhan, dan keamanan informasi yang dimiliki instansi.

Selanjutnya, salah satu upaya yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam penyampaian regulasi baru kepada seluruh pegawai dengan menggunakan surat pemberitahuan atau surat edaran resmi yang diterbitkan oleh instansi. Pernyataan diatas didukung oleh hasil wawancara dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang yang menyampaikan:

“Jika kami memiliki informasi yang terbaru terkait peraturan kami, kami akan membuat surat pemberitahuan atau surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI atau akun masing-masing pegawai, WhatsApp, serta disampaikan kembali pada saat pelaksanaan apel.” (S, Wawancara 14 April 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penyampaian informasi terkait peraturan berupa regulasi baru di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi, baik secara formal maupun informal. Secara formal, disampaikan melalui surat pemberitahuan atau surat edaran yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI maupun akun resmi masing-masing pegawai. Selain itu, penyampaian juga dilakukan melalui media komunikasi informal seperti WhatsApp untuk mempercepat penyebaran informasi kepada seluruh pegawai. Informasi mengenai regulasi baru yang telah disampaikan secara tertulis juga diperkuat melalui penyampaian secara langsung pada saat pelaksanaan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin.

Penyampaian informasi mengenai peraturan dan kebijakan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dilakukan melalui berbagai media komunikasi, baik secara elektronik maupun tatap muka. Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI, WhatsApp, dan penyampaian informasi saat apel menunjukkan adanya upaya untuk memastikan bahwa informasi dapat diterima oleh seluruh pegawai secara cepat dan merata. Strategi komunikasi yang beragam tersebut berperan penting dalam mendukung implementasi kebijakan, termasuk kebijakan di bidang kearsipan. Hal tersebut sejalan dengan riset Sitinjak et al. (2025) yang menyatakan bahwa kejelasan informasi dalam penyampaian

komunikasi berperan dalam meningkatkan pemahaman karyawan terkait tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan tersampainya informasi secara jelas dan tepat waktu, pegawai diharapkan mampu melaksanakan prosedur dan tata cara yang berlaku secara lebih tertib dan konsisten sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, termasuk dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menunjukkan kesesuaian dengan ketentuan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, khususnya dari aspek dasar hukum. Hal ini terlihat dari adanya penggunaan regulasi yang relevan, seperti Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagai acuan dalam pengamanan arsip, serta Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 sebagai pedoman dalam penataan arsip vital dan arsip terjaga. Selain itu, upaya penyampaian informasi terkait regulasi baru kepada seluruh pegawai juga telah dilakukan melalui berbagai media, seperti surat edaran, SRIKANDI, WhatsApp, dan apel rutin, sehingga menunjukkan adanya usaha untuk menyebarluaskan informasi kearsipan secara menyeluruh.



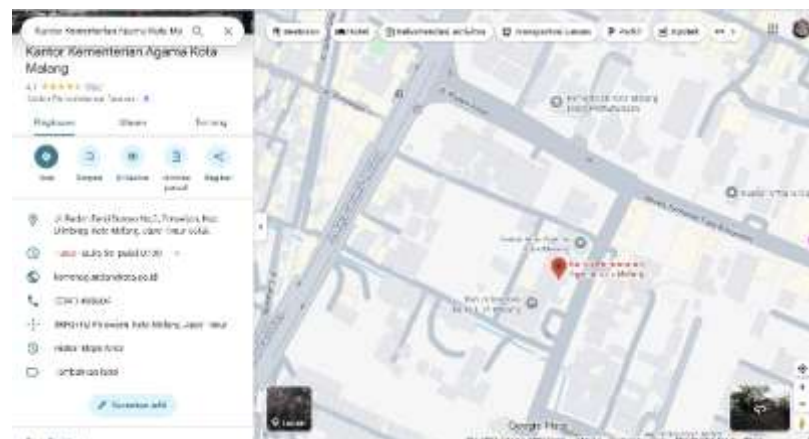
Gambar 4.18: Gambar Pelaksanaan Apel Pagi Setiap Hari Senin
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Tabel 4. 6: Dasar Hukum di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Dasar Hukum Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
Peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan hukum dalam pengamanan informasi kearsipan perlu disebarluaskan kepada petugas pengelola kearsipan dan juga kepada semua karyawan Kementerian Agama untuk dapat diketahui seperlunya.	Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menggunakan dasar hukum dalam pengamanan arsip, PERKA ANRI Nomor 7 Tahun 2016 dan KMA No. 609 Tahun 2024 sebagai pedoman penataan arsip. Informasi terkait peraturan juga telah disebarluaskan kepada pegawai melalui SRIKANDI, surat edaran, grup WhatsApp, dan apel rutin.	Sudah Sesuai

4.1.2.4 Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip

Berdasarkan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, lokasi gedung arsip yang ideal adalah berada pada kawasan yang bebas dari aktivitas industri.



Gambar 4.19: Lokasi Gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang Yang Dilihat Dari Google Maps.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti 2026)

Pada Gambar 4.24 menunjukkan bahwa lokasi Kantor Kementerian Agama Kota Malang berada di Jalan Raden Panji Suroso Nomor 2, Kecamatan Polowijen, Kota Malang. Jalan Raden Panji Suroso yang mengarah ke selatan merupakan jalur yang sering dilalui oleh kendaraan besar milik sektor industri. Mayoritas kendaraan tersebut merupakan kendaraan berat yang berasal dari arah Tol Singosari dan melintasi Jalan Raden Panji Suroso menuju arah selatan. Hal ini disebabkan oleh adanya pembatasan bagi kendaraan bermuatan besar untuk melintasi jalan utama di dalam kota. Kendaraan berukuran besar dengan muatan berat pada umumnya menggunakan mesin diesel dengan bahan bakar solar. Kandungan sulfur yang tinggi dan hidrokarbon berat pada solar menyebabkan peningkatan kadar nitrogen oksida (NO_x), sulfur dioksida (SO₂), dan partikel padat (PM) (Akib et al., 2025). Hal ini berpotensi menimbulkan dampak negatif terhadap kondisi arsip apabila polusi udara tersebut masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip. Riset yang dilakukan oleh (Ibrahim, 2013) menjelaskan bahwa udara yang mengandung *Sulphurdioxide* dapat menyebabkan kertas asam sehingga menjadi rapuh dan mudah rusak.



Gambar 4.20: Gambar Yang Memperlihatkan Kendaraan Besar Yang Melintas Didepan Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada gambar 4.20 menunjukkan bahwa lokasi Kantor Kementerian Agama Kota Malang berada di tepi jalan raya yang menjadi jalur lalu lintas kendaraan

umum maupun kendaraan bermuatan besar. Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah melakukan berbagai upaya untuk melindungi fisik arsip dari paparan polusi udara yang dihasilkan oleh kendaraan bermuatan besar. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang sebagai berikut:

“Kalau untuk jalan raya di depan kantor kami, memang digunakan sebagai jalur alternatif bagi kendaraan berukuran besar. Soalnya, kendaraan industri tidak diperbolehkan melintasi jalan dalam kota, jadi banyak yang lewat di depan kantor ini. Dampaknya, polusi udara di lingkungan kantor memang cukup terasa. Meski begitu, kami tetap melakukan upaya pencegahan supaya polusi tidak masuk ke dalam ruang arsip. Salah satunya dengan menyediakan empat unit exhaust yang dilengkapi filter untuk menyaring udara yang masuk melalui atap gedung, sekaligus sebagai ventilasi. Selain itu, ruang arsip kami tempatkan di lantai dua dan berada di tengah-tengah ruang aula yang tertutup. Pertimbangan ini kami ambil agar ruang arsip bisa lebih terlindungi dari paparan polusi udara. Memang, kondisi di depan kantor ini tidak pernah sepi dari kendaraan besar milik industri.” (S, Wawancara, 14 April 2026).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, menunjukkan bahwa kondisi lingkungan eksternal Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki tingkat risiko pencemaran udara yang cukup tinggi akibat aktivitas kendaraan besar milik industri yang melintasi jalan di depan kantor. Meskipun demikian, pihak kantor telah melakukan berbagai upaya preventif untuk meminimalkan dampak polusi terhadap ruang arsip. Upaya tersebut antara lain dengan menyediakan empat unit *exhaust fan* yang dilengkapi dengan filter sebagai sarana penyaringan udara yang masuk melalui atap sekaligus sebagai ventilasi. Selain itu, penempatan ruang arsip di lantai dua dan berada di bagian tengah bangunan yang tertutup juga menjadi strategi untuk mengurangi paparan langsung terhadap polusi udara dari luar.

Tingginya intensitas kendaraan besar yang melintasi area sekitar Kantor Kementerian Agama Kota Malang berpotensi menghasilkan debu, partikel polutan, serta gas buang yang dapat mempercepat proses kerusakan arsip apabila masuk ke dalam ruang arsip. Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat (Saputra & Rahmah, 2013) yang menyatakan bahwa debu yang berasal dari

asap maupun partikel yang terbawa udara merupakan salah satu faktor eksternal yang dapat merusak arsip. Namun, dari hasil riset ini menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menerapkan langkah-langkah mitigasi yang mendukung perlindungan arsip dari pengaruh lingkungan eksternal. Seperti menyediakan *exhaust fan* tidak hanya satu menunjukkan adanya upaya untuk pengendalian kualitas udara di dalam ruang arsip. Dengan menggunakan *exhaust fan* sebagai ventilasi yang berfilter untuk menjaga fisik arsip dari polusi udara menandakan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah memanfaatkan *exhaust fan* sesuai dengan fungsinya. Hal ini sejalan dengan riset oleh (Oktrialdi et al., 2025) yang menyatakan bahwa fungsi dari *exhaust fan* adalah untuk mengeluarkan udara kotor dan menggantikannya dengan udara segar dari luar.

Selain itu, dengan menempatkan ruang arsip pada bagian dalam bangunan menunjukkan adanya pertimbangan terhadap aspek keamanan lingkungan penyimpanan. Sehingga ruang arsip tidak terdampak meskipun gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang berada pada kondisi lingkungan yang menjadi lalu lintas kendaraan besar. Hal tersebut dikarenakan, jika ada polusi apapun tidak akan masuk secara langsung kedalam ruang arsip, melainkan masih harus melewati ruang aula utama yang tepat berada di sebelah ruang arsip. Temuan ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penataan dan penyimpanan arsip di dalam ruang, tetapi juga memerlukan pengelolaan terhadap faktor-faktor lingkungan yang berada di sekitar gedung penyimpanan.



Gambar 4. 21: Gambar Exhaust Fan Yang Di Miliki Di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Berdasarkan hasil temuan peneliti, Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 terkait lokasi gedung arsip dan perlindungan terhadap paparan polusi udara. Meskipun terdapat potensi polusi dari aktivitas lalu lintas kendaraan di sekitar kantor, ruang arsip ditempatkan di lantai dua dan berada di bagian tengah bangunan sehingga tidak terpapar langsung oleh polusi dari jalan raya. Selain itu, ruang arsip telah dilengkapi dengan ventilasi berupa exhaust fan yang memiliki filter untuk membantu menyaring udara yang masuk. Dengan demikian, ketentuan mengenai lokasi dan perlindungan ruang arsip dari polusi udara telah terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Keamanan

a. Pengamanan Kerahasiaan Arsip

Upaya Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam menjaga kerahasiaan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif ke ruang arsip, sedangkan arsip yang memiliki nilai vital tetap disimpan di masing-masing seksi. Kebijakan ini dinilai mampu meningkatkan tingkat kerahasiaan arsip, karena akses terhadap arsip vital hanya dimiliki oleh pegawai pada seksi terkait yang memiliki kewenangan. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

“Untuk menjaga kerahasiaan arsip supaya tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang, kami memang hanya memindahkan arsip yang sudah bersifat inaktif ke ruang arsip, karena arsip tersebut sudah jarang digunakan. Sementara itu, untuk arsip yang penting dan masih sering digunakan, termasuk arsip vital, kami anjurkan tetap disimpan di masing-masing ruang seksi. Dengan begitu, yang bisa mengakses hanya pegawai yang memang memiliki kewenangan di seksi tersebut. Selain itu, arsip dengan tingkat kerahasiaan yang tinggi juga sudah kami alih mediakan ke dalam aplikasi Srikandi. Jadi, dari sisi keamanan juga lebih terjaga, karena akses ke aplikasi tersebut dibatasi hanya untuk arsiparis dan Kepala Kantor.” (N, Wawancara 20 Februari 2026)

Berdasarkan pernyataan diatas menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menerapkan strategi pengamanan arsip melalui pembatasan akses dan pengelompokan jenis arsip. Arsip inaktif dipusatkan di ruang arsip karena frekuensi penggunaannya rendah, sedangkan arsip vital dan arsip yang masih aktif tetap disimpan di masing-masing seksi guna membatasi akses hanya kepada pihak yang berwenang. Selain itu, pengamanan arsip juga diperkuat melalui penerapan alih media ke dalam aplikasi Srikandi, khususnya untuk arsip dengan tingkat kerahasiaan tinggi. Pemberian hak akses dalam aplikasi Srikandi hanya diberikan kepada arsiparis dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang.

Temuan ini menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menerapkan prinsip keamanan arsip melalui kombinasi pengamanan fisik dan pengamanan digital. Kebijakan untuk menyimpan arsip vital dan arsip aktif pada masing-masing unit kerja menunjukkan adanya upaya pengendalian akses guna menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang terkandung dalam arsip. Sedangkan pemusatan arsip inaktif di ruang arsip menunjukkan adanya pengelompokan arsip berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai gunanya. Pengelompokan tersebut tidak hanya mendukung efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga membantu mengurangi risiko penyalahgunaan informasi karena arsip disimpan sesuai dengan tingkat kebutuhan aksesnya.

Hasil riset juga menunjukkan bahwa pengamanan arsip tidak hanya dilakukan terhadap arsip konvensional, tetapi juga terhadap arsip elektronik. Penggunaan aplikasi Srikandi sebagai pengamanan berbasis sistem informasi menunjukkan Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki tingkat

kerahasiaan tinggi, karena arsip rahasia yang ada di dalam aplikasi Srikandi hanya dapat diakses oleh Kepala Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang dan arsiparis sebagai yang memiliki kewenangan terhadap arsip rahasia. Penerapan sistem keamanan pada aplikasi Srikandi menunjukkan kesesuaian dengan pendapat (Puspitadewi, 2021) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dalam bentuk digital memerlukan mekanisme perlindungan terhadap data yang disimpan. Salah satu bentuk pengamanan yang dapat diterapkan adalah penggunaan kata sandi (password) pada sistem atau media penyimpanan arsip elektronik guna membatasi akses serta menjaga keamanan informasi yang terkandung di dalamnya.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha juga menyampaikan bahwa dalam upaya pengamanan fisik arsip di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang dilakukan dengan pemberian kode arsip khusus yang hanya dipahami oleh kedua arsiparis dan para pimpinan kantor. Upaya ini bertujuan untuk tetap menjaga kerahasiaan arsip, meskipun arsip tersebut merupakan arsip inaktif dengan frekuensi penggunaan yang telah menurun.

“Untuk pengamanan akses arsip inaktif secara manual, kami menerapkan pemberian kode-kode khusus. Kode tersebut tidak dapat dipahami oleh pihak di luar kantor. Selain itu, arsip tidak disusun dalam satu blok yang seragam, meskipun secara fisik berada dalam satu ruang penyimpanan. Setiap seksi memiliki sistem pengkodean masing-masing, sehingga akses dan pemahaman terhadap arsip bersifat terbatas. Dengan demikian, tidak semua pihak dapat mengetahui atau menggunakan arsip tersebut secara umum. Penerapan kode yang berbeda di setiap seksi ini menjadi salah satu upaya kami untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.” (N, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan pernyataan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diatas, dapat dipahami bahwa pengamanan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dilakukan melalui penerapan sistem pengkodean secara manual sebagai bentuk pengendalian akses. Pemberian kode khusus yang hanya dipahami oleh pihak internal menunjukkan adanya upaya pembatasan akses informasi guna mencegah pihak luar mengetahui isi maupun keberadaan arsip.

Pengamanan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dilakukan melalui penerapan sistem pengkodean arsip. Sistem tersebut berfungsi sebagai lapisan pengamanan tambahan karena meskipun arsip dapat

ditemukan secara fisik, informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dengan mudah dipahami oleh pihak yang tidak mengetahui makna dari kode yang digunakan. Kode hanya dimiliki oleh pihak internal dapat mengurangi risiko penyalahgunaan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan. Temuan tersebut sejalan dengan riset (Utami & Rahmah, 2012) yang menyatakan dalam mengakses informasi arsip dilakukan dengan memberikan kode rahasia pada arsip, dan menjamin kerahasiaan arsip hanya kepada petugas yang berwenang serta pengguna yang memiliki hak akses. Dengan demikian, sistem pengkodean yang diterapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang menunjukkan bahwa pengamanan arsip dilakukan secara berlapis, yaitu melalui pengamanan fisik berupa pengelolaan ruang penyimpanan dan pengamanan informasi melalui pembatasan pemahaman terhadap isi arsip.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, pengamanan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Hal ini ditunjukkan melalui pembatasan akses arsip berdasarkan tingkat kepentingannya, penyimpanan arsip vital hanya untuk pihak yang berwenang, serta penerapan aplikasi Srikandi dengan akses terbatas bagi arsiparis dan Kepala Kantor. Selain itu, penggunaan kode arsip khusus turut mendukung terjaganya kerahasiaan informasi arsip inaktif. Dengan demikian, prinsip keamanan dan kerahasiaan arsip telah terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Pengendalian Akses dan Lalu Lintas Pegawai di Sekitar Ruang Arsip dalam Menunjang Keamanan Arsip

Dalam upaya menjaga keamanan arsip, pengurangan lalu lintas pegawai di sekitar ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu langkah yang perlu dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Namun, dalam implementasinya kondisi tersebut justru menjadi salah satu kendala utama yang dihadapi oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Kendala ini sulit dihindari karena lokasi ruang arsip yang berada di antara dua ruang aula yang masih aktif digunakan. Selain itu, ruang arsip memiliki tiga pintu yang saling terhubung dan tidak terkunci, sehingga memungkinkan akses keluar-masuk

dari berbagai arah. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

“Kalau untuk mengurangi lalu lintas pegawai di ruang arsip, sampai saat ini memang kami belum bisa menemukan solusi yang benar-benar efektif. Soalnya, posisi ruang arsip ini berada di antara dua aula yang masih aktif digunakan, jadi akses keluar-masuknya memang tidak bisa dibatasi sepenuhnya. Yang bisa kami lakukan saat ini adalah memasang CCTV di dalam ruang arsip sebagai bentuk pengawasan, supaya bisa mengantisipasi kalau sampai terjadi kehilangan arsip. Selain itu, yang sering lalu lalang di ruang arsip ini juga mayoritas pegawai internal kantor sendiri, jadi kami cukup percaya bahwa mereka tidak akan melakukan hal yang tidak semestinya, seperti mengambil arsip tanpa izin. Di sisi lain, kami juga berusaha memberikan kemudahan akses bagi pegawai yang memang membutuhkan arsip, tentunya tetap melalui prosedur, yaitu lewat arsiparis terlebih dahulu. Harapannya, dengan kemudahan tersebut, pegawai tidak perlu mencari jalan lain yang bisa berpotensi menimbulkan penyalahgunaan arsip.” (N, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan pernyataan diatas menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang masih menghadapi kendala dalam mengendalikan lalu lintas pegawai di sekitar ruang arsip. Kendala ini disebabkan oleh faktor tata letak ruang arsip yang berada di antara dua aula yang masih aktif digunakan, sehingga akses keluar-masuk tidak dapat dibatasi secara optimal. Kondisi tersebut berpotensi meningkatkan risiko terhadap keamanan arsip. Meskipun, pihak kantor tetap melakukan upaya pengendalian melalui pemasangan CCTV sebagai bentuk pengawasan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kehilangan arsip. Kantor Kementerian Agama Kota Malang mengupayakan dengan memberikan kemudahan akses arsip kepala seluruh pegawai yang membutuhkan, tetapi tetap melalui prosedur resmi dengan perantara arsiparis menjadi strategi tambahan dalam menjaga keamanan arsip.

Pengendalian lalu lintas orang di sekitar ruang arsip merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam upaya pengamanan arsip. Kondisi mobilitas yang tinggi pada ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menyebabkan peningkatan kerentanan terhadap keamanan arsip karena memperbesar peluang terjadinya akses oleh pihak yang tidak berkepentingan. Hal tersebut disebabkan oleh tata letak bangunan yang turut memengaruhi efektivitas pengamanan arsip. Dengan lokasi ruang arsip yang

berada pada area dengan intensitas pergerakan pegawai yang tinggi dapat menyulitkan penerapan pembatasan akses secara maksimal. Semakin tinggi mobilitas di sekitar ruang arsip, semakin besar pula kebutuhan terhadap mekanisme pengawasan dan pengendalian akses yang memadai.

Hasil riset menunjukkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Malang meningkatkan pengamanan arsip melalui pemasangan CCTV sebagai sarana pemantauan aktivitas di ruang arsip. Selain berfungsi membantu identifikasi apabila terjadi kehilangan atau penyalahgunaan arsip, keberadaan CCTV juga meningkatkan kesadaran pegawai untuk mematuhi aturan. Pengamanan arsip juga didukung oleh prosedur akses yang melibatkan arsiparis sebagai pihak yang berwenang dalam pelayanan arsip, sehingga penggunaan arsip tetap mudah diakses oleh pegawai yang berkepentingan namun berlangsung secara terkontrol yang diawasi langsung oleh arsiparis. Di samping itu, instansi menerapkan pendekatan berbasis kepercayaan kepada pegawai internal yang dipadukan dengan pengawasan dan prosedur kerja yang jelas untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan maupun kelalaian dalam pengelolaan arsip.



Gambar 4.22: Gambar Pertama Merupakan Tangga Didalam Ruang Arsip Untuk Menuju Ke Ruang Aula Kementerian Haji Dan Gambar Kedua Merupakan Pintu Dari Ruang Aula Menuju Ke Ruang Arsip.
(Dokumentasi Peneliti, 2026)

Berikut adalah hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha:

“Saat ini, belum ada batasan secara tertutup ke ruang arsip. Himbauan selalu dilakukan dan di sosialisasikan kepada pegawai untuk seminimal mungkin tidak melewati ruang arsip jika tidak berkepentingan. Pada perencanaan kedepan, kemenag telah mengusulkan renovasi dan penutupan jalur ruang arsip agar lebih terprivasi lagi” (N, Wawancara 14 April 2026)

Pernyataan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang diatas menunjukkan bahwa hingga saat ini ruang arsip belum memiliki pembatasan akses secara tertutup, sehingga masih memungkinkan adanya pegawai yang keluar-masuk tanpa kepentingan langsung terhadap arsip. Upaya yang dilakukan oleh pihak kantor masih berupa himbauan dan sosialisasi kepada pegawai agar seminimal mungkin tidak melewati ruang arsip apabila tidak memiliki kepentingan.

Temuan riset menunjukkan bahwa pengendalian akses terhadap ruang arsip belum sepenuhnya dilakukan melalui pembatasan fisik, melainkan masih mengandalkan pendekatan administratif berupa himbauan dan sosialisasi kepada pegawai. Kondisi ini mengindikasikan bahwa pengamanan ruang arsip masih bertumpu pada kesadaran dan kepatuhan pegawai dalam mematuhi aturan yang telah ditetapkan. Ruang penyimpanan arsip idealnya memiliki mekanisme pengendalian akses yang mampu membatasi masuknya pihak yang tidak memiliki kewenangan atau kepentingan terhadap arsip. Pada temuan ini menunjukkan bahwa aspek tata ruang memiliki pengaruh yang lebih signifikan terhadap efektivitas pengamanan arsip. Dengan Kantor Kementerian Agama Kota Malang mengupayakan rencana untuk melakukan renovasi penutupan jalur menuju ruang arsip menunjukkan kesadaran instansi terhadap pentingnya peningkatan sistem pengamanan arsip.

Berdasarkan hasil temuan peneliti diatas, dapat disimpulkan bahwa pada aspek pengurangan lalu lintas pegawai di sekitar ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang menekankan untuk Mengurangi lalu lintas pegawai dari bagian di sekitar ruangan penyimpanan arsip dengan demikian akan terjamin keamanannya. Hal ini dipengaruhi oleh kondisi tata letak ruang arsip yang

berada di antara dua aula yang masih aktif yang didukung dengan akses pintu yang tidak terkunci, sehingga mobilitas pegawai di sekitar ruang arsip masih tergolong tinggi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengendalian akses fisik terhadap ruang arsip belum berjalan secara optimal.

c. Pembatasan Akses Pihak Tidak Berkepentingan ke Ruang Arsip dalam Menunjang Keamanan Arsip

Pembatasan akses bagi pihak yang tidak berkepentingan untuk memasuki ruang arsip merupakan salah satu upaya penting dalam mencegah terjadinya pencurian maupun penyalahgunaan arsip yang bernilai. Sejalan dengan riset oleh (Hotimah et al., 2024) yang menyatakan bahwa penerapan sistem keamanan arsip dilakukan melalui pembatasan akses dan penetapan hak akses bagi pengguna internal dan eksternal. Namun, berdasarkan temuan riset, Kantor Kementerian Agama Kota Malang menggunakan ruang arsip sebagai tempat ramah tamah pada kegiatan tertentu yang diselenggarakan di aula utama.



Gambar 4. 23: Gambar Ruang Arsip Menjadi Tempat Ramah Tamah Tamu Undangan
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada Gambar 4.23 menunjukkan bahwa ruang arsip dimanfaatkan sebagai tempat kegiatan ramah tamah ketika berlangsung acara di aula utama yang

melibatkan tamu undangan dari luar Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Meskipun di dalam ruang arsip telah dilengkapi dengan CCTV sebagai salah satu upaya pengamanan serta tetap berada dalam pengawasan pegawai internal, penggunaan ruang arsip untuk kegiatan tersebut berpotensi mengganggu keamanan fisik arsip. Selain itu, aktivitas ramah tamah juga dapat menyebabkan kondisi ruang arsip menjadi kurang terjaga kebersihannya.

Temuan ini menunjukkan bahwa perlindungan arsip memerlukan pendekatan yang bersifat menyeluruh. Risiko keamanan tidak hanya berasal dari pihak internal instansi, tetapi juga dapat muncul dari pihak eksternal instansi. Oleh karena itu, pengamanan arsip perlu dilakukan melalui kombinasi antara pengawasan, pengendalian akses, penerapan prosedur kerja yang jelas, serta peningkatan kesadaran pegawai mengenai pentingnya menjaga keamanan arsip dengan tidak menjadikan ruang arsip sebagai tempat ramah tamah. Pendekatan tersebut penting untuk memastikan bahwa arsip tetap terlindungi sekaligus dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.

Pemisahan antara ruang penyimpanan arsip dan ruang kegiatan umum merupakan langkah penting untuk menjaga stabilitas lingkungan penyimpanan. Ruang arsip idealnya digunakan secara khusus untuk kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip. Penggunaan ruang arsip untuk fungsi lain berpotensi meningkatkan debu, lalu lintas pegawai, serta gangguan terhadap kondisi lingkungan penyimpanan. Kondisi tersebut penting untuk mendukung upaya pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam jangka panjang (Sugiarto & Wahyono, 2015).

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat diketahui bahwa kondisi pengelolaan ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang pada aspek pembatasan akses terhadap pihak yang tidak berkepentingan belum sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama, yang menekankan pentingnya menghindari pihak lain yang tidak

berkepentingan untuk memasuki ruang arsip guna mencegah terjadinya pencurian atau penyelewengan arsip.

2. Efisiensi

a. Efisiensi Pembagian Ruang Berdasarkan Unit Kerja

Pembagian ruangan yang ada di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang sengaja dibuat tanpa ada pembagian khusus. Sehingga pembagian ruang hanya diperuntukan untuk satu bagian/unit saja yaitu ruang arsip. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang sebagai berikut:

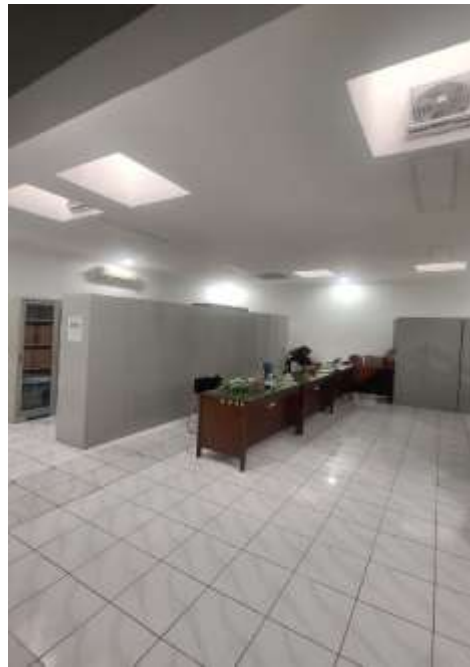
“Karena memang dulunya ruang arsip itu merupakan aula besar, kemudian kami bagi menjadi dua dengan ukuran yang tidak sama. Sehingga bentuk ruangnya dibuat terbuka tanpa sekat agar lebih efisien dan terasa lebih luas, dengan harapan dapat mendukung kelancaran pekerjaan. Karena kalau ruangnya sempit juga kurang nyaman untuk bekerja. Selain itu, arsiparis kami juga berada di ruang umum, bukan di ruang arsip. Namun demikian, kami tetap menyediakan dua meja dan dua kursi di dalam ruang arsip apabila sewaktu-waktu arsiparis perlu bekerja di sana.”
(S, Wawancara 14 April 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penataan ruang arsip dilakukan dengan mempertimbangkan aspek efisiensi serta keterbatasan ruang yang tersedia. Tidak digunakannya sekat dalam ruang arsip didasarkan pada kondisi awal ruangan yang merupakan aula besar yang kemudian dibagi menjadi dua bagian dengan ukuran yang tidak sama, sehingga ruang arsip dirancang terbuka agar terasa lebih luas dan dapat mendukung kelancaran pekerjaan. Selain itu, pernyataan tersebut juga menunjukkan bahwa ruang arsip tidak difungsikan sebagai ruang kerja utama bagi arsiparis, karena aktivitas kerja sehari-hari dilakukan di ruang umum. Adapun penyediaan meja dan kursi di dalam ruang arsip bersifat sebagai fasilitas pendukung apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan temuan riset menunjukkan bahwa penataan ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi fisik bangunan yang tersedia. Dalam praktik penyelenggaraan kearsipan, kondisi ini cukup umum terjadi, terutama pada instansi yang tidak memiliki gedung atau ruang penyimpanan arsip yang dirancang secara khusus sejak awal. Namun, dengan temuan tersebut menunjukkan bahwa Kantor

Kementerian Agama Kota Malang telah mengupayakan menciptakan ruang arsip dengan mengoptimalkan ruang yang tersedia guna mendukung agar penyelenggaraan fungsi arsip dapat berjalan.

Penataan ruang arsip yang bersifat terbuka dapat dipahami sebagai bentuk optimalisasi terhadap ruang yang tersedia. Kondisi ini memungkinkan pemanfaatan area penyimpanan secara lebih efisien serta memberikan kemudahan bagi petugas dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Ruang yang tidak dibatasi oleh banyak sekat juga memberikan fleksibilitas dalam pengaturan tata letak arsip sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan volume arsip yang disimpan.



Gambar 4.24 : Gambar Luas Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti)

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat diketahui bahwa penataan ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang pada aspek efisiensi telah cukup sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama, khususnya pada poin yang menekankan bahwa pembagian ruangan harus mendukung efisiensi dan kelancaran pekerjaan dan ruangan hanya dipergunakan untuk satu bagian saja. Meskipun ruang arsip

tidak dibagi menggunakan sekat secara fisik, pemanfaatan ruang yang bersifat terbuka justru didasarkan pada pertimbangan efisiensi, mengingat keterbatasan kondisi bangunan yang sebelumnya merupakan aula besar yang kemudian dialihfungsikan.

b. Konstruksi Bangunan Ruang Arsip dalam Menunjang Keamanan Arsip

Seperti yang diketahui, ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dibangun bersamaan dengan pembangunan awal gedung kantor. Sehingga penggunaan material dalam proses pembangunan diyakini telah menggunakan material yang kokoh. Dengan demikian, dari segi fondasi, ruang arsip tidak diragukan lagi kekokohnya karena gedung Kantor Kementerian Agama Kota Malang dibangun dengan konstruksi yang kuat. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

“Kami memang memilih lemari arsip dari bahan besi karena lebih aman dari risiko kebakaran. Setiap lemari arsip juga kami beri kapur barus di dalamnya agar arsip terhindar dari serangan serangga. Kalau untuk meja, memang masih menggunakan bahan kayu.” (N, Wawancara 20 Februari 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa Penggunaan lemari arsip berbahan besi mencerminkan perhatian terhadap upaya mengurangi risiko kerusakan arsip akibat kebakaran, sedangkan penempatan kapur barus di dalam lemari merupakan langkah preventif untuk melindungi arsip dari serangan serangga. Sementara itu, penggunaan meja berbahan kayu hanya terbatas sebagai perabot kerja dan bukan sebagai media penyimpanan arsip.

Dalam pemeliharaan arsip, fasilitas penyimpanan tidak hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan dokumen, tetapi juga sebagai sarana untuk melindungi arsip dari berbagai risiko kerusakan. Penggunaan lemari arsip berbahan besi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menunjukkan adanya upaya untuk meminimalkan risiko kerusakan akibat kebakaran, sedangkan penempatan kapur barus di dalam lemari menjadi langkah preventif untuk melindungi arsip dari serangan serangga. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 juga menganjurkan agar penggunaan kayu dihindari

pada bagian bangunan yang bersentuhan langsung dengan tanah guna mencegah kerusakan akibat api, air, dan serangga. Dalam konteks ini, penggunaan meja berbahan kayu di ruang arsip tidak bertentangan dengan ketentuan tersebut karena hanya difungsikan sebagai perabot kerja dan bukan sebagai media penyimpanan arsip maupun bagian bangunan yang bersentuhan langsung dengan tanah. Dengan demikian, pemilihan fasilitas penyimpanan dan sarana pendukung di ruang arsip telah mencerminkan upaya perlindungan arsip yang mendukung keberlangsungan preservasi arsip dalam jangka panjang (Rosmana, 2021).

Berdasarkan hasil temuan riset, kondisi ruang arsip dan fasilitas penyimpanan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang secara umum telah sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 yang menekankan untuk menghindari penggunaan kayu untuk bangunan yang secara langsung bersentuhan dengan tanah, serta untuk mencegah adanya serangan api, air, dan serangga. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan lemari arsip berbahan besi sebagai media penyimpanan yang mendukung perlindungan arsip dari risiko kebakaran serta penerapan upaya pencegahan terhadap serangan serangga melalui penempatan kapur barus di dalam lemari arsip. Selain itu, penggunaan meja berbahan kayu hanya sebagai perabot kerja dan bukan merupakan bagian bangunan yang bersentuhan langsung dengan tanah maupun media penyimpanan arsip, sehingga tidak bertentangan dengan ketentuan KMA Nomor 44 Tahun 2010.

Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 juga menekankan bahwa ruang arsip yang paling ideal adalah ruangan yang tidak menggunakan jendela, melainkan memanfaatkan ventilasi yang dilengkapi dengan filter untuk menjaga kualitas udara dan meminimalkan masuknya debu maupun polutan dari luar. Selain itu, apabila diperlukan pencahayaan, KMA Nomor 44 Tahun 2010 menganjurkan penggunaan cahaya listrik sebagai sumber penerangan guna mendukung kondisi penyimpanan arsip yang lebih aman dan terkendali. Hal tersebut telah dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam memenuhi kesesuaian didalam Keputusan Menteri Agama No. 44 Tahun

2010 pada aspek sarana kerja yang menjelaskan harus mempunyai ventilasi yang baik dan mendapatkan penerangan/cahaya yang cukup, tetapi tidak perlu mendapatkan paparan sinar matahari secara langsung ke dalam ruangan.

Tabel 4. 7: Kesesuaian Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Kesesuaian Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
Lokasi ruangan atau gedung arsip yang paling baik ialah di Area bebas industri sebab polusi udara yang mengandung <i>Sulphurdioxide</i> (hasil pembakaran antara minyak dengan arang batu), yang merupakan hasil proses industri sangat membahayakan bagi kelangsungan hidup kertas. Apabila gedung/ruang arsip telah dibangun di area industri, maka ventilasi ruangan perlu diberi filter untuk menghindari <i>Sulphurdioxide</i> .	Kantor Kementerian Agama Kota Malang secara administratif tidak berada di kawasan industri. Namun, lokasi kantor berada di tepi jalan raya yang sering dilalui kendaraan besar, sehingga berpotensi terpapar polusi udara. Sebagai upaya perlindungan fisik arsip, ruang arsip ditempatkan di lantai dua dan berada di bagian tengah bangunan agar tidak terpapar langsung oleh udara dari luar. Selain itu, ruang arsip juga dilengkapi dengan 4 unit <i>exhaust fan</i> yang memiliki filter untuk membantu menyaring udara yang masuk ke dalam ruangan.	Sudah Sesuai
Sifat rahasia arsip terjamin.	Pengamanan arsip dilakukan dengan memberikan kode hanya kepada yang berwenang, penyimpanan arsip vital di masing-masing seksi, alih media ke SRIKANDI untuk arsip rahasia, serta penggunaan kode arsip khusus guna menjaga kerahasiaan informasi.	Sudah Sesuai
Mengurangi lalu lintas pegawai dari bagian di sekitar ruangan penyimpanan arsip dengan demikian akan terjamin keamanannya.	Lalu lintas pegawai di sekitar ruang arsip masih cukup tinggi dan masih pada tahap perencanaan penutupan jalur menuju ruang arsip.	Belum Sesuai
Menghindari pihak lain yang tidak berkepentingan untuk	Ruang arsip masih berpotensi diakses oleh pihak yang tidak	Belum Sesuai

Kesesuaian Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
masuk ke ruangan khusus arsip guna menghindari adanya pencurian/penyelewengan arsip yang bernilai.	berkepentingan karena sewaktu-waktu digunakan sebagai area tambahan saat kegiatan kantor yang melibatkan tamu eksternal.	
Pembagian ruangan dibuat sedemikian rupa sehingga masing-masing ruangan hanya dipergunakan untuk satu bagian/unit saja guna meningkatkan efisiensi dan kelancaran pekerjaan;	Ruang arsip ditata tanpa sekat karena merupakan aula yang dialihfungsikan dan digunakan khusus untuk penyimpanan arsip, sementara kegiatan kerja dilakukan di ruang terpisah.	Sudah Sesuai
Menghindari penggunaan kayu untuk bangunan yang secara langsung bersentuhan dengan tanah. Hal ini untuk mencegah adanya serangan api, air, dan serangga. Ruangan yang ideal ialah menggunakan ventilasi yang berfilter. Jika memerlukan cahaya, dapat menggunakan cahaya listrik.	Ruang arsip berada di lantai dua dan menggunakan lemari berbahan besi yang dilengkapi kapur barus untuk mengurangi risiko kebakaran, kelembapan, dan serangan hama. Selain itu, ruang arsip memanfaatkan exhaust fan berfilter untuk menjaga kualitas udara, meskipun masih terdapat bukaan pada bagian atas jendela sebagai sirkulasi udara, sedangkan pencahayaan menggunakan lampu listrik untuk mendukung aktivitas pengelolaan arsip.	Sudah Sesuai

Ketidaksesuaian pada aspek pengurangan lalu lintas pegawai di sekitar ruang arsip dan pembatasan akses bagi pihak yang tidak berkepentingan terjadi karena adanya keterbatasan kondisi fisik bangunan yang telah terbentuk sebelum kebutuhan pengamanan arsip menjadi perhatian utama. Tata letak ruang arsip yang berada pada posisi strategis sebagai penghubung antarruangan menyebabkan ruang tersebut secara tidak langsung berfungsi sebagai jalur sirkulasi pegawai, sedangkan pada kondisi tertentu ruang arsip juga dimanfaatkan sebagai area tambahan untuk kegiatan kantor yang melibatkan tamu dari luar instansi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa ruang arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip, tetapi juga terdampak oleh

kebutuhan operasional kantor sehingga pengendalian akses belum dapat diterapkan secara optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengamanan yang diterapkan masih didominasi oleh pendekatan administratif berupa himbauan dan sosialisasi kepada pegawai untuk tidak melintasi ruang arsip tanpa kepentingan. Meskipun pendekatan tersebut dapat meningkatkan kesadaran pegawai, efektivitasnya sangat bergantung pada tingkat kepatuhan individu sehingga belum mampu memberikan jaminan pengendalian akses secara optimal. Ketidaksesuaian ini juga menunjukkan adanya perbedaan antara kondisi ideal yang diatur dalam pedoman kearsipan dengan kondisi nyata yang dihadapi instansi. Dalam praktiknya, penataan ulang ruang arsip memerlukan dukungan anggaran, perencanaan renovasi, serta penyesuaian terhadap fungsi ruang lain yang saling terhubung. Oleh karena itu, meskipun instansi telah memahami pentingnya pengurangan lalu lintas pegawai di sekitar ruang arsip, implementasinya belum dapat dilakukan secara maksimal karena masih terdapat kendala struktural dan fasilitas yang memerlukan penanganan secara bertahap.

Berdasarkan temuan riset, Kantor Kementerian Agama Kota Malang disarankan untuk terus meningkatkan pengendalian akses di sekitar ruang arsip dengan menggunakan kunci akses khusus atau pembatasan pintu tertentu yang hanya dapat digunakan oleh petugas yang berwenang. Serta memperkuat penerapan pembatasan akses selama kegiatan berlangsung, misalnya dengan memastikan arsip tetap berada pada area yang tidak mudah dijangkau oleh tamu. Selain itu, memberikan sosialisasi kepada pegawai mengenai pentingnya menjaga fungsi ruang arsip sesuai peruntukannya. Upaya tersebut dapat membantu meminimalkan risiko keamanan arsip sekaligus menjaga kondisi ruang penyimpanan tanpa mengganggu pelaksanaan kegiatan kekinisan yang berlangsung di lingkungan kantor.

4.1.2.5 Penggunaan Sistem Pendingin Udara (AC)

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, penggunaan sistem pendingin udara (air conditioner/AC) pada ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam kegiatan

pemeliharaan arsip. Keberadaan AC berfungsi untuk membantu menjaga stabilitas suhu dan kondisi udara di dalam ruangan, sehingga dapat mendukung upaya pelestarian arsip serta memperpanjang masa simpan dokumen. Dengan pengendalian kondisi lingkungan yang baik, risiko kerusakan arsip akibat perubahan suhu dan kelembapan dapat diminimalkan. Seperti yang diketahui, ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah memiliki unit pendingin ruangan (AC) yang dipasang pada bagian atas dinding dengan posisi di tengah ruangan, dengan harapan dapat mendistribusikan suhu secara merata ke seluruh ruang arsip.

“Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, ruang arsip di kantor ini hanya memiliki satu unit pendingin ruangan (AC) yang digunakan, dengan pengaturan suhu pada 22°C.” (D, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan pernyataan hasil wawancara dengan arsiparis ahli pertama, pengendalian suhu di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang menggunakan satu unit pendingin ruangan (AC) dengan pengaturan suhu sebesar 22°C. Kondisi ini menunjukkan bahwa upaya pengendalian suhu telah dilakukan sebagai bagian dari pemeliharaan arsip, mengingat kestabilan suhu merupakan faktor penting dalam menjaga kualitas fisik arsip.

Temuan riset menunjukkan bahwa pengendalian suhu menjadi salah satu bentuk pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Penggunaan pendingin ruangan menunjukkan adanya upaya untuk menciptakan kondisi lingkungan penyimpanan yang mendukung pemeliharaan arsip karena ruang arsip membutuhkan lingkungan penyimpanan yang mampu menjaga kestabilan kondisi fisik arsip. Pengaturan suhu ruang penyimpanan memiliki peran penting karena kondisi lingkungan yang tidak terkendali dapat memengaruhi kualitas fisik arsip. Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembapan yang tidak stabil (Peraturan Kepala ANRI No.23 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, 2011).

Suhu yang terlalu tinggi berpotensi mempercepat proses kerusakan kertas, sedangkan suhu yang stabil dapat membantu menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama. Pernyataan

tersebut sejalan dengan riset (Widiastuti & Krismayani, 2021) yang menyatakan bahwa dengan Suhu yang tinggi dapat mempercepat reaksi kimia pada kertas sehingga menyebabkan kertas menjadi rapuh, menguning, dan mengalami penurunan kualitas fisik. Temuan ini juga menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip tidak hanya dilakukan melalui kegiatan yang berhubungan langsung dengan arsip, seperti pembersihan atau penataan arsip, tetapi juga melalui pengelolaan lingkungan ruang penyimpanan. Lingkungan penyimpanan yang terjaga akan membantu mempertahankan kualitas arsip serta mengurangi risiko kerusakan yang disebabkan oleh faktor fisik.



Gambar 4.25: Gambar Pendingin Ruangan Yang Ada di Ruang Arsip Kantor
Kementerian Agama Kota Malang.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Namun demikian, Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum menyediakan alat pengukur suhu ruangan, sehingga kondisi suhu di dalam ruang arsip tidak dapat dipastikan secara akurat apabila hanya mengandalkan indikator suhu pada AC. Selain itu, keberadaan tiga pintu yang saling terhubung dan sering digunakan sebagai jalur lalu lintas pegawai menyebabkan pintu kerap terbuka, sehingga suhu yang dihasilkan oleh AC menjadi kurang optimal. Di samping itu, terdapat dua jendela yang bagian atasnya masih

terbuka, yang memungkinkan terjadinya pertukaran udara dengan lingkungan luar dan menyebabkan efektivitas pendinginan ruangan semakin berkurang. Kenyataan tersebut menyebabkan suhu di ruang arsip bisa berubah kapan saja dan tidak dapat diketahui dengan pasti karena tidak memiliki alat pengukur suhu ruangan berupa alat (*thermo-hygrometer*).



Gambar 4.26 : Alat Pengukur Suhu Milik Pribadi.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Pada Gambar 4.26 diperlihatkan hasil pengukuran suhu dan kelembapan ruang arsip menggunakan alat pengukur suhu dan kelembapan (*thermo-hygrometer*). Alat yang digunakan merupakan milik pribadi peneliti karena Kantor Kementerian Agama Kota Malang belum menyediakan alat tersebut di ruang arsip. Penggunaan alat ini bertujuan semata-mata untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi suhu dan kelembapan yang ada di ruang arsip pada saat riset dilakukan. Berdasarkan hasil pengukuran, suhu ruangan menunjukkan angka 27,2°C dengan tingkat kelembapan relatif sebesar 73%. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa suhu ruangan cenderung cukup tinggi dengan tingkat kelembapan yang juga relatif tinggi. Namun, perlu diperhatikan bahwa hasil pengukuran ini bersifat subjektif dan terbatas pada

waktu pengamatan peneliti, sehingga tidak dimaksudkan sebagai data pengukuran resmi maupun representasi kondisi suhu dan kelembapan ruang arsip secara keseluruhan atau berkelanjutan.

“AC diruang arsip terus dinyalakan selama 24 jam, kecuali beberapa saat lalu sempat terjadi kerusakan AC jadi AC nya hanya dinyalakan pada saat jam kerja. Setelah selesai diperbaiki AC nya di nyalakan lagi selama 24 jam.” (W, Wawancara 14 April 2026)

Berdasarkan hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pengendalian suhu di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang pada dasarnya telah dilakukan secara optimal dengan menyalakan pendingin ruangan (AC) selama 24 jam. Hal ini menunjukkan adanya upaya menjaga kestabilan suhu secara berkelanjutan sebagai bagian dari pemeliharaan arsip, mengingat suhu yang stabil sangat berpengaruh terhadap ketahanan fisik arsip. Namun, terdapat kendala teknis berupa kerusakan AC yang menyebabkan pengoperasian pendingin ruangan menjadi terbatas hanya pada jam kerja. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan fluktuasi suhu di dalam ruang arsip, terutama di luar jam kerja ketika AC tidak beroperasi. Setelah dilakukan perbaikan, pengoperasian AC kembali normal selama 24 jam, sehingga menunjukkan adanya upaya pemulihan fungsi sarana guna menjaga kondisi lingkungan arsip tetap stabil.

Kantor Kementerian Agama Kota Malang menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip tidak hanya dilakukan melalui penyimpanan arsip pada sarana yang memadai, tetapi juga melalui pengelolaan kondisi lingkungan ruang penyimpanan. Pengoperasian pendingin ruangan secara terus-menerus menunjukkan adanya upaya untuk menjaga kestabilan suhu ruang arsip. Dalam kegiatan pemeliharaan arsip, kestabilan suhu merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan karena kondisi lingkungan yang berubah-ubah dapat memengaruhi kualitas fisik arsip dalam jangka panjang. Suhu yang terjaga secara konsisten dapat membantu memperlambat proses penurunan kualitas media arsip serta mengurangi pengaruh faktor lingkungan yang berpotensi menyebabkan kerusakan. Pengendalian suhu merupakan salah satu bentuk preservasi preventif yang penting untuk menjaga stabilitas kondisi fisik arsip

dan memperpanjang masa simpan arsip sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang (Widiastuti & Krismayani, 2021).

Berdasarkan hasil temuan riset, pengendalian suhu di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang jika ditinjau berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara umum, penggunaan pendingin ruangan (AC) telah diterapkan sebagai upaya menjaga kondisi lingkungan ruang arsip. Namun, apabila dibandingkan dengan ketentuan mengenai suhu ideal penyimpanan bahan arsip berbasis kertas, yaitu 60–70°F atau sekitar 15,6–21,1°C dengan kelembapan relatif 50–60%, kondisi yang teramati di lapangan menunjukkan suhu sebesar 27,2°C dan kelembapan relatif sebesar 73%, sehingga belum memenuhi rentang ideal yang dianjurkan. Perlu diperhatikan bahwa penilaian tersebut didasarkan pada hasil pengukuran yang dilakukan secara mandiri oleh peneliti menggunakan alat *thermo-hygrometer* milik pribadi sebagai data pendukung riset, mengingat ruang arsip belum dilengkapi dengan alat pengukur suhu dan kelembapan. Oleh karena itu, hasil pengukuran ini bersifat indikatif dan hanya menggambarkan kondisi lingkungan ruang arsip pada saat observasi dilakukan, sehingga tidak dimaksudkan sebagai hasil pemantauan resmi maupun representasi kondisi suhu dan kelembapan secara berkelanjutan.

Tabel 4. 3 : Penggunaan Sistem Pendingin Udara (AC) di Ruang Arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

Penggunaan Sistem Pendingin Udara (AC) Berdasarkan KMA No. 44 Tahun 2010	Fakta di Lapangan	Keterangan
AC harus dipasang terus-menerus selama 24 jam dalam musim apa pun sepanjang tahun karena keadaan udara yang tidak konstan secara terus-	Ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Malang menggunakan satu unit AC yang ditempatkan di tengah ruangan dan dioperasikan selama 24 jam	Sudah Sesuai

menerus akan daya tahan kertas.	sebagai upaya menjaga kondisi fisik arsip. Namun, pengoperasian AC sempat terbatas saat terjadi kerusakan pada perangkat.	
Temperatur atau suhu udara yang ideal bagi bahan-bahan dan kertas ialah sekitar 60–70 derajat °F dan kelembaban sekitar 50 sampai 60 °C.	Suhu ruang arsip tercatat 27,2°C dan kelembapan 73%, sedangkan standar suhu penyimpanan arsip berbahan kertas adalah 15,6–21,1°C dengan kelembapan 50–60%	Belum Sesuai

Ketidaksesuaian pada aspek pengendalian suhu dan kelembapan ruang arsip menunjukkan bahwa upaya pengendalian lingkungan penyimpanan yang dilakukan belum sepenuhnya mampu menghasilkan kondisi ruang arsip yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Meskipun Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah menyediakan pendingin ruangan (AC) yang dioperasikan secara berkelanjutan, hasil pengukuran menunjukkan bahwa suhu dan kelembapan ruang arsip masih berada di atas standar yang dianjurkan. Selain itu, belum tersedianya alat pengukur suhu dan kelembapan secara permanen menyebabkan pemantauan kondisi lingkungan ruang arsip belum dapat dilakukan secara optimal. Akibatnya, perubahan suhu dan kelembapan yang terjadi di dalam ruang arsip sulit diketahui secara pasti dan tidak dapat dievaluasi secara berkala.

Sebagai upaya untuk menyesuaikan kondisi suhu dan kelembapan ruang arsip dengan standar yang tercantum dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, Kantor Kementerian Agama Kota Malang disarankan untuk melakukan pemantauan suhu dan kelembapan secara berkala menggunakan *thermo-hygrometer* sehingga kondisi lingkungan ruang arsip dapat diketahui secara lebih akurat. Selain itu, evaluasi rutin terhadap efektivitas penggunaan AC serta peningkatan kesadaran pegawai untuk menjaga kondisi ruang arsip juga perlu dilakukan agar suhu dan kelembapan ruang penyimpanan dapat lebih terkontrol dan sesuai dengan kebutuhan pemeliharaan arsip.

4.1.3 Hasil Evaluasi Pemeliharaan Arsip Dinamis Dalam Perspektif Islam

Berdasarkan hasil riset, pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang secara umum telah dilaksanakan dan sebagian besar telah sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Pada aspek pengamanan informasi arsip, arsiparis telah memenuhi persyaratan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja melalui pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis yang diselenggarakan oleh ANRI, serta menunjukkan kepedulian dalam mewujudkan tertib administrasi melalui pengelolaan arsip dan pengawasan persuratan elektronik menggunakan aplikasi SENYUM dan SRIKANDI. Pada aspek sarana kerja, instansi telah memiliki ruang arsip khusus dengan kapasitas ruang yang masih mencukupi kebutuhan volume arsip, dilengkapi dengan lemari arsip, box arsip, sistem klasifikasi dan pelabelan arsip, ventilasi udara, exhaust fan, pencahayaan yang memadai, AC, CCTV, serta APAR. Selain itu, lokasi ruang arsip berada di lingkungan perkantoran yang jauh dari kawasan industri sehingga relatif aman dari polusi, asap, debu, dan getaran yang berpotensi merusak arsip. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip juga telah dilaksanakan berdasarkan ketentuan kearsipan yang berlaku serta didukung oleh prosedur kerja persuratan berbasis elektronik yang terintegrasi.

Meskipun demikian, hasil riset menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis belum sepenuhnya sesuai dengan KMA Nomor 44 Tahun 2010. Ketidaksesuaian tersebut terlihat pada aspek sarana penyimpanan, pengendalian suhu dan kelembaban, serta keamanan ruang arsip. Masih terdapat box arsip yang disimpan di luar lemari arsip akibat keterbatasan jumlah lemari yang tersedia. Ruang arsip juga belum dilengkapi alat pengukur suhu dan kelembaban sehingga kondisi lingkungan penyimpanan belum dapat dipantau secara optimal, sementara suhu dan kelembaban ruangan masih berada di atas standar yang ditetapkan. Selain itu, ruang arsip berada di area yang memiliki lalu lintas pegawai cukup tinggi dan masih digunakan untuk aktivitas lain di luar kegiatan kearsipan, sehingga akses keluar masuk belum dapat dikendalikan secara maksimal dan berpotensi memengaruhi keamanan

serta kerahasiaan arsip. Oleh karena itu, meskipun pemeliharaan arsip dinamis telah berjalan dengan baik, masih diperlukan berbagai perbaikan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dalam menjamin keamanan, keselamatan, keutuhan, dan keberlanjutan informasi arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Secara keseluruhan, hasil riset menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang telah dilaksanakan, namun masih memerlukan berbagai perbaikan dan pengembangan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan KMA No. 44 Tahun 2010 serta mampu menjaga keamanan, keselamatan, keutuhan, dan keberlanjutan informasi arsip secara optimal. Hasil riset ini sejalan dengan kandungan QS. Al-Hasyr ayat 2 yang menjelaskan pentingnya mengambil pelajaran dari setiap peristiwa dan kondisi yang terjadi. Dalam konteks riset ini, berbagai kendala dan ketidaksesuaian yang ditemukan dalam kegiatan pemeliharaan arsip dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran bagi instansi dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dan pemeliharaan arsip di masa mendatang. Sebagaimana firman Allah Swt. dalam QS. Al-Hasyr ayat 2:

فَاعْتَبِرُوا يَا أُولِيَ الْأَبْصَارِ (الحشر: ٢)

Artinya: *"Maka, ambillah pelajaran (dari kejadian itu), wahai orang-orang yang mempunyai penglihatan (Mata Hati)." (QS. Al-Hasyr: 2).*

Menurut tafsir dari Kementerian Agama menjelaskan bahwa didalam tafsir QS. Al-Hasyr ayat 2, Allah Swt. memperingatkan kaum Muslimin untuk menggunakan pikiran dalam memahami suatu peristiwa serta mengambil pelajaran dari kejadian tersebut (Kementerian Agama, 2026). Tafsir ayat tersebut menjelaskan bahwa setiap peristiwa yang dipahami dan dipikirkan dengan baik akan menghasilkan pelajaran yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan. Dalam konteks riset ini, berbagai kendala dan ketidaksesuaian yang ditemukan dalam kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dapat dijadikan sebagai bahan

evaluasi bagi instansi dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dan pemeliharaan arsip agar pelaksanaannya dapat berjalan lebih optimal sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Korelasi antar evaluasi pemeliharaan arsip dinamis sebagai upaya menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip maupun informasi yang terkandung di dalamnya, juga terkandung didalam tafsir Ayat Al-Qur'an Surat An-Nisa' ayat 58 yang berbunyi *"Amanat seseorang terhadap sesamanya yang harus dilaksanakan antara lain: mengembalikan titipan kepada yang punya dengan tidak kurang suatu apa pun, tidak menipunya, memelihara rahasia dan lain sebagainya."* (Qur'an Kementerian Agama, 2026).

Berdasarkan tafsir tersebut evaluasi pemeliharaan arsip dinamis dapat dilihat pada pentingnya tanggung jawab arsiparis dan lembaga dalam menjaga arsip agar tetap aman, terpelihara, serta terhindar dari kerusakan maupun kehilangan informasi. Dalam tafsir ayat tersebut dijelaskan mengenai pentingnya menjaga amanah dan memelihara kerahasiaan. Hal tersebut sejalan dengan kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang tidak hanya berfokus pada pemeliharaan fisik arsip, tetapi juga mencakup pengamanan informasi serta kerahasiaan arsip dari pihak yang tidak berkepentingan. Oleh karena itu, pelaksanaan evaluasi pemeliharaan arsip dinamis menjadi salah satu upaya untuk memastikan bahwa kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pelaksanaan amanah lembaga.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan temuan riset yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang pada umumnya telah terlaksana dengan baik. Sebagian besar kegiatan pemeliharaan arsip juga telah mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Hal tersebut tercermin dari penerapan berbagai aspek kearsipan, meliputi ketersediaan petugas yang bertanggung jawab terhadap informasi arsip, pelaksanaan prosedur kerja yang jelas, sosialisasi regulasi kearsipan, upaya pemeliharaan dan pengamanan fisik arsip, serta pemanfaatan sarana dan prasarana pendukung untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan arsip.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, yaitu keterbatasan jumlah lemari arsip yang menyebabkan sebagian arsip disimpan di luar lemari, pengendalian akses terhadap ruang arsip yang belum optimal, serta kondisi suhu dan kelembapan ruang arsip yang belum memenuhi standar sebagaimana diatur dalam KMA Nomor 44 Tahun 2010. Adapun penyimpanan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak termasuk ketidaksesuaian karena telah sesuai dengan kewenangan sebagai Unit Kearsipan III.

Secara keseluruhan, hasil evaluasi menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis telah memenuhi sebagian besar ketentuan yang berlaku, namun masih diperlukan perbaikan pada aspek sarana penyimpanan, pengendalian akses ruang arsip, serta pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan agar pengelolaan arsip dapat terlaksana secara lebih optimal.

5.2 Saran

1. Kantor Kementerian Agama Kota Malang diharapkan dapat melakukan evaluasi dan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis agar kesesuaian antara praktik kearsipan dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 dapat terus terjaga.
2. Kantor Kementerian Agama Kota Malang perlu melengkapi sarana penyimpanan arsip yang masih terbatas sehingga seluruh arsip dapat disimpan pada tempat penyimpanan yang sesuai. Selain itu, perlu dilakukan pemantauan kondisi suhu dan kelembapan ruang arsip secara berkala menggunakan alat pengukur yang memadai agar kondisi lingkungan penyimpanan dapat diketahui dan dikendalikan dengan lebih optimal. Upaya pengendalian akses ke ruang arsip juga perlu terus diperkuat agar aktivitas di dalam ruang arsip tetap sesuai dengan fungsi kearsipan dan risiko gangguan terhadap keamanan arsip dapat diminimalkan.
3. Unit Kearsipan diharapkan melakukan penyusunan mekanisme pemantauan kondisi ruang arsip secara lebih terstruktur, baik terkait kondisi lingkungan penyimpanan, keamanan ruang arsip, maupun ketersediaan sarana pendukung kearsipan. Selain itu, sosialisasi mengenai pentingnya pemeliharaan arsip perlu dilakukan secara berkelanjutan kepada seluruh pegawai agar tercipta kesadaran bersama dalam menjaga keamanan, keutuhan, dan keselamatan arsip sebagai sumber informasi serta bukti kegiatan organisasi.
4. Riset ini hanya berfokus pada evaluasi pemeliharaan arsip dinamis berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Oleh karena itu, peneliti selanjutnya disarankan untuk mengkaji aspek kearsipan lainnya, seperti pengelolaan arsip elektronik, penyusutan arsip, preservasi arsip digital, atau implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama.

DAFTAR PUSTAKA

- Akib, A., Basri, L., & Thahir, M. (2025). Kajian Polusi Kendaraan Berdasarkan Bahan Bakar Yang diPakai Oleh Kendaraan di Makassar. *JUTIN: Jurnal Teknik Industri Tertintegrasi*, 8(1), 1508–1517.
- Amalia, A., Fajrin, H. R., & Wibowo, A. S. (2020). Thermohygrometer Dengan Penyimpanan Data Untuk Monitoring Kamar Bedah. *Medika Teknika : Jurnal Teknik Elektromedik Indonesia*, 2(1). <https://doi.org/10.18196/mt.020115>
- Amelia, N. R., Marsofiyanti, & Utari, E. D. (2026). Mitigasi Risiko Banjir terhadap Arsip Fisik dan Digital: Analisis Strategi Penyimpanan dengan Pendekatan Hibrida yang Efektif. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 19(1), 50–68.
- Azizah, Y. O., & Sukma, E. A. (2025). Analisis Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. *Jurnal Ilmiah Sultan Agung*, 358–367.
- Fadilah, S. D., Silvana, H., & Khoerunnisa, L. (2025). Strategi Efektif dalam Kegiatan Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip di Lembaga Kearsipan UPI. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan*, 27(1). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v27i1.1121>
- Hotimah, A. H., Sukaesih, & Kusnandar. (2024). Implementasi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip: Studi Kasus pada Records Center Fisip Universitas Padjadjaran. *Anuva*, 8(4), 613–626.
- Ibrahim, A. (2013). Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka. *Khazanah Al-Hikam*, 1(36), 77–90. <https://doi.org/10.2307/j.ctv1qv1hk>
- Indriani, R. A. rodia F. (2022). Pemeliharaan Arsip Di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan Di Palembang. *Jurnal Riset Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–14. <https://doi.org/10.55606/jekombis.v1i4.493>
- Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000, 12 (2000).
- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, 105 (2010).
- Kuswantoro, A., Handayani, D., & Andriyati, R. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(1), 75–88. <https://doi.org/10.31849/pb.v12i1.10713>
- Kuswantoro, A., & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48843>

- Madumere, C. P., & Ekwelem, V. O. (2020). Archival Maintenance Practices for Paper-Based Archival Materials in Academic Libraries in Nigeria. *Library Philosophy and Practice*, 2020(January), 1–25.
- Mardiyanto, V. (2017). Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(2). <https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/30081>
- Maulani, F. E. P., Dhiandhani, E., & Priyatin, W. (2023). Faktor - Faktor Penyebab Kerusakan Fisik Rekam Medis Di Rumah Sakit Umum Hidayah Purwokerto. *Jurnal Kesehatan Tambusai*, 4(4), 4630–4638. <https://doi.org/10.31004/jkt.v4i4.18639>
- Mulik, H. V. A. P., Susilowati, T., & Winarno. (2024). Pemeliharaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi Negara*, 2(1). <http://journal-stiayappimakassar.ac.id/index.php/Eksekusi/article/view/944>
- Mulyawati, M., & Marlini. (2013). Penanganan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan ...*, 2(1), 615–621. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2455>
- Nanulaitta, D., & Astheny, J. R. (2024). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(2), 327.
- Novianti, D. A., Dyah, A., Kumala, A., Wulandari, W. E., & Puspitadewi, G. C. (2023). *Evaluasi Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Pada Perpustakaan Umum Kota Batu Berdasarkan Model Evaluasi Kirkpatrick*. 4(1).
- Oktrrialdi, B., Siregar, R. F., Nasution, A. R., Rimbawati, Pasaribu, F. I., & Roza, I. (2025). PROTOTYPE EXHAUST FAN OTOMATIS UNTUK MENSTABILKAN UDARA PADA RUANGAN BEBAS ASAP. *Jurnal SIMETRIS*, 16(2), 1–14.
- Peraturan Kepala ANRI No.23 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis (2011). <http://www.anri.go.id/index.php?option=renstra&p=0>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara, 69 Berita Negara Republik Indonesia 1 (2013).
- PERKA ANRI No. 9 Tahun 2018, Peraturan Perundang-undangan 44 (2018).
- Puspitadewi, G. C. (2021). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2). <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>
- Rahmah, H. (2025). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu

- Organisasi. *Jurnal Intelek Insan Cendikia*, 2(6), 12256–12265.
- Rosaliana, T. D., Lolytasari, L. L., & Waruwu, N. D. (2022). Pengelolaan arsip vital sekolah di SMA PGRI 3 Jakarta. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 10(2), 91. <https://doi.org/10.18592/pk.v10i2.6779>
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(1), 1–26. <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1.14026>
- Saputra, R. A., & Rahmah, E. (2013). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(2), 49. <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1092>
- Sari, S. I., Hasbi, M., Kanada, R., Islam, U., Raden, N., Palembang, F., Islam, U., Raden, N., Palembang, F., Islam, U., Raden, N., & Palembang, F. (2024). Peran kepala tata usaha dalam pengawasan dan pemeliharaan arsip di lembaga pendidikan. *Journal of Law, Administration, and Social Science*, 4(6), 1281–1290.
- Shirayuki, L., & Wati, N. K. (2025). Implementasi Kebijakan Ruang Penyimpanan Arsip Statis dalam Mendukung Preservasi Arsip Statis Berkelanjutan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 142. <https://doi.org/10.22146/khazanah.106466>
- Sonya, S. (2025). Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Riau dalam Upaya Pelestarian Arsip. *Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(1), 79–92. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/4256>
- Sugita, W. (2025). MENINGKATKAN EDUKASI KEARSIPAN. *MSIP*, 5(2), 54–66.
- Tjandra, S. N., Yuliangingsih, M., & Dear, L. (2008). *Kesekretarian Jilid 2 untuk Sekolah Menengah Kejuruan* (2nd ed.). Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009, 19 (2009).
- Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 17–27.
- Widiastuti, & Krismayani, I. (2021). Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis Di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta. *Anuva*, 5(1)(1), 113–123.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan

efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>

- Arikunto, S. (2016). *Prosedur Riset Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Asy-Syaukani. (2008). *Tafsir Fathul Qadir: Al-Jaami' Baina Fanni ar-Riwaayah wa ad-Diraayah min 'ilm ar-Tafsiir (Terjemah)*. Jakarta: Pustaka Azzam.
- Barthos, B. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Burhan, B. (2003). *Analisis Data Riset Kualitatif "Pembahasan Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: Raja Grifindo Persada.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern (cetakan ke ke 9)*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Handoko, T. (2014). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- J. Moleong, L. (2007). *Metodologi Riset Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Kementerian Agama. (2026, Juni Selasa). *Surat Al-Hasyr*. Diambil kembali dari Qur'an Kemenag: <https://quran.kemenag.go.id/quran/per-ayat/surah/59?from=1&to=24>
- Kementerian Agama Kota Malang. (2025). *Kementerian Agama Kota Malang*. Diambil kembali dari kemenag.malangkota.co.id
- Priansa, D., & Fenny, D. (2015). *Administrasi dan Opearsional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- PT. Cahaya Mustika Internesia. (2025, Juli Jumat). *Ukuran Lemari Arsip Berdasarkan Jenis Perusahaannya*. Diambil kembali dari Cahaya Mustika Internesia Office Equipment Center: <https://www.cahayamustikainternesia.com/ukuran-lemari-arsip-berdasarkan-jenis-perusahaannya.html?srsId=AfmBOopTrnWwadVR91-LvZriqAgzoph2t45x5K3tJuZS96xiYUQtJ5RN>

- QS. Al-Hijr: 9. (t.thn.). *Al-Qur'an Al-Karim. Kementerian Agama Republik Indonesia*. Jakarta: Mushaf Standar.
- Qur'an Kementerian Agama. (2022, November 3). *Al-Hijr*. Diambil kembali dari Qur'an Kementerian: <https://quran.kemenag.go.id/>
- Qur'an Kementerian Agama. (2026, Juni Selasa). *Surat An-Nisa'*. Diambil kembali dari Qur'an Kementerian Agama: <https://quran.kemenag.go.id/quran/per-ayat/surah/4?from=1&to=176>
- Santoso, A. (2015). *Naskah Sumber Arsip Perkertaapian di Indonesia*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan, Edisi Revisi Ketiga: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sugiyono. (2017). *Metode Riset Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Tjandara, S. N. (2008). *Kesekretarian Jilid 1 untuk Sekolah Menengah Kejuruan*. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA: PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY*, 55-56.
- Zuhaili, W. (2003). *Al-Wahiz fi Ushulul Fiqh*. Sidoarjo: Darul Fikri.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: saintek@uin-malang.ac.id

Nomor : B-13.O/FST.01/TL.00/02/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
Jl. Raden Panji Suroso No.2, Polowijen, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur 65126

Dengan hormat,
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : KHARISMANIA MUTIARA ISLAMI
NIM : 220607110031
Judul Penelitian : EVALUASI PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG BERDASARKAN KMA No. 44 TAHUN 2010
Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI, S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan 31 Juli 2026.

Scan QRCode ini



Untuk verifikasi keaslian surat

Malang, 04 Februari 2026

a.n Dekan
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Prof. Dr. EVIKA SANDI SAVITRI, M.P.
NIP. 197410182003122002

Lampiran 2

Lembar Balasan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG**

Jalan Raden Panji Suroso Nomor 2 Malang 65126
Telepon (0341) 491605
Website: kemenag.malangkota.go.id ; E-mail: kotamalang@kemenag.go.id

Nomor	: B-276/Kk.13.25.01/HM.00/02/2026	10 Februari 2026
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Balasan ijin penelitian	

Yth. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
UIN MALIKI MALANG

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN MALIKI MALANG Nomor : B-13.O/FST.01/TL.00/02/2026 tanggal 4 Februari 2026, perihal Permohonan Izin penelitian dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya menyetujui/tidak keberatan memberikan ijin kepada:

Nama	: KHARISMANIA MUTIARA ISLAMI
NIM	: 220607110031
Fakultas	: Sains dan Teknologi
Judul	: EVALUASI PEMELIHARAAN AESIP DINAMIS DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG BERDASARKAN KMA NO.44 TAHUN 2010
Jangka Waktu	: 09 FEBRUARI S.D 31 JULI 2026

mengadakan penelitian yang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1.Selama kegiatan penelitian mentaati tata tertib yang berlaku.
- 2.Setelah selesai kegiatan penelitian memberikan laporan secara tertulis kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Malang

Untuk diketahui, seluruh layanan kementerian agama kota malang tanpa biaya dan seluruh pegawai kementerian agama kota malang tidak menerima gratifikasi. Salam Integritas!

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih,

Kepala



Achmad Shampton

Lampiran 3

Pertanyaan Wawancara

1. Apa latar belakang pendidikan formal yang Anda miliki, dan bagaimana pendidikan tersebut membekali Anda dalam memahami serta melaksanakan pekerjaan kearsipan dan surat-menyurat di instansi ini?
2. Bagaimana proses Ibu dapat menjadi arsiparis meskipun tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan?
3. Apakah pelaksanaan diklat pengangkatan ahli yang diikuti oleh masing-masing arsiparis dilakukan pada periode yang sama atau berbeda?
4. Bagaimana proses penempatan Ibu sebagai arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?
5. Seperti apa pengalaman kerja Ibu sebelum menjadi arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?
6. Selama Ibu bekerja di instansi ini, apakah tugas yang lebih sering ditangani berkaitan dengan bidang kearsipan atau justru lebih banyak menangani pekerjaan di luar bidang kearsipan? Jika lebih banyak menangani pekerjaan lain, tugas apa saja yang biasanya dikerjakan?
7. Dapatkah Ibu menjelaskan dan memberi contoh bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di instansi ini, mulai dari penerimaan, pendistribusian, hingga penyimpanan arsipnya sesuai dengan sistem dan tata kearsipan yang berlaku?
8. Ceritakan pengalaman Anda saat menangani permintaan atau pengelolaan arsip yang sulit atau mendesak, mulai dari bagaimana Anda bekerja dengan teliti dan rapi, bersikap disiplin dan bertanggung jawab, melayani pemohon arsip dengan sopan, menjaga kerahasiaan arsip, hingga menyelesaikan tugas tersebut secara profesional.
9. Berapa luas ruang kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini?
10. Berapa jumlah volume arsip yang ada di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini?
11. Dapatkah Ibu menjelaskan sistem serta sarana pencegahan dan

penanggulangan kebakaran yang tersedia di ruang kearsipan?

12. Bagaimana pemahaman pegawai di sekitar ruang kearsipan terkait cara penggunaan tabung pemadam kebakaran yang tersedia?
13. Bagaimana kondisi pencahayaan alami dan buatan yang terdapat di ruang arsip serta bagaimana upaya pengaturannya agar tidak berdampak langsung terhadap arsip?
14. Bagaimana pengaturan ventilasi dan penerangan di ruang kearsipan dilakukan untuk mencegah dampak negatif paparan cahaya dan kelembapan terhadap arsip?
15. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam menjaga suhu ruang arsip agar kondisi arsip tetap terpelihara dan tidak mudah rusak?
16. Apakah dalam melakukan pengaturan suhu di ruang kearsipan menggunakan alat tertentu?
17. Bagaimana ketersediaan, kelengkapan, dan kesesuaian peralatan kearsipan di instansi ini dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip?
18. Bagaimana mekanisme penyimpanan dan penyerahan arsip inaktif yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?
19. Bagaimana pelaksanaan pemindahan dan penyerahan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, khususnya terkait penyerahan arsip ke depot arsip daerah?
20. Apakah Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki SOP yang digunakan dalam menentukan keamanan informasi, kelancaran, dan ketertiban dalam melaksanakan tugas?
21. Bagaimana hasil evaluasi SOP kearsipan yang telah dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, khususnya terkait aspek keamanan serta sarana dan prasarana ruang arsip?
22. Landasan hukum apa yang digunakan dalam pelaksanaan pengamanan informasi kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?
23. Bagaimana mekanisme penyampaian informasi terkait peraturan kearsipan kepada seluruh karyawan?
24. Dimana lokasi ruang kearsipan, dan apakah berada di lingkungan yang jauh

dari kawasan industri atau sumber polusi udara?

25. Apabila ruang atau gedung arsip berada di area yang berpotensi tercemar polusi industri, apakah sistem ventilasi telah dilengkapi dengan filter udara untuk mencegah masuknya gas atau zat berbahaya seperti sulphur dioxide, dan bagaimana penerapannya?
26. Bagaimana mekanisme dan kebijakan di instansi ini dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan arsip agar tidak diakses atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang?
27. Bagaimana sistem pengamanan akses arsip inaktif secara manual yang diterapkan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip?
28. Bagaimana kebijakan dan mekanisme yang diterapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam mengendalikan akses pihak yang tidak berkepentingan ke ruang kearsipan guna mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian arsip?
29. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membatasi akses ke ruang arsip?
30. Bagaimana pembagian dan pengaturan ruang di unit kearsipan ini dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan?
31. Material apa saja yang digunakan pada bangunan dan fasilitas ruang kearsipan ini, dan bagaimana pemilihan material tersebut dilakukan untuk mencegah risiko kebakaran, kelembapan, serta serangan serangga?
32. Bagaimana pengaturan suhu dan kelembapan udara ruang kearsipan dalam mencegah kerusakan arsip?
33. Apakah pendingin udara (AC) di ruang arsip dinyalakan selama 24 jam untuk menjaga kestabilan suhu ruangan?

Lampiran 4

Transkrip Wawancara

Informan ke 1

Nama : KH. Achmad Shampton, S.HI, M.Ag

Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Tanggal : 14 April 2026

1. Berapa luas ruang kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini?

Jawaban:

“Ruang arsip yang kami miliki memiliki ukuran 7,5 x 7 x 3 m². Ruang arsip ini memang berada di antara dua aula, satunya aula utama yang satunya dulunya juga aula tapi sekarang sudah dialokasikan menjadi ruang kerja milik Kementerian Haji dan Umroh. Kenapa ruang arsip kok bisa berada di antara dua aula, ceritanya agak panjang. Jadi, dari dulu memang kantor ini belum punya ruang arsip dan ruang arsip saat ini itu dulunya adalah aula kantor. Kemudian di tahun 2022 ada pendanaan untuk seksi PHU, dari pendanaan itu kantor melakukan renovasi dan pembangunan sampai jadilah seperti aula atas, ruang arsip, dan aula utama.”

2. Landasan hukum apa yang digunakan dalam pelaksanaan pengamanan informasi kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?

Jawaban:

“Dalam pelaksanaan pengamanan arsip, kami mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, karena hingga saat ini belum terdapat peraturan khusus dari Kementerian Agama yang secara spesifik mengatur mengenai pengamanan informasi kearsipan. Selain itu, Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 juga dijadikan sebagai pedoman, khususnya dalam penataan arsip vital dan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Agama.”

3. Bagaimana mekanisme penyampaian informasi terkait peraturan kearsipan kepada seluruh karyawan?

Jawaban:

“Jika kami memiliki informasi yang terbaru terkait peraturan kami, kami akan membuat surat pemberitahuan atau surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI atau akun masing-masing pegawai, WhatsApp, serta disampaikan kembali pada saat pelaksanaan apel pagi.”

4. Dimana lokasi ruang kearsipan, dan apakah berada di lingkungan yang jauh dari kawasan industri atau sumber polusi udara?

Jawaban:

“Kantor kami berada di depan jalan raya yang digunakan sebagai jalur alternatif bagi kendaraan berukuran besar. Soalnya, kendaraan industri tidak diperbolehkan melintasi jalan dalam kota, jadi banyak yang lewat di depan kantor ini. Dampaknya, polusi udara di lingkungan kantor memang cukup terasa.”

5. Apabila ruang atau gedung arsip berada di area yang berpotensi tercemar polusi industri, apakah sistem ventilasi telah dilengkapi dengan filter udara untuk mencegah masuknya gas atau zat berbahaya seperti sulphur dioxide, dan bagaimana penerapannya?

Jawaban:

“Meski begitu, kami tetap melakukan upaya pencegahan supaya polusi tidak masuk ke dalam ruang arsip. Salah satunya dengan menyediakan empat unit exhaust yang dilengkapi filter untuk menyaring udara yang masuk melalui atap gedung, sekaligus sebagai ventilasi. Selain itu, ruang arsip kami tempatkan di lantai dua dan berada di tengah-tengah ruang aula yang tertutup. Pertimbangan ini kami ambil agar ruang arsip bisa lebih terlindungi dari paparan polusi udara. Memang, kondisi di depan kantor ini tidak pernah sepi dari kendaraan besar milik industri.”

6. Bagaimana pembagian dan pengaturan ruang di unit kearsipan ini dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan?

Jawaban:

“Karena memang dulunya ruang arsip itu merupakan aula besar, kemudian kami bagi menjadi dua dengan ukuran yang tidak sama. Sehingga bentuk ruangnya dibuat terbuka tanpa sekat agar lebih efisien dan terasa lebih luas, 168 dengan harapan dapat mendukung kelancaran pekerjaan. Karena kalau ruangnya sempit juga kurang nyaman untuk bekerja. Selain itu, arsiparis kami juga berada di ruang umum, bukan di ruang arsip. Namun demikian, kami tetap menyediakan dua meja dan dua kursi di dalam ruang arsip apabila sewaktu-waktu arsiparis perlu bekerja di sana.”

Informan ke 2

Nama : Nurul Istiqomah, S.Pd.I, M.Pd

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Tanggal : 20 Februari 2026

1. Dapatkah Anda menjelaskan sistem dan sarana pencegahan serta penanggulangan kebakaran yang tersedia di ruang kearsipan atau gedung ini?

Jawaban:

“Dalam penanganan bencana, mulai dari bencana banjir sudah dipastikan ruang arsip kami aman karena berada di lantai dua gedung. Lalu juga kami sediakan tabung kebakaran pemadam, itu yang kita upayakan jika terjadi kebakaran. Dan itu sudah tersedia bukan hanya di tempat Arsip, tetapi di berbagai tempat itu kita sediakan. Karena itu sangat penting sekali, walaupun hanya untuk mengantisipasi. Kemudian upaya kita juga selalu menertibkan tempat Arsip itu dalam rangka menghindari pergesekan kertas ataupun juga menghindari kekotoran juga. Kalau tempatnya itu amburadul, kumuh, yang akhirnya akan mudah sekali tersulut dengan apapun. Kemudian ruang Arsipnya juga kita upayakan tidak yang terlalu lembab.”

2. Bagaimana pemahaman pegawai di sekitar ruang kearsipan terkait cara penggunaan tabung pemadam kebakaran yang tersedia?

Jawaban:

“Untuk mempermudah pemakaiannya ketika selesai pembelian dan akan penempatan tabung tersebut, tentunya kan kita berikan sosialisasi di antara teman-teman yang ada semuanya. Bahwa ini kegunaannya adalah untuk ini, kemudian tempatnya nanti kita tempatkan berada di sini. Semua itu kita sosialisasikan, kita sampaikan kepada teman-teman. Sehingga yang namanya kebakaran itu kan seperti bencana ya, kita kan tidak tahu mungkin secara tiba tiba dan lain sebagainya. Dan tidak bisa diberikan hanya satu orang, dua orang. Kalau yang tahu hanya satu orang otomatis kalau ada apa-apa kan harus mencari orang tersebut. Maka semua yang ada di

sekeliling kita, di 170 dalam kantor ini, ada apapun semuanya wajib tahu dan wajib paham seperti itu.”

3. Bagaimana kondisi pencahayaan alami dan buatan yang terdapat di ruang arsip serta bagaimana upaya pengaturannya agar tidak berdampak langsung terhadap arsip?

Jawaban:

“Cahaya matahari tidak bisa secara langsung masuk kedalam ruang arsip karena lokasi ruang arsip kami yang berada di antara dua aula. Sehingga cahaya matahari yang akan masuk kedalam ruang arsip harus melalui ruang aula utama terlebih dahulu baru masuk ke ruang arsip. lalu, di bagian sebelah barat sudah bukan merupakan area milik kami, kemudian pada bagian selatan terdapat area yang memiliki bukaan pada bagian atap. Bukaan tersebut berfungsi untuk memberikan pencahayaan yang masuk ke ruang arsip. Selain itu, pada bagian atas ruangan juga terdapat bukaan yang memiliki fungsi serupa, yaitu sebagai sumber pencahayaan alami di ruang kearsipan. Di samping itu, pencahayaan buatan tetap digunakan dengan menyalakan lampu agar kondisi ruangan tetap optimal.”

4. Bagaimana pengaturan ventilasi dan penerangan di ruang kearsipan dilakukan untuk mencegah dampak negatif paparan cahaya dan kelembapan terhadap arsip?

Jawaban:

“Untuk sirkulasi udara kami menyediakan 4 unit exhaust yang berfungsi sebagai penyaring udara yang masuk ke ruang arsip dan tentunya juga yang pasti ada jendela yang atasnya memang sengaja dibiarkan sedikit terbuka agar bisa mengalirkan udara dari luar ruangan kedalam ruangan.”

5. Bagaimana mekanisme dan kebijakan di instansi ini dalam menjaga kerahasiaan arsip agar tidak dapat diakses atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang?

Jawaban:

“Untuk menjaga kerahasiaan arsip supaya tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang, kami memang hanya memindahkan arsip yang

sudah bersifat inaktif ke ruang arsip, karena arsip tersebut sudah jarang digunakan. Sementara itu, untuk arsip yang penting dan masih sering digunakan, termasuk 171 arsip vital, kami anjurkan tetap disimpan di masing-masing ruang seksi. Dengan begitu, yang bisa mengakses hanya pegawai yang memang memiliki kewenangan di seksi tersebut. Selain itu, arsip dengan tingkat kerahasiaan yang tinggi juga sudah kami alih mediakan ke dalam aplikasi Srikandi. Jadi, dari sisi keamanan juga lebih terjaga, karena akses ke aplikasi tersebut dibatasi hanya untuk arsiparis dan Kepala Kantor.”

6. Bagaimana sistem pengamanan akses arsip inaktif yang diterapkan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip?

Jawaban:

“Untuk pengamanan akses arsip inaktif dilakukan secara manual, kami menerapkan pemberian kode-kode khusus. Kode tersebut tidak dapat dipahami oleh pihak di luar kantor. Selain itu, arsip tidak disusun dalam satu blok yang seragam, meskipun secara fisik berada dalam satu ruang penyimpanan. Setiap seksi memiliki sistem pengkodean masing-masing, sehingga akses dan pemahaman terhadap arsip bersifat terbatas. Dengan demikian, tidak semua pihak dapat mengetahui atau menggunakan arsip tersebut secara umum. Penerapan kode yang berbeda di setiap seksi ini menjadi salah satu upaya kami untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.”

7. Bagaimana kebijakan dan mekanisme yang diterapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam mengendalikan akses pihak yang tidak berkepentingan ke ruang kearsipan guna mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian arsip?

Jawaban:

“Kalau untuk mengurangi lalu lintas pegawai di ruang arsip, sampai saat ini memang kami belum bisa menemukan solusi yang benar-benar efektif. Soalnya, posisi ruang arsip ini berada di antara dua aula yang masih aktif digunakan, jadi akses keluar-masuknya memang tidak bisa dibatasi

sepenuhnya. Yang bisa kami lakukan saat ini adalah memasang CCTV di dalam ruang arsip sebagai bentuk pengawasan, supaya bisa mengantisipasi kalau sampai terjadi kehilangan arsip. Selain itu, yang sering lalu lalang di ruang arsip ini juga mayoritas pegawai internal kantor sendiri, jadi kami cukup percaya bahwa mereka tidak akan melakukan hal yang tidak semestinya, seperti mengambil arsip tanpa izin. Di sisi lain, kami juga berusaha memberikan kemudahan akses 172 bagi pegawai yang memang membutuhkan arsip, tentunya tetap melalui prosedur, yaitu lewat arsiparis terlebih dahulu. Harapannya, dengan kemudahan tersebut, pegawai tidak perlu mencari jalan lain yang bisa berpotensi menimbulkan penyalahgunaan arsip.”

8. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membatasi akses ke ruang arsip?

Jawaban:

“Saat ini, belum ada batasan secara tertutup ke ruang arsip. Himbauan selalu dilakukan dan di sosialisasikan kepada pegawai untuk seminimal mungkin tidak melewati ruang arsip jika tidak berkepentingan. Pada perencanaan kedepan, kemenag telah mengusulkan renovasi dan penutupan jalur ruang arsip agar lebih terprivasi lagi”

9. Material apa saja yang digunakan pada bangunan dan fasilitas ruang kearsipan ini, dan bagaimana pemilihan material tersebut dilakukan untuk mencegah risiko kebakaran, kelembapan, serta serangan serangga?

Jawaban:

“Kalau dilihat dari segi fondasi bangunan, saya yakin material yang digunakan pada saat pembangunan gedung menggunakan bahan yang terbaik karena ini sudah sangat kokoh, jadi ruang arsipnya juga ikut kokoh. Untuk fasilitas, kami memang memilih lemari arsip dari bahan besi karena lebih aman dari risiko kebakaran. Setiap lemari arsip juga kami beri kapur barus di dalamnya agar arsip terhindar dari serangan serangga. Kalau untuk meja, memang masih menggunakan bahan kayu.”

Informan ke 3

Nama : Yunita Deby Indrawaty, S.Sos

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Tanggal : 14 April 2026

1. Apa latar belakang pendidikan formal yang Anda miliki, dan bagaimana pendidikan tersebut membekali Anda dalam memahami serta melaksanakan pekerjaan kearsipan dan surat-menyurat di instansi ini?

Jawaban:

“Saya dulu kuliah di Universitas Negeri Surabaya, program studi Ilmu Administrasi Negara, dan sempat mendapatkan mata kuliah tentang kearsipan. Kalau Bu Wiwik, dulu kuliah di Politeknik Kesehatan Surakarta, program studi Fisioterapi. Dulu saya dilantik tahun 2020, sedangkan Bu Wiwik baru mulai dan dilantik di sini awal tahun 2025, jadi memang ada perbedaan masa kerja di antara kami. Tapi itu tidak membuat kami merasa canggung, justru dari segi pengalaman Bu Wiwik lebih banyak karena sudah pernah ditempatkan di banyak seksi di Kementerian Agama. Sebaliknya, kami juga saling belajar dari pengalaman masing-masing, karena saya juga sudah lebih lama menjadi arsiparis.”

2. Apakah pelaksanaan diklat pengangkatan ahli yang diikuti oleh masing-masing arsiparis dilakukan pada periode yang sama atau berbeda?

Jawaban:

“Berbeda dengan Bu Wiwik, saya melaksanakan diklat pengangkatan ahli selama hampir 5 bulan mulai tanggal 07 Maret sampai 21 Juli 2023. Meskipun dilaksanakan di tahun yang sama tapi mengikuti periodenya yang tidak bersamaan.”

3. Bagaimana proses penempatan Ibu sebagai arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?

Jawaban:

“Saya dulu setelah lulus kuliah langsung mendaftar cpns dengan formasi jabatan arsiparis, lalu saya lolos dan ditempatkan di kankemeng kota malang ini. Pada saat itu karna belum ada ruang arsip jadi saya

ditugaskan untuk membantu seksi kepegawaian dulu. Setelah penilaian zona integritas selesai dan ruang arsip ada baru saya pindah ke ruangan seksi umum dan mulai mengerjakan tugas sebagai arsiparis di sini.”

4. Dapatkah ibu menjelaskan dan memberi contoh bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di instansi ini, mulai dari penerimaan, pendistribusian, hingga penyimpanan arsipnya sesuai dengan sistem dan tata kearsipan yang berlaku?

Jawaban:

“Semua surat masuk dan keluar saat ini di registrasikan secara online. Surat yg datang secara fisik, akan di registrasikan oleh petugas yang ada di PTSP melalui aplikasi senyum. Surat akan di catat dan di scan pada aplikasi, setelah itu menunggu disposisi dari pimpinan. Disposisi akan secara otomatis masuk pada WA penerima disposisi. Surat keluar di registrasi oleh masing-masing pembuat surat pada srikandi. Konsep yang telah dibuat, diupload pada aplikasi untuk mendapatkan verifikasi/paraf, tanda tangan dan nomor surat. Surat akan terkirim secara elektronik pada penerima surat/ dapat di download dan diberikan kepada penerima surat.”

5. Berapa jumlah volume arsip yang ada di ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kota Malang saat ini?

Jawaban:

“Untuk saat ini jumlah volume arsip yang kita miliki kurang lebih 65 meter linear dengan menggunakan satuan perhitungan volume arsip dan setiap tahunnya bisa bertambah banyak karena habis ini pemberangkatan haji, sedangkan setelah para jamaah haji pulang ke Indonesia seluruh arsip milik jamaah haji akan menjadi arsip inaktif dan akan dipindahkan ke ruang arsip. Hasil tersebut saya dapatkan dari menghitung jumlah box arsip. sekitar ada 288 box arsip yang sudah 175 berada di lemari arsip sedangkan lemari arsip kami hanya 20 dan sekitar 49 box arsip yang berada diluar lemari karena terbatasnya jumlah lemari arsip yang kami punya.”

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam menjaga suhu ruang arsip agar kondisi arsip tetap terpelihara dan tidak mudah rusak?

Jawaban:

“Untuk menjaga suhu diruang arsip agar arsip tidak mudah rusak, kantor menyediakan satu buah AC yang diletakkan pas mengarah ke seluruh ruangan.”

7. Apakah dalam melakukan pengaturan suhu di ruang kearsipan menggunakan alat tertentu?

Jawaban:

“Kalau mengukur suhu dan kelembapan di ruang arsip, kami belum punya alatnya, jadi pemantauan suhu cuma dilakukan secara visual dan dari kondisi yang dirasakan di dalam ruangan saja.”

8. Bagaimana ketersediaan, kelengkapan, dan kesesuaian peralatan kearsipan di instansi ini dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip?

Jawaban:

“Di dalam ruang arsip itu, kami punya sarana dan prasarana berupa 20 lemari arsip dari besi, sekitar 340 box arsip dari kardus, folder, 1 unit AC, 1 unit scanner, 4 unit exhaust, 1 unit CCTV, serta 5 meja dan 5 kursi. Tapi biasanya sih cuma ada 2 meja dan 2 kursi saja. Nah, untuk sekarang ditambah jadi 5 meja dan 5 kursi karena kebetulan ada mahasiswa magang yang ditempatkan di ruang arsip, jadi fasilitasnya disesuaikan sementara.”

9. Bagaimana mekanisme penyimpanan dan penyerahan arsip inaktif ke yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?

Jawaban:

“Arsip inaktif dari Kantor Kementerian Agama Kota Malang tidak diserahkan ke depo arsip pusat, karena secara ketentuan depo tersebut 176 hanya menampung arsip dari instansi pusat dan wilayah DKI Jakarta. Untuk wilayah kami, penanganannya berada di tingkat kantor wilayah.”

10. Bagaimana pelaksanaan pemindahan dan penyerahan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, khususnya terkait penyerahan arsip ke depot arsip daerah?

Jawaban:

“Untuk penyerahan arsip inaktif ke depot arsip daerah, kami belum sampai disitu. Jadi penampungan arsip inaktif untuk saat ini hanya terbatas dari arsip milik per seksi kemudian di pindahkan ke ruang arsip. Tahap selanjutnya untuk pemindahan atau penyerahan arsip ke pusat masih belum. Kalau di kementerian agama kota malang depot arsip daerah ada di bawah kantor wilayah kementerian agama provinsi jawa timur yang ada di Surabaya.”

11. Apakah Kantor Kementerian Agama Kota Malang memiliki SOP yang digunakan dalam menentukan keamanan informasi, kelancaran, dan melaksanakan tugas Kementerian Agama?

Jawaban:

“Ada, Evaluasi SOP kami lakukan setiap 6 bulan sekali.”

12. Bagaimana pengaturan suhu dan kelembapan udara ruang kearsipan dalam mencegah kerusakan arsip?

Jawaban:

“Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, ruang arsip di kantor ini hanya memiliki satu unit pendingin ruangan (AC) yang digunakan, dengan pengaturan suhu pada 22°C.”

Informan ke 4**Nama : Dwi Eka Khusniatun, S.ST****Jabatan : Arsiparis Ahli Muda****Tanggal : 14 April 2026**

1. Bagaimana proses Ibu dapat menjadi arsiparis meskipun tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan?

Jawaban:

“Untuk menjadi Arsiparis Itu kan kita udah namanya diklat Pengangkatan Ahli Kita ikut diklat itu selama 3 bulan dan mendapatkan sertifikat. Saya ikut diklat pengangkatan ahli dari ANRI melalui via daring mulai tanggal 28 Maret – 02 Agustus 2023.”

2. Seperti apa pengalaman kerja Ibu sebelum menjadi arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?

Jawaban:

“Dikarenakan pekerjaan suami saya yang berpindah-pindah,saya jadi harus ikut berpindah-pindah juga. Sebenarnya dulu awal saya bekerja itu di RSUD daerah saya. Kemudian karena pada saat itu suami harus pindah ke Pontianak, saya mencoba mendaftar di kementerian Agama Pontianak sebagai staf seksi dokumentasi dan allhamdulillah saya diterima. Setelah itu saya dan suami saya masih terus berpindah-pindah, sampai akhirnya waktu saya bekerja di Kementerian Agama Tanjungpinang saya dilantik jadi arsiparis di tahun 2023. Jadi setelah itu ketika saya pindah kerja saya tetap menjadi arsiparis. Lalu kemarin di awal tahun 2025 saya pindah ke Kota Malang dan pindah bekerja di Kementerian Agama Kota Malang ini sebagai Arsiparis.”

3. Selama Ibu bekerja di instansi ini, apakah tugas yang lebih sering ditangani berkaitan dengan bidang kearsipan atau justru lebih banyak menangani pekerjaan di luar bidang kearsipan? Jika lebih banyak menangani pekerjaan lain, tugas apa saja yang biasanya dikerjakan?

Jawaban:

“Kalau tahun kemarin saya memang lebih sibuk di pengadaan, bantu PPPK sama persiapan penilaian Zona Integritas. Tapi tahun ini sudah kembali fokus ke arsip, terutama di ruang arsip. Sementara itu, Bu Debi tetap fokus di 178 pekerjaan arsip. Dari tahun kemarin juga beliau cukup sibuk bantu memandu alih media arsip di KUA serta pelatihan penggunaan aplikasi Srikandi.”

4. Ceritakan pengalaman Anda saat menangani permintaan atau pengelolaan arsip yang sulit atau mendesak, mulai dari bagaimana Anda bekerja dengan teliti dan rapi, bersikap disiplin dan bertanggung jawab, melayani pemohon arsip dengan sopan, menjaga kerahasiaan arsip, hingga menyelesaikan tugas tersebut secara profesional?

Jawaban:

“Karena sekarang pengelolaan surat sudah berbasis sistem, tugas kami sebagai arsiparis lebih mengarah pada pengawasan dan pengendalian. Kami memastikan setiap surat yang masuk tersampaikan ke bagian yang tepat, sekaligus mengecek agar penomoran surat sudah sesuai sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengiriman maupun pencatatan. Selain itu, kami juga ikut mengawasi jalannya disposisi surat dan memastikan seluruh dokumen sudah terekam dengan baik di dalam sistem. Dengan cara tersebut, pengelolaan arsip diharapkan bisa berjalan lebih rapi, tepat, dan efisien, sehingga mendukung kelancaran administrasi perkantoran.”

5. Bagaimana hasil evaluasi SOP kearsipan yang telah dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang?

Jawaban:

“Evaluasi terakhir itu lebih difokuskan pada SOP kearsipan. Waktu itu yang menjadi perhatian adalah kondisi ruang arsip, karena ruang tersebut masih menjadi jalur lalu lintas pegawai. Jadi sempat dipertanyakan juga terkait bagaimana aspek keamanan kearsipannya. Hal yang paling disoroti itu karena masih banyak pegawai yang lalu-lalang, padahal arsip merupakan hal yang penting. Jadi, evaluasinya

lebih menekankan pada aspek sarana dan prasarana, khususnya terkait keamanan ruang arsip.”

6. Apakah pendingin udara (AC) tetap terus dinyalakan terus-menerus selama 24 jam?

Jawaban:

“AC yang ada diruang arsip terus dinyalakan selama 24 jam, kecuali beberapa saat lalu sempat terjadi kerusakan AC jadi AC nya hanya 179 dinyalakan pada saat jam kerja. Setelah selesai diperbaiki AC nya di nyalakan lagi selama 24 jam.”

Lampiran 5

Dokumentasi Penelitian



Gambar 6.1 Wawancara Dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang



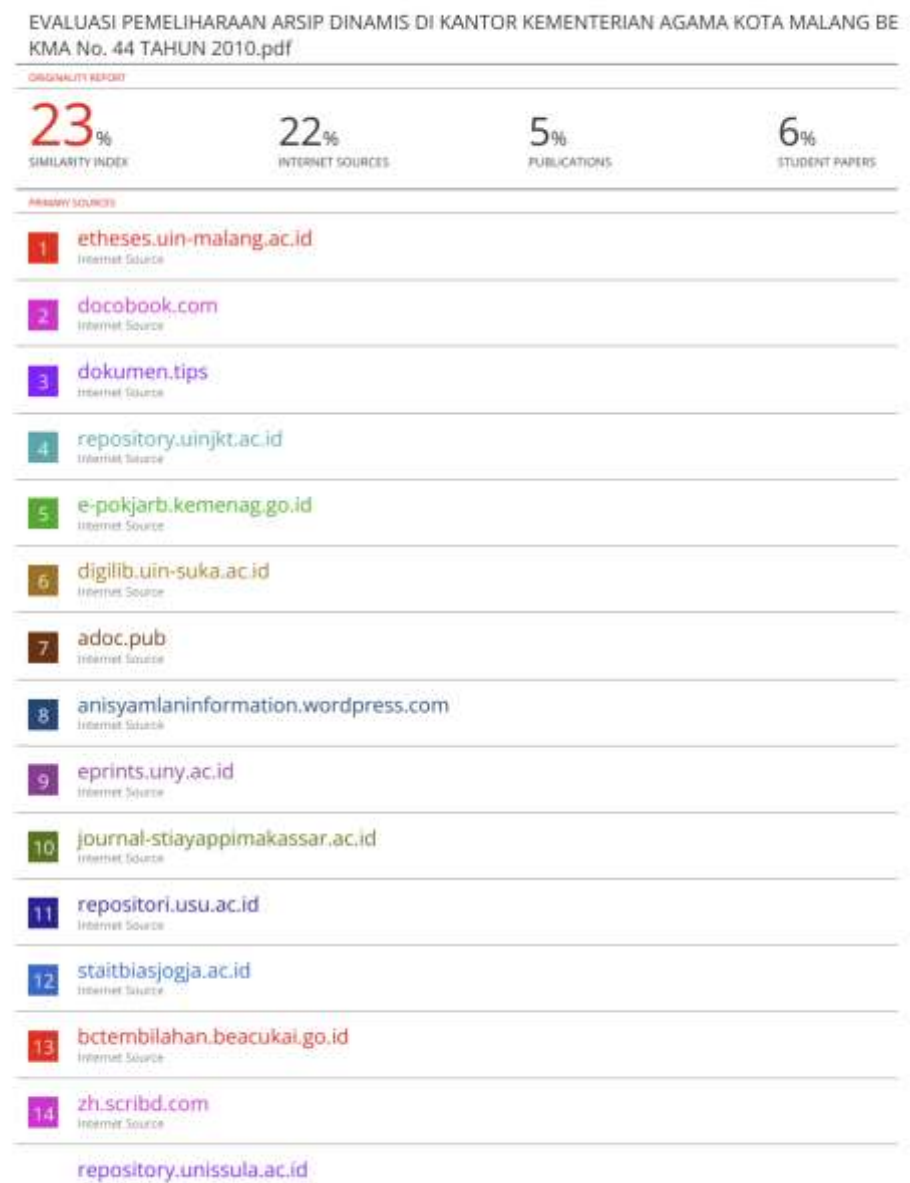
Gambar 6.2 Wawancara Dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Malang



Gambar 6.3 Wawancara Dengan Arsiparis Ahli Pertama



Gambar 6.4 Wawancara Dengan Arsiparis Ahli Muda



Gambar 4.5 Cek Plagiasi Dengan Turnitin