

**MANAJEMEN SISTEM KEARSIPAN PADA  
KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)  
KECAMATAN BANUA LAWAS  
KABUPATEN TABALONG****Norlina<sup>1</sup>, Irza Setiawan<sup>2</sup>, Anna Mariyati<sup>3</sup>**

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

e-mail: [linanorlina424@gmail.com](mailto:linanorlina424@gmail.com)**ABSTRAK**

Keberhasilan dalam manajemen arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip dan lingkungan kerja, sedangkan sistem kearsipan yang diterapkan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas adalah sistem arsip manual atau hanya menggunakan prasarana saja dengan belum mengoptimalkan sistem kearsipan berbasis aplikasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Sistem Kearsipan Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong kurang baik. Pertama, Pengelolaan arsip meliputi indikator penciptaan arsip sudah baik karena sudah rapi, dan terstruktur, indikator penataan arsip kurang baik karena Banyak berkas yang tertumpuk di atas meja yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian arsip lama. dan indikator pemeliharaan arsip kurang baik karena banyak dokumen penting disimpan di luar lemari sehingga rentan rusak. Kedua SDM Kearsipan meliputi indikator Kompetensi kurang baik, belum memiliki staf khusus yang menangani bidang kearsipan dan indikator Pembinaan Karir sudah baik, karena dilaksanakan langsung oleh pihak kabupaten atau Kementerian Agama. Ketiga Sarana dan Prasarana Kearsipan meliputi indikator gedung kurang baik karena sempit dan fasilitas yang terbatas. dan Indikator Peralatan penunjang pengarsipan kurang baik Karena masih sangat terbatas dan kurang memadai. Keempat Pemeliharaan Arsip, meliputi indikator pemeliharaan tempat kurang baik, banyak fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip yang sudah rusak. dan indikator Pemeliharaan Kebersihan arsip kurang baik, karena tidak tersedia petugas khusus yang secara khusus menangani arsip. Kelima Pendayagunaan Arsip sudah baik Arsip disimpan sejak awal berdirinya KUA karena tingginya kebutuhan masyarakat terhadap data lama.

**Kata Kunci:** Manajemen, Kearsipan, Kantor Urusan Agama Banua Lawas.**ABSTRACT**

*Success in archive management is determined by several factors including archive staff, archive storage location, archive equipment and work environment, while the archive system implemented at the Banua Lawas District Religious Affairs Office (KUA) is a manual archive system or only uses infrastructure without optimizing the application-based archive system. The results of this study indicate that the Archival System Management at the Office of Religious Affairs (KUA) of Banua Lawas District, Tabalong Regency is not good. First, Archive management includes indicators of archive creation that are good because they are neat and structured, archive arrangement indicators are not good because many files are piled up on the table which makes it*

*difficult to find old archives. and archive maintenance indicators are not good because many important documents are stored outside the cupboard so they are vulnerable to damage. Second, Archive Human Resources includes indicators of Competence that are not good, do not have special staff who handle the field of archives and Career Development indicators are good, because they are carried out directly by the district or the Ministry of Religion. Third, Archive Facilities and Infrastructure includes indicators of buildings that are not good because they are cramped and have limited facilities. and Indicators of supporting archiving equipment are not good because they are still very limited and inadequate. Fourth, Archive Maintenance, includes indicators of poor place maintenance, many storage facilities such as archive cabinets are damaged. and indicators of Archive Cleanliness Maintenance are not good, because there are no special officers who specifically handle archives. Fifth, the utilization of archives is good. Archives have been kept since the beginning of the establishment of KUA because of the high public demand for old data.*

**Keywords:** *Management, archives, Banua Lawas Religious Affairs Office.*

## **PENDAHULUAN**

Kearsipan berkaitan erat dengan kebutuhan manusia untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi secara efisien. Seiring perkembangan masyarakat dan organisasi ataupun pemerintahan kebutuhan akan sistem penyimpanan informasi yang terstruktur dan mudah diakses menjadi semakin penting. Kearsipan melibatkan proses pengumpulan, pengorganisasian, mengendalikan, dan mengelola dokumen atau informasi. Awalnya, kearsipan lebih terfokus pada dokumen fisik dan surat-menyurat. Namun, dengan kemajuan teknologi, kearsipan juga melibatkan dokumen digital, email, dan berbagai format elektronik.

Tujuan utama kearsipan adalah memastikan bahwa informasi dapat ditemukan dengan cepat dan efisien ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, sistem kearsipan mengikuti prinsip-prinsip tertentu untuk menjaga kerapian, keamanan, dan kelangsungan informasi. Sistem Kearsipan juga mencakup peran regulasi dan hukum yang mengatur penyimpanan dan perlindungan informasi, seperti hak atas privasi dan keamanan data. Dengan demikian, kearsipan menjadi bagian integral dari manajemen informasi secara keseluruhan kearsipan berkaitan erat dengan kebutuhan manusia untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi secara efisien.

Pencatatan perkawinan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh kedua pasangan pengantin, karena akta dan buku nikah yang ia terima merupakan bukti yang autentik mengenai keabsahan pernikahan baik menurut agama maupun negara. Dengan adanya akta dan buku nikah maka dapat membuktikan keturunan sah yang dihasilkan dari pernikahan mereka dan memperoleh hak-haknya sebagai ahli waris.

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan instansi terkecil Kementerian Agama yang ada pada taraf kecamatan, juga sebagai pusat pelayanan masyarakat dibidang keagamaan, seperti pelayanan bagi masyarakat yang akan menikah seperti pada KUA Banua Lawas. KUA Banua Lawas merupakan salah satu KUA yang berada di Kabupaten Tabalong. KUA tersebut memiliki cakupan wilayah yang cukup besar di Kota Tabalong yang tentunya menyimpan potensi tersendiri. Artinya bahwa diperlukan energi lebih guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Melihat begitu luas wilayah Kemantren Banua Lawas, tentu lebih banyak pula jumlah penduduk yang tinggal diwilayah tersebut, sehingga lebih banyak pula peristiwa pencatatan perkawinan yang tentunya menghasilkan arsip dokumen administrasi perkawinan. Dengan demikian, dapat dilihat betapa banyak dokumen administrasi pencatatan perkawinan yang ada di KUA Banua Lawas mengingat banyaknya penduduk yang melaksanakan suatu perkawinan. Menjadi keharusan bagi KUA Banua Lawas untuk melakukan adanya suatu pengarsipan dengan baik guna menjaga berkas tersebut supaya tidak rusak ataupun hilang

## **METODE**

Tujuan dari penelitian ini ialah guna mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong, dan bagaimana faktor-faktor tersebut memengaruhi Manajemen Sistem kearsipan merujuk Sedarmayanti (2015: 1-11)

Penelitian kualitatif dipakai dalam penelitian ini. Metode ini menekankan pada fitur data yang mendalam untuk menghasilkan hasil studi yang berkualitas tinggi. Atau pun, sebuah metode untuk melakukan penelitian yang bergantung pada penyediaan deskripsi data yang terperinci, atau serangkaian frase yang terstruktur dengan baik yang bergerak secara metodis dari pengumpulan data hingga analisis dan pelaporan. Dalam kaitannya dengan “Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong”, maka fenomena-fenomena lapangan yang terjadi di lapangan dideskripsikan.

Penelitian ini merupakan contoh penelitian deskriptif, yang bermaksud guna memberikan gambaran atau uraian yang sejujurnya mengenai keadaan objek pada saat penelitian dilakukan dengan mengacu pada fakta-fakta yang ada pada saat itu dan yang diamati di lapangan sumber informasi yang diambil menggunakan metode penarikan informasi. Secara kongkret penulisan dalam penelitian ini akan mendistribusikan fenomena yang berkaitan dengan “Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong”.

Dalam melalui proses berupa data kualitatif analisis dan penelitian data tersebut dengan merujuk pada konsep atau teori yang relevan.

Sumber data dalam penelitian ini sesuai dengan teknik pemakian sumber data utama sebagai Sumber informasi yang diambil dengan menggunakan metode penarikan sumber data, yaitu Delapan orang yang dipilih secara acak. Observasi, wawancara, serta dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini. Sedangkan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan merupakan strategi analisis data yang dipakai penulis. Salah satu cara untuk memastikan keabsahan temuan penelitian kualitatif ialah dengan menggunakan metode seperti membercheck, triangulasi, analisis kasus negatif, peningkatan ketekunan penelitian, dan perpanjangan pengamatan

## **PEMBAHASAN**

### **1. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengaturan arsip untuk memastikan aksesibilitas, keamanan, dan integritas informasi dalam jangka waktu tertentu.

#### **a. Penciptaan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian proses penciptaan arsip di KUA Banua Lawas sudah baik. pengelolaan arsip di KUA Banua Lawas telah dilakukan dengan baik, rapi, dan terstruktur. Proses penciptaan arsip dimulai dari pemeriksaan, pengelompokan berdasarkan kategori, hingga penyimpanan tahunan yang sistematis. Arsip-arsip penting, khususnya yang berkaitan dengan pernikahan, disimpan dalam file khusus dan direkap setiap tahun, sehingga memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan, seperti dalam kasus kehilangan akta nikah. Selain itu, dokumentasi juga menunjukkan bahwa data rumah ibadah di wilayah tersebut tercatat dengan baik, mencakup 17 masjid, 74 langgar, dan 2 mushola, dengan total 93 rumah ibadah

Hal ini sesuai dengan teori Sedarmayanti dalam modul manajemen arsip (2015) terdiri atas pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan arsip, pemberkasan arsip, dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, layanan akses arsip dan penyusutan arsip

#### **b. Penataan Arsip Aktif**

Berdasarkan temuan penelitian penataan arsip di KUA Banua Lawas kurang baik. Banyak berkas yang tertumpuk di atas meja maupun di luar lemari arsip, yang

mengakibatkan kesulitan dalam pencarian arsip lama. Kondisi ini disebabkan oleh keterbatasan ruang penyimpanan, lemari arsip yang sudah penuh, serta belum adanya sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan efisien. Penataan arsip yang kurang optimal ini dapat menghambat kinerja petugas dan mengurangi efektivitas pelayanan administrasi..

Hal ini bertentangan dengan gagasan sedarmayanti dalam modul manajemen arsip (2015) terdiri atas pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan arsip, pemberkasan arsip, dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dan penyusutan arsip

c. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan penelitian pemeliharaan arsip di KUA Banua Lawas belum baik. Dari wawancara terungkap bahwa banyak dokumen penting disimpan di luar lemari karena keterbatasan kapasitas penyimpanan, seperti diletakkan di atas lemari atau ditumpuk begitu saja, sehingga rentan rusak. Hal ini juga diperkuat oleh hasil observasi yang menunjukkan kondisi penyimpanan tidak rapi dan kurang aman. Sementara itu, dokumentasi memperlihatkan secara visual bahwa arsip-arsip disimpan tanpa perlindungan yang memadai, dan belum ada sistem pengarsipan yang jelas.

Hasil penelitian ini tidak sesuai dengan teori Sedarmayanti menurut aspek pengawasan dalam modul manajemen arsip (2015) terdiri atas pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan arsip, pemberkasan arsip, dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan dan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dan penyusutan arsip.

## **2. Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Sumber daya manusia kearsipan mencakup proses pengelolaan dan pemeliharaan dokumen serta catatan terkait sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Ini melibatkan karyawan, kontrak, serta pelatihan.

a. Kompetensi

Berdasarkan hasil penelitian bahwa Kompetensi pegawai KUA Banua Lawas kurang baik, KUA Banua Lawas belum memiliki staf khusus yang menangani bidang kearsipan. Seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dikerjakan secara bersama-sama oleh pegawai yang tidak sedang sibuk, tanpa pembagian tugas yang terstruktur. Kondisi ini mencerminkan keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang cukup serius, mengingat volume pekerjaan yang tinggi. Ketiadaan sistem pengelolaan arsip yang profesional dan

terorganisir berpotensi menghambat efisiensi, efektivitas, serta ketertiban administrasi di lingkungan KUA Banua Lawas

Hasil penelitian ini tidak sesuai dengan teori Sedarmayanti (2015) yang mengatakan arsip harus terdiri atas sumber daya manusia kearsipan yaitu arsiparis atau pengelola kearsipan dengan baik meliputi kompetensi.

**b. Pembinaan Karir**

Berdasarkan hasil penelitian pembinaan karier pegawai KUA Banua Lawas sudah berjalan baik, dilaksanakan langsung oleh pihak kabupaten atau Kementerian Agama. KUA Banua Lawas berperan sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan ini bersama seluruh KUA di Kabupaten Tabalong. Materi pembinaan mencakup berbagai aspek tugas dan fungsi, yang hasilnya kemudian diterapkan di masing-masing KUA

Hal ini sesuai dengan teori Sedarmayanti (2015) yang mengatakan arsip harus terdiri atas sumber daya manusia kearsipan yaitu arsiparis atau pengelola kearsipan dengan baik meliputi pembinaan karir

### **3. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana merujuk pada fasilitas atau alat yang mendukung suatu kegiatan. Sarana lebih terkait dengan peralatan atau media, sedangkan prasarana mencakup struktur fisik atau bangunan yang mendukung suatu sistem atau aktivitas..

**a. Gedung**

Berdasarkan hasil penelitian memperlihatkan bahwa kondisi Gedung KUA Banua Lawas kurang baik. Belum layak untuk menunjang pelayanan yang optimal. Gedung yang sempit dan fasilitas yang terbatas menyebabkan berbagai kendala, seperti ketidakmampuan menampung tamu dalam jumlah banyak, keterbatasan ruang kerja dan penyimpanan arsip, serta ketidaknyamanan bagi pegawai maupun masyarakat. Kondisi ini berdampak langsung pada efisiensi dan kenyamanan pelayanan, terutama dalam pelayanan pernikahan

Hasil penelitian ini tidak sesuai dengan teori Sedarmayanti menurut aspek pengawasan kearsipan internal dalam modul manajemen arsip (2015) terdiri atas sarana dan prasarana kearsipan yang meliputi Gedung, ruangan dan peralatan.

**b. Ruangan**

Berdasarkan hasil penelitian memperlihatkan bahwa kondisi ruangan KUA Banua Lawas belum baik. Hal ini tidak mendukung optimalisasi operasional. Keterbatasan ruang menjadi kendala utama, di mana beberapa ruangan dengan fungsi yang seharusnya terpisah



seperti ruang pernikahan, ruang penasihat, ruang arsip, ruang kepala, dan ruang pegawai terpaksa digabung dalam satu area.

Hasil penelitian ini tidak sesuai dengan teori Sedarmayanti menurut aspek pengawasan kearsipan internal dalam modul manajemen arsip (2015) terdiri atas sarana dan prasarana kearsipan yang meliputi Gedung, ruangan dan peralatan.

c. **Perlengkapan**

Berdasarkan hasil penelitian memperlihatkan bahwa peralatan penunjang pengarsipan di KUA Banua Lawas tergolong kurang baik. Karena masih sangat terbatas dan kurang memadai. Ketersediaan lemari arsip yang tidak mencukupi dan sebagian dalam kondisi rusak menyebabkan banyak dokumen tidak tersimpan dengan baik. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan arsip, mengganggu efisiensi kerja, serta berpotensi menurunkan tingkat keamanan dan keteraturan administrasi.

Hasil penelitian ini tidak sesuai dengan teori Sedarmayanti menurut aspek pengawasan kearsipan internal dalam modul manajemen arsip (2015) terdiri atas sarana dan prasarana kearsipan yang meliputi gedung, ruangan dan peralatan

#### **4. Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip adalah serangkaian kegiatan untuk menjaga, merawat, dan memastikan kelangsungan integritas serta ketersediaan arsip secara jangka Panjang. Ini melibatkan penyimpanan, pemeliharaan kondisi fisik, dan manajemen metadata untuk memastikan informasi dalam arsip tetap dapat diakses dan dipertahankan nilainya seiring waktu

a. **Pemeliharaan Tempat**

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan pemeliharaan tempat tergolong kurang baik. Meskipun terdapat upaya pemeliharaan dan perbaikan mandiri dari pihak pengelola, banyak fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip yang sudah rusak akibat usia dan penggunaan jangka panjang. Observasi di lapangan juga menunjukkan bahwa keterbatasan ruang dan kerusakan pada lemari seperti lemari besi yang berkarat dan rak kayu yang patah mengakibatkan banyak arsip harus disusun di luar lemari.

Hal ini tidak sesuai dengan teori menurut aspek pengawasan Sedarmayanti dalam modul manajemen arsip (2015) yang terdiri atas pemeliharaan Tempat arsip

b. **Pemeliharaan Kebersihan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip pada KUA Banua Lawas berjalan kurang baik. Hal tersebut dilakukan secara kolektif oleh petugas yang ada, karena tidak tersedia petugas khusus yang secara khusus menangani arsip. ini

menyebabkan pemeliharaan arsip tidak berjalan secara optimal dan kurang terfokus. Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan, terutama jumlah lemari yang tidak mencukupi, menjadi kendala utama. Akibatnya, banyak arsip disimpan di luar lemari, yang meningkatkan risiko arsip menjadi kotor, rusak, atau hilang. Meskipun demikian, terdapat upaya menjaga kebersihan arsip dengan bantuan pramusaji, meskipun tugas tersebut bukan merupakan tanggung jawab utamanya.

Hasil penelitian ini tidak sesuai dengan teori menurut aspek pengawasan Sedarmayanti dalam modul manajemen arsip (2015) yang terdiri atas pemeliharaan arsip.

## **5. Penyusutan**

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan atau penghapusan secara berkala terhadap dokumen atau arsip yang dianggap sudah tidak relevan atau tidak perlu disimpan lagi..

### **a. Pendayagunaan Arsip**

pendayagunaan arsip di KUA Banua Lawas sudah baik. Arsip disimpan sejak awal berdirinya KUA karena tingginya kebutuhan masyarakat terhadap data lama, khususnya dalam kasus kehilangan, kerusakan, atau kesalahan pada buku maupun akta nikah. Observasi menunjukkan bahwa volume arsip yang besar bahkan melebihi kapasitas penyimpanan yang tersedia, hingga tidak semuanya dapat ditampung di dalam lemari.

Hal ini sesuai dengan teori Sedarmayanti dalam modul manajemen arsip (2015) yang terdiri atas pendayagunaan.

## **6. Faktor pendorong dan penghambat Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong**

### **a. Faktor Pendorong**

#### **1) Pendayagunaan Kearsipan**

Berdasarkan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pendayagunaan arsip di KUA Banua Lawas sudah baik. Arsip disimpan sejak awal berdirinya KUA karena tingginya kebutuhan masyarakat terhadap data lama, khususnya dalam kasus kehilangan, kerusakan, atau kesalahan pada buku maupun akta nikah.

### **b. Faktor Penghambat**

#### **1) Sarana dan prasarana**

Berdasarkan dari hasil penelitian memperlihatkan bahwasanya keterbatasan sarana dan prasarana penunjang kerja, khususnya perangkat teknologi dan penyimpanan arsip. Saat ini hanya tersedia satu unit laptop dan printer yang sudah berusia lama dan



sering mengalami kerusakan, sehingga menghambat kelancaran aktivitas kerja. Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan fisik seperti lemari arsip dan ruang khusus penyimpanan menyebabkan arsip tidak tersusun dengan rapi, yang berdampak pada efisiensi pengelolaan dokumen. Kebutuhan terhadap penambahan perangkat dan fasilitas penyimpanan sangat mendesak untuk menunjang kinerja yang lebih optimal.

## 2) Sumber daya manusia

Berdasarkan dari hasil penelitian bahwa permasalahan utama yang dihadapi adalah kekurangan sumber daya manusia, khususnya dalam bidang pengarsipan. Tidak adanya staf khusus yang menangani arsip membuat pekerjaan harus dibagi secara merata kepada seluruh pegawai, sehingga proses pengarsipan menjadi tidak terfokus dan kurang optimal. Kondisi ini semakin diperparah saat volume pekerjaan meningkat, seperti menjelang dan setelah hari raya, di mana permintaan pelayanan pernikahan meningkat tajam. Akibatnya, pegawai kewalahan dalam menangani pekerjaan yang menumpuk, termasuk pengarsipan yang seharusnya membutuhkan perhatian khusus. Hal ini menunjukkan bahwa keterbatasan SDM menjadi faktor penghambat utama dalam kelancaran pelaksanaan tugas, terutama dalam pengelolaan arsip.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong dapat disimpulkan bahwa: Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong berjalan kurang baik, Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang menunjukkan *Pertama* pada sub variable pengelolaan arsip pada indikator penciptaan arsip di KUA Banua Lawas sudah baik. pengelolaan arsip di KUA Banua Lawas sudah baik, rapi, dan terstruktur. Indikator penataan arsip di KUA Banua Lawas tergolong kurang baik. Banyak berkas yang tertumpuk di atas meja maupun di luar lemari arsip, yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian arsip lama dan Indikator pemeliharaan arsip di KUA Banua Lawas kurang baik. Dari wawancara terungkap bahwa banyak dokumen penting disimpan di luar lemari karena keterbatasan kapasitas penyimpanan, seperti diletakkan di atas lemari atau ditumpuk begitu saja, sehingga rentan rusak. *Kedua*, Sub Variabel Sumber Daya Manusia Kearsipan pada Indikator Kompetensi di KUA Banua Lawas tergolong kurang baik, KUA Banua Lawas belum memiliki staf khusus yang menangani bidang kearsipan. Indikator Pembinaan Karir pegawai KUA Banua Lawas sudah baik, dilaksanakan langsung oleh pihak kabupaten atau Kementerian Agama. *Ketiga*, Sub

variable Sarana dan Prasarana Kearsipan pada Indikator gedung kondisi Gedung KUA Banua Lawas saat ini kurang baik. Gedung yang sempit dan fasilitas yang terbatas menyebabkan berbagai kendala. Indikator ruangan kondisi ruangan KUA Banua Lawas kurang baik. Hal ini tidak mendukung optimalisasi operasional. Keterbatasan ruang menjadi kendala utama, di mana beberapa ruangan dengan fungsi yang seharusnya terpisah. Indikator Peralatan penunjang pengarsipan di KUA Banua Lawas juga tergolong kurang baik. Karena masih sangat terbatas dan kurang memadai.

*Keempat*, Sub variable Pemeliharaan Arsip pada Indikator Pemeliharaan tempat, pemeliharaan tempat kurang baik. Meskipun terdapat upaya pemeliharaan dan perbaikan mandiri dari pihak pengelola, banyak fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip yang sudah rusak. Indikator Pemeliharaan Kebersihan arsip pemeliharaan arsip pada KUA Banua Lawas kurang baik. Hal tersebut dilakukan secara kolektif oleh petugas yang ada, karena tidak tersedia petugas khusus yang secara khusus menangani arsip. dan *Kelima*, Sub variabel Penyusutan Arsip pada Indikator Mendayagunakan Arsip di KUA Banua Lawas sudah baik. Arsip disimpan sejak awal berdirinya KUA karena tingginya kebutuhan masyarakat terhadap data lama. Faktor yang mempengaruhi Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong terbagi dua, ada faktor penghambat dan faktor pendukung. Faktor penghambat seperti kondisi Gedung dan ruangan yang sangat kecil mengakibatkan tidak dapat menampung banyak fasilitas dan tamu pengantin, kurangnya fasilitas pendukung pengarsipan seperti lemari yang membuat banyak arsip yang tidak tersusun atau disimpan dilemari hanya tertumpuk di luar, dan tidak adanya petugas khusus yang menangani masalah kearsipan itu sendiri. Sedangkan faktor pendukung seperti pendayagunaan kearsipan yang baik karena banyaknya Masyarakat yang kehilangan, ataupun kesalahan pendataan berkas perkawinan jadi masih bisa dicetak ulang

## DAFTAR PUSTAKA

Andi Yusniar.M, dkk. (2022). *Pengantar Manajemen dan Bisnis*. Yayasan Hamjah Diha.

Anonim\_\_\_\_\_.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*

Anonim\_\_\_\_\_.Peraturan Bupati Kabupaten Tabalong No. 68 Tahun 2023 *Tentang Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*

Hasanah, N. and Putri, M. (2025) 'STRATEGY FOR IMPLEMENTING EXCELLENT SERVICE IN S LAUNDRY BUSINESSES IN THE NORTHERN HULU SUNGAI REGENCY', *Journal of Development Administrations Thinking Understand: Public and Business Administration (DATU)*, 2(1), pp. 120–130

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* . Bandung: Mandar Maju.



Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan Penelitian Evaluasi*. Bandung: Alfabeta