

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR URUSAN
AGAMA KECAMATAN SUNGAI TABUKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Rina Nazirah¹, Selamat Riadi², Mahdalina³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email: rinanazirah15@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan ini adalah belum memiliki petugas khusus kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih kurang baik, serta banyak sarana dan prasarana yang kurang memadai. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan masih belum optimal. Hal ini dilihat dari indikator yang sudah optimal terdiri dari penyimpanan arsip dan keamanan arsip. Sedangkan indikator yang belum optimal terdiri dari peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip, sarana dan prasarana, standar kearsipan, pelatihan, sumber daya manusia dan anggaran. Beberapa faktor yang menjadi pendukung yaitu adanya proses pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi dan adanya sistem manajemen arsip elektronik. Sedangkan faktor-faktor yang menjadi penghambat yaitu tidak adanya pegawai yang ahli dalam kearsipan dan tidak adanya anggaran dana khusus untuk perlengkapan kearsipan.

Kata Kunci :Pengelolaan, Kearsipan, Kantor Urusan Agama

ABSTRACT

This study aims to analyze archival management practices at the Office of Religious Affairs of Sungai Tabukan Sub-district, Hulu Sungai Utara Regency, and to identify the factors that influence these practices. The study employs a descriptive qualitative research approach. The findings reveal that archival management at the Office has not yet been implemented optimally. Although archival storage and archival security have been carried out adequately, several other aspects remain underdeveloped. These include archival borrowing, archival maintenance, archival disposal, as well as the availability of facilities and infrastructure, archival standards, training programs, human resources, and budgeting. Supporting factors for archival management include the availability of an archival classification system and the implementation of an electronic records management system. Meanwhile, inhibiting factors consist of the lack of personnel with expertise in archival science and the absence of a specific budget allocation for archival equipment.

Keywords: Management, Archives, KUA

PENDAHULUAN

Pengelolaan aktivitas yang akan dilakukan melalui fungsi manajemen merupakan suatu proses yang dapat digunakan sebagai standar untuk menilai keberhasilan sebagai suatu bentuk dan pencapaian tujuan bersama yang telah disepakati (Naway, 2016). Dalam pengertian paling mendasar, manajemen arsip adalah proses pengelolaan seluruh catatan dalam suatu organisasi atau

lembaga yang dapat digunakan untuk membantu bisnis mencapai tujuannya. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024, yang mengatur tentang manajemen arsip yang dinamis, berkaitan dengan administrasi arsip di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan tugas-tugas manajemen untuk mengawasi seluruh siklus hidup suatu arsip, mulai dari pembuatan dan penerimaannya hingga distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pengurangan, dikenal sebagai manajemen arsip. Dengan kata lain, manajemen arsip adalah proses sistematis untuk menerima, mengumpulkan, mengatur, memelihara, dan menyimpan dokumen agar dapat ditemukan dengan cepat dan mudah bila diperlukan.

Sangat penting untuk memelihara dan mengelola arsip di dalam suatu organisasi. Manajemen arsip yang tidak efektif di dalam suatu organisasi atau tempat kerja akan berdampak buruk pada cara kantor tersebut mengelola arsipnya. Data dan informasi diperlukan untuk manajemen yang efektif, yang merupakan pendorong kemajuan institusional atau organisasi. Karena sangat penting untuk pengambilan keputusan, arsip berfungsi sebagai salah satu sumber informasi. Data diperlukan untuk pengambilan keputusan karena memberikan dasar untuk pertimbangan. Kelengkapan data dalam arsip sangat penting untuk pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tepat, yang dapat membantu organisasi dalam berkinerja dan memperoleh informasi, sangat penting untuk peran arsip dalam membantu proses pencapaian tujuan organisasi. Pemeliharaan dan pengelolaan arsip di dalam organisasi sangatlah penting. Pengelolaan arsip kantor akan terpengaruh secara negatif oleh administrasi arsip yang tidak memadai di dalam bisnis atau tempat kerja. Data dan informasi diperlukan untuk mengelola catatan-catatan ini karena pengelolaan yang baik sangat penting untuk kemajuan setiap institusi atau organisasi.

Karena berfungsi sebagai bukti formal tata kelola suatu lembaga, arsip sangat berharga dan penting. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuannya, manajemen arsip harus memperhatikan sistem manajemen arsip organisasi. Selain itu, arsip yang terstruktur dengan baik diperlukan untuk mendorong kemajuan organisasi dengan menyediakan lingkungan pencarian yang ramah, produktif, dan profesional. Istilah "arsip" juga digunakan untuk merujuk pada tugas-tugas administratif dan perlengkapan kantor yang digunakan oleh banyak organisasi pemerintah dan komersial. Pekerjaan yang berkaitan dengan pelestarian surat-surat, korespondensi, dan dokumen lainnya dikenal sebagai pengarsipan. Tindakan melestarikan surat-surat dan dokumen-dokumen ini dikenal sebagai pengarsipan. Berfungsi sebagai sumber dan pusat penyimpanan pengetahuan organisasi, pengarsipan sangat penting untuk efisiensi operasionalnya.

Kearsipan merupakan salah satu fungsi administrasi pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Di lingkungan Kantor Urusan Agama, berkas-berkas

administrasi seperti dokumen nikah, rujukan penyuluhan, buku registrasi, surat-menyurat, dan arsip kepegawaian merupakan sumber informasi hukum dan administratif yang harus terjamin ketersediannya. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memastikan kinerja pegawainya, tetapi juga mempercepat pelayanan kepada masyarakat, meminimalkan resiko kehilangan bukti hukum, dan mendukung transparansi serta efektivitas kerja organisasi. Pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara mencakup proses penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan penyusutan arsip. Tujuannya adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, dan mudah diakses ketika diperlukan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur kearsipan agar informasi yang tersimpan tetap terjaga. Dengan pengelolaan arsip yang baik, kegiatan administrasi dan pelayanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan lebih tertata.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan menghadapi beberapa tantangan atau kendala dalam pengelolaan kearsipannya. Berdasarkan hasil observasi sementara diketahui adanya permasalahan pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya:

1. Belum memiliki petugas khusus kearsipan. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip belum tertata dengan baik karena masih dikerjakan oleh pegawai umum. Yang mana jumlah keseluruhan pegawai ada 11 orang. Adapun 11 orang tersebut terdiri dari 1 orang kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan, 1 orang pengadministrasian umum kantor, 3 orang penyuluh agama islam, dan 6 orang penata layanan operasional.
2. Pemeliharaan arsip yang masih kurang baik yang mengakibatkan beberapa dokumen mengalami kerusakan fisik sehingga terkendala dalam mengakses arsip saat dibutuhkan. Kerusakan yang terjadi pada arsip kantor ini seperti kertas yang sudah rapuh akibat terendam banjir dan tinta yang pudar sehingga tulisan pada arsip susah untuk dibaca.
3. Sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai. Hal ini membuat penataan dan penyusunan arsip terlihat kurang rapi. Arsip diletakkan pada sebagian lemari saja dengan cara ditumpuk sampai penuh karena banyak lemari yang sudah tidak memadai untuk dilakukan penyimpanan arsip.

Berdasarkan latar belakang pada masalah diatas, peneliti tertarik untuk mengkaji dan meneliti **“Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara”**

METODE

Metodologi kualitatif deskriptif digunakan dalam penelitian ini (Sugiyono, 2017). Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi (Iba, 2023). Sebanyak 11 individu dipilih secara sengaja sebagai informan. Reduksi data, presentasi, dan penarikan kesimpulan semuanya termasuk dalam analisis data. Validitas data yang dikumpulkan dinilai menggunakan triangulasi, pengecekan anggota, bahan referensi, perluasan observasi, dan *member check*.

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Kearsipan pada kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penelitian ini menggunakan teori menurut A.W Widjaja dalam Fardiansyah (2023) untuk mengukur pengelolaan kearsipan:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

a. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila dokumen yang disimpan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat ketika diperlukan. Oleh karena itu, sebuah organisasi perlu memilih dan menerapkan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan kondisi organisasi supaya tujuan dapat tercapai.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip pada Kantor urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan sudah cukup optimal karena penyimpanan dilakukan dengan pemilahan jenis arsip dan memberikan kode atau tanda pada setiap jenis arsip yang disimpan sehingga sudah cukup baik dalam penyimpanannya.

b. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip melibatkan pencarian dan pengambilan arsip atau dokumen yang dibutuhkan oleh manajemen atau pihak lain agar dapat disimpan di lokasi semula. Ketika seseorang atau pihak tertentu meminjam arsip atau dokumen yang disimpan oleh suatu kantor atau lembaga, hal ini dikenal sebagai peminjaman arsip. Dokumen atau formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip disebut lembar peminjaman arsip. Lembar peminjaman arsip dapat digunakan untuk berbagai tujuan, termasuk sebagai bukti bahwa arsip telah dipinjam, mengingatkan peminjam tentang identitas mereka, dan mengingatkan mereka tentang tanggal pengembalian arsip yang dipinjam.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan tidak pernahnya kantor atau instansi lain meminjam arsip di kantor ini dan dapat dilihat dari tidak adanya buku atau lembar khusus peminjaman arsip, juga tidak diberikan waktu batasan peminjaman sehingga menjadikan peminjaman arsip masih berjalan kurang baik.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip melibatkan pengambilan langkah-langkah untuk melindunginya dari kerusakan fisik dan informasi selagi masih bermanfaat. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk memperpanjang masa manfaatnya bagi penelitian dan operasional bisnis sehari-hari.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan kondisi arsip masih banyak yang berdebu dan belum tertata dengan baik, serta dibiarkan menumpuk di lemari penyimpanan tanpa adanya jadwal pemeliharaan atau pembersihan yang teratur.

d. Pemusnahan Arsip

Tindakan memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna dan telah melewati masa penyimpanannya dikenal sebagai pemusnahan arsip. Pemusnahan berkas yang sudah tidak berharga, telah mencapai akhir masa penyimpanannya, dan telah ditandai untuk dimusnahkan sesuai dengan peraturan kearsipan juga termasuk dalam prosedur ini. Sebagian besar arsip yang dimusnahkan tidak lagi diperlukan karena alasan administratif, hukum, atau akuntabilitas publik. Namun, arsip tersebut harus dipastikan tidak memiliki nilai guna lagi sebelum dimusnahkan. Tujuan pemusnahan arsip adalah untuk mengurangi jumlah materi yang sudah tidak bermanfaat. Selain itu, hal ini meningkatkan efisiensi dengan menyederhanakan pencarian arsip yang diperlukan dan menciptakan ruang untuk arsip baru. Menjaga sistem penyimpanan tetap rapi dan teratur akan sangat bergantung pada pelaksanaan pemusnahan arsip, yang akan menjadi komponen kunci dari manajemen arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan keadaan arsip masih banyak menumpuk pada ruangan arsip karena tidak pernah dilakukan pemusnahan terhadap arsip terdahulu.

2. Fasilitas Penyimpanan Arsip

a. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung atau membantu upaya manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Fasilitas terhubung langsung dengan suatu aktivitas dan berfungsi sebagai pendukung utamanya. Sebagian besar fasilitas berukuran kompak dan mudah dipindahkan, tetapi juga dapat berupa fasilitas tetap. Infrastruktur, di sisi lain, mencakup segala sesuatu yang, dengan cara apa pun, mendukung segala jenis fasilitas. Sebagian besar infrastruktur dibangun dan dimiliki oleh pemerintah dalam bentuk aset tetap.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan memang masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan keadaan meja dan lemari banyak yang mengalami kerusakan sehingga mengganggu proses pengelolaan kearsipan.

b. Standar Kearsipan

Praktik mengatur dan menyimpan materi secara sistematis agar dapat ditemukan atau diambil dengan cepat bila diperlukan dikenal sebagai standar kearsipan. Untuk menjamin pengoperasian manajemen arsip yang efisien, standar kearsipan harus mematuhi serangkaian persyaratan tertentu. Manajemen arsip yang tepat dijamin dengan mengikuti pedoman untuk standar kearsipan yang benar.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa standar kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan memang masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan kebingungan yang sering terjadi pada saat proses pengelolaan kearsipan. Keadaan arsip juga tidak begitu tertata karena memang belum mengetahui bagaimana standar kearsipan yang benar.

3. Petugas Kearsipan

a. Pelatihan

Proses mempelajari atau meningkatkan keterampilan dan pemahaman diri sendiri atau orang lain terkait dengan keterampilan tertentu yang dianggap berharga dikenal sebagai pelatihan. Selain membantu siswa meningkatkan kemampuan mereka dalam aktivitas saat ini, pelatihan juga mempersiapkan mereka untuk jalur profesional tertentu yang sesuai dengan teknologi dan perusahaan tempat mereka beroperasi, dengan fokus pada pemahaman dan kompetensi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa pelatihan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan memang masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan kebingungan yang sering terjadi pada saat proses pengelolaan kearsipan. Kebingungan terjadi karena mereka belum pernah mengikuti pelatihan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan masih terbatas. Akibatnya penataan arsip menjadi kurang teratur dan beberapa kegiatan pengelolaan arsip menjadi terhambat.

b. Sumber Daya Manusia

Manusia adalah kekuatan pendorong di balik setiap bisnis atau institusi, dan mereka adalah aset berharga yang membutuhkan pelatihan dan pengembangan. Terlepas dari apakah itu bisnis atau lembaga, sumber daya manusia merupakan komponen penting dari setiap organisasi. Tindakan mengelola arsip mencakup tugas-tugas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan arsip serta sumber daya yang menjalankannya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan memang masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan tidak adanya petugas khusus yang mengelola proses kearsipan pada kantor ini. Jadi kearsipan pada kantor ini dikelola secara bersama-sama oleh para pegawai yang ada dengan pengetahuan seadanya.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

a. Anggaran

Anggaran adalah serangkaian petunjuk yang harus diikuti oleh suatu organisasi untuk menerapkan strategi pendapatan, pengeluaran, transfer, dan pembiayaan. Anggaran diukur dalam satuan moneter dan diorganisir secara sistematis menurut kategori tertentu untuk periode waktu tertentu. Anggaran adalah rencana numerik yang akan berdampak pada setiap aspek bisnis atau tempat kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa anggaran kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan memang masih belum optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan tidak adanya anggaran khusus untuk pengelolaan kearsipan sehingga menyebabkan pengelolaan arsip pada kantor ini akan terhambat karena harus mengalah dengan keperluan kantor yang lainnya terlebih dahulu.

b. Keamanan Arsip

Melindungi arsip dari kehilangan atau kerusakan dikenal sebagai keamanan arsip. Langkah-langkah atau tindakan yang diambil untuk melindungi arsip dari berbagai risiko yang dapat merusak, mencuri, atau menyalahgunakannya disebut sebagai keamanan arsip. Tujuan utama keamanan arsip adalah untuk menjamin bahwa data atau informasi arsip tetap aman dan terlindungi bila diperlukan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa keamanan arsip pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan sudah optimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya keamanan data arsip yang disimpan pada komputer dengan sistem online. Arsip disimpan dengan sistem digital akan membuat keamanan menjadi lebih terjaga apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau hilang.

B. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara**1. Faktor Pendukung****a. Adanya Proses Pengelompokan Berdasarkan Klasifikasi**

Adanya proses pengelompokan jenis arsip akan membuat proses pengelolaan kearsipan menjadi lebih baik dan lebih optimal. Melakukan pemilahan jenis arsip ini sangat penting agar arsip bisa lebih mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan. Proses ini adalah hal yang sangat penting karena memiliki tujuan untuk menyusun berkas arsip sesuai dengan kategori atau kode tertentu agar mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Jika pengelompokan dilakukan dengan baik maka akan menunjukkan bahwa kantor itu sudah menerapkan prinsip kearsipan yang benar untuk memastikan arsip tersimpan dengan rapi sesuai dengan jenis kategorinya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor yang mendukung pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan adalah dengan dilakukannya pengelompokan arsip sesuai dengan jenisnya masing-masing. Pemilahan jenis arsip ini akan sangat membantu para pegawai di kantor itu untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

b. Adanya Sistem Manajemen Arsip Elektronik

Penggunaan media online atau sistem elektronik sebagai pencadangan arsip

adalah menyimpan salinan data ke layanan online agar tetap aman dan mudah dicari jika arsip data asli rusak atau hilang. Sistem manajemen arsip elektronik adalah sebuah sistem yang mengelola semua kegiatan kearsipan dari awal sampai akhir melalui komputer. Sistem ini biasanya dilengkapi dengan fitur seperti klasifikasi otomatis, pencarian cepat, serta pengamanan data agar arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan dan akses ilegal.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor yang mendukung pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan adalah dengan dilakukannya sistem manajemen arsip elektronik agar menjaga keamanan data atau arsip yang masuk. Pencadangan ini dilakukan agar pengelolaan kearsipan pada kantor ini memiliki keamanan arsip yang terjaga dari kehilangan atau kerusakan.

2. Faktor Penghambat

a. Tidak Adanya Pegawai yang Ahli Dalam Kearsipan

Ketidakadaan pegawai yang ahli dalam kearsipan di suatu kantor dapat menyebabkan pengelolaan arsip tidak berjalan dengan optimal.. Karena tugas kearsipan dilakukan oleh pegawai umum yang memiliki pengetahuan kearsipan terbatas. Hal seperti ini mengakibatkan pengelolaan kearsipan menjadi terhambat dan menimbulkan banyak sekali permasalahan dalam proses pengelolaannya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan adalah tidak adanya pegawai yang ahli dalam kearsipan untuk melakukan pengelolaan kearsipan pada kantor ini. Sehingga pengelolaan pada kantor ini tidak akan berjalan dengan lancar karena arsip hanya dikelola oleh para pegawai yang ada disana dengan bermodal kemampuan seadanya dalam pengelolaan kearsipan.

b. Tidak Adanya Anggaran Dana Khusus untuk Perlengkapan Kearsipan

Tidak adanya anggaran dana khusus kearsipan menyebabkan sarana dan prasarana pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan banyak yang mengalami kerusakan akibat pernah terendam banjir beberapa tahun yang lalu. Jika sarana dan prasarana seperti meja dan lemari bayak yang rusak maka pengelolaan arsip akan terhambat.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan adalah tidak adanya anggaran dana untuk perlengkapan kearsipan. Hal ini menyebabkan Kantor Urusan Agama ini tidak bisa mengganti sarana dan prasarana kearsipan yang sudah kurang memadai.

SIMPULAN

Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum optimal. Hal tersebut dilihat pada: *Pertama*, sistem penyimpanan yang diukur dengan indikator penyimpanan arsip sudah optimal karena selalu dilakukan pemilahan terhadap jenis arsip yang masuk sebelum mereka lakukan penyimpanan. Pada indikator peminjaman arsip masih belum optimal karena peminjaman dilakukan secara lisan dan tidak tercatat pada lembar peminjaman khusus arsip. Pada indikator pemeliharaan arsip masih belum optimal dikarenakan berkas arsip atau ruang arsip jarang dibersihkan dari berbagai debu atau ancaman lainnya yang bisa merusak data arsip. Pada indikator pemusnahan arsip juga masih belum optimal karena berkas arsip selalu ditumpuk sampai mengalami kerusakan sendiri tanpa dilakukan pemusnahan. *Kedua*, fasilitas penyimpanan arsip yang diukur dengan indikator sarana dan prasarana yang masih belum optimal karena banyak sarana dan prasarana kearsipan yang mengalami kerusakan akibat pernah terendam banjir. Pada indikator standar kearsipan juga masih belum optimal karena pengelolaan kearsipan dilakukan dengan kemampuan seadanya tanpa mengetahui bagaimana standar kearsipan yang benar. *Ketiga*, petugas kearsipan yang diukur dengan indikator pelatihan masih belum optimal dikarenakan belum pernah mengikuti pelatihan terhadap pengelolaan kearsipan. Pada indikator sumber daya manusia juga masih belum optimal karena tidak memiliki petugas khusus untuk melakukan proses pengelolaan kearsipan. *Keempat*, lingkungan kerja kearsipan yang diukur dengan indikator anggaran masih belum optimal karena tidak memiliki anggaran khusus dalam proses pengelolaan arsip. Pada indikator keamanan arsip sudah optimal dikarenakan sudah memiliki sistem arsip elektronik dalam pengelolaan arsip. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari faktor pendukung dan faktor penghambat. Ada dua faktor yang menjadi pendukung dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Pertama*, adanya proses pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi. *Kedua*, adanya sistem manajemen arsip elektronik. Kemudian ada dua faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten



Hulu Sungai Utara. *Pertama*, tidak adanya pegawai yang ahli dalam kearsipan. *Kedua*, tidak adanya anggaran dana khusus untuk perlengkapan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Fardiansyah, H. (2023) *Manajemen Arsip*. Jawa Barat: CV. Widina Media Utama.

Iba, Z. (2023) *Metode Penelitian*. Purbalingga: CV. EUREKA MEDIA AKSARA.

Naway, F. (2016) *Strategi Pengelolaan Pembelajaran*. Gorontalo: Ideas Publishing.

Sugiyono (2017) *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Alfabeta.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 Tentang *Arsip Dinamis*.