

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

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik



**OLEH
RINA NAZIRAH
2022269**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama

Nama : RINA NAZIRAH
NPM : 2022269
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR
URUSAN AGAMA KECAMATAN SUNGAI TABUKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan sepenuhnya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbing skripsi pada program studi administrasi publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing 1



Selamat Riadi, S.Sos., M.AP
NUPTK. 8641771672130312

Pembimbing 2



Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd.
NUPTK. 0433765666300192

Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK. 19921104 2015091 021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang sudah memberikan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat yang diberikan oleh Allah sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SUNGAI TABUKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”** Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA. selaku Plt Ketua Program Studi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP. selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah banyak membantu memberi arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Ibu Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah banyak membantu memberi arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Akhmad Bayuni, S.HI. selaku Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mau berpartisipasi memberikan informasi serta data-data yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan.

6. Seluruh Bapak/Ibu beserta staf tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
7. Kedua orang tua dan keluarga yang mendoakan dan memberi semangat serta dukungan baik secara moral maupun materil.
8. Teman-teman yang selalu memberikan semangat, bantuan, dan kebersamaan selama proses penyusunan skripsi ini.
9. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan skripsi ini.

Amuntai, September 2025

Penulis

Rina Nazirah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
TANDA PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Hasil Penelitian Terdahulu	7
B. Tinjauan Teoritis	9
1. Pengertian Pengelolaan	9
2. Pengertian Arsip dan Kearsipan	9
3. Pengelolaan Kearsipan	12
4. Peranan, Fungsi dan Tujuan Arsip	19
5. Jenis-Jenis Arsip.....	21
6. Sarana dan Prasarana Kearsipan.....	22
7. Ruang Penyimpanan Arsip.....	24

C. Kerangka Pemikiran	25
-----------------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian	28
B. Pendekatan Penelitian.....	28
C. Tipe Penelitian.....	28
D. Data dan Sumber Data.....	29
E. Desain Operasional Data	31
F. Teknik Pengumpulan Data	33
G. Teknik Analisa Data	34
H. Uji Kredibilitas Data	37

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Data Informan.....	32
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi tau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Kemudian juga terdapat pada Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daya hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip. Setiap fase didalam daur hidup ini merupakan sub asas yang akan memperngaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk bagi suatu pengelolaan arsip kaantor tersebut. Kemajuan sebuah lembaga atau organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip karena arsip berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan. Dalam pengambilan keputusan dibutuhkan data yang dijadikan bahan pertimbangan. Dalam pengambilan keputusan sangat tergantung pada kelengkapan informasi yang termuat dalam arsip. Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan organisasi, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik yang dapat membantu dalam kinerja suatu lembaga dalam hal ini menjadikan informasi.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi lembaga. Oleh karena itu dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem pengelolaan arsip dengan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Selain itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun kenyamanan tempat pencarian yang efektif, efisien, dan professional demi kemajuan organisasi. Arsip juga dalam pemahaman sederhana dinyatakan bahwa adalah salah satu produk kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-

dokumen lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

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 pada Kantor Urusan Agama tingkat kecamatan.

Pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara mencakup proses penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, 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. *(Sumber data: Data kepegawaian Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan).*
2. Pemeliharaan arsip yang masih kurang baik sehingga mengakibatkan beberapa dokumen mengalami kerusakan fisik sehingga terkendala dalam mengakses arsip saat dibutuhkan. *(Sumber data: Observasi awal peneliti).*
3. Ruang arsip yang masih tergolong sempit. Hal ini membuat penataan dan penyusunan arsip terlihat kurang rapi dan belum ada pengkodean dalam penyimpanan arsipnya. *(Sumber data: Observasi awal peneliti).*

Permasalahan-permasalahan tersebut tidak hanya bersifat administratif, melainkan juga berdampak langsung pada kualitas layanan publik. Mengingat begitu pentingnya manajemen pengelolaan kearsipan dalam suatu instansi pemerintahan, terutama penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan dari hasil obervasi awal yang penulis lakukan ditemukan beberapa permasalahan seperti yang disebutkan diatas,

maka peneliti tertarik untuk mengambil judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SUNGAI TABUKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Fokus Penelitian

Permasalahan yang ada pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah tentang Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka fokus dalam penelitian ini menggunakan teori dari A.W. Widjaja dalam (Hardi Fardiansyah dkk 2023: 45-49) yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip.
2. Fasilitas Penyimpanan Arsip.
3. Petugas Kearsipan.
4. Lingkungan Kerja Kearsipan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas dan pembatasan masalah, maka permasalahan ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang membuat sistem pengelolaan kearsipan menjadi tidak sesuai dan tidak optimal.
2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang membuat pengelolaan kearsipan tidak berjalan baik sehingga pengelolaan kearsipan terhambat.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis, hasil penelitian ini diharapkan menjadi media dalam pengembangan penerapan pengelolaan kearsipan di masa yang akan mendatang pada bidang administrasi publik.
2. Manfaat Praktis, dengan adanya penelitian ini nantinya akan memberikan acuan bagi Kantor Urusan Agama untuk dapat dimanfaatkan hasil penelitian tersebut sebagai bahan informasi maupun sebagai masukan dalam rangka mengambil keputusan serta kebijakan dalam hal pengelolaan kearsipan di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. **Ahmad Tijani (2023) “Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara”.**

Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Pengelolaan kearsipan pada kantor ini masih belum baik karena memiliki beberapa fenomena masalah yang belum bisa teratasi diantaranya adalah belum ada standar operasional yang bagus, sarana dan prasarana yang dimiliki KUA Kecamatan Haur Gading masih kurang memadai, sistem penyimpanan kearsipan yang tidak dikualifikasikan, sulitnya menemukan kembali arsip, tidak memiliki petugas khusus arsip dan tidak mempunyai ruang khusus arsip. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dari kesimpulan diatas dapat disarankan bahwa Kepala KUA Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading sebaiknya menambah peralatan dan fasilitas untuk penyimpanan arsip, Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading sebaiknya mempunyai ruangan khusus penyimpanan arsip dan untuk Petugas arsip sebaiknya harus mengikuti pelatihan tentang pengelolaan yang baik dan benar.

2. **Arianor Abdi (2023) “Manajemen Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan”**. Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Kearsipan adalah suatu kegiatan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Adapun fenomena masalahnya yaitu kurangnya pengetahuan pegawai/petugas arsip, ruangan yang sempit, pemeliharaan yang masih kurang, dan Standar Operasional Prosedur masih kurang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Dengan mengumpulkan data dalam bentuk data dan kalimat melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan masih kurang baik karena dilihat dari beberapa masalah yang masih sering terjadi diantaranya distribusi arsip yang masih belum jelas, penyimpanan yang kurang baik, dan penyediaan kembali arsip kurang baik. Untuk meningkatkan manajemen kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan maka disarankan Kepala Kantor Urusan Agama kantor tersebut harus melakukan penambahan pegawai khusus untuk pegawai arsip untuk prosedur kerja kearsipan dengan menerima pegawai yang memiliki lulusan kearsipan sehingga manajemen kearsipan tertata dengan rapi, melakukan penambahan sarana dan prasarana sebagai kesiapandalam pelaksanaan kearsipan dengan membuat anggaran untuk membeli sarana dan prasarana tersebut.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut para ahli mendefinisikan pengertian arsip dan pengelolaan atau manajemen arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Zulkifli Amsyah (2020:3), “arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak. Atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, disket), kertas *phptocopy*, dan lain-lain”.
- b. Muhidin dalam (Clara Mariah Nainggolan, dkk 2020:177), „pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.
- c. Georgo Terry dalam (Muhfizar, dkk 2020:3), „Manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menemukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Berdasarkan uraian di atas pengelolaan arsip atau manajemen merupakan ilmu dalam mengatur proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya secara efektif dan efisien, guna mencapai tujuan organisasi di suatu instansi.

2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip adalah rekam kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara,

pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Barthos dalam (Sovia Rosalin 2017:1) arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam (Sovia Rosalin 2017:2) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan penggunaannya.

Dari beberapa pengertian arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar, maupun video visual yang dibuat oleh organisasi public maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan dapat diartikan sebagai sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali

dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Berikut ini pengertian kearsipan menurut para ahli:

- 1) Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie dalam (Joko Pramono 2019:13), „Penyimpanan warkat merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali“
- 2) Menurut Wursanto dalam (Joko Pramono 2019:13), „Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan“.
- 3) Menurut Maulana dalam (Joko Pramono 2019:13), „Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan“.

Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 mengenai kearsipan dalam Bab 1 pasal 1 kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Basir Barthos dalam (Ahmad Rosandi Sakir,dkk 2022:3) „Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan“.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

3. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengatur arsip-arsip organisasi secara efektif dan efisien. Arsip-arsip ini dapat berupa dokumen-dokumen yang ada didalam organisasi, seperti surat-surat, laporan-laporan, dokumen-dokumen keuangan, foto-foto, dan lain-lain. Pengelolaan kearsipan yang baik sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi, serta memudahkan akses dan penggunaan informasi yang terkandung didalam arsip-arsip tersebut.

a. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Aspek pengelolaan arsip mengacu pada manajemen kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2014), meliputi aspek POAC yaitu:

1) *Planning* (Perencanaan)

Merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik. Demikian

juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor arsip perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa, demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi. Sarana dan prasarana yang memadai dan sistem atau metode penyimpanan arsip yang baik.

3) *Actuating* (Pengarahan)

Pengarahan meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan suatu pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, meliputi pengawasan yang cermat dan terarah.

4) *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan meliputi dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar efektif dan efisien.

b. Petugas Kearsipan

Kegiatan kearsipan merupakan unsur penting dalam kegiatan suatu organisasi, karena itu dalam pelaksanaannya pun kiranya harus dikerjakan oleh petugas yang memenuhi persyaratan sebagai petugas kearsipan yang ada pada suatu kantor.

Ujung tombak keberhasilan manajemen arsip berada di tangan personil yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang dapat memperlancar perkembangan organisasi. Sehubungan dengan rumitnya mekanisme proses dan prosedur administrasi kearsipan yang terus menerus berubah sesuai dengan kehidupan masyarakat maupun tata

pemerintahan, maka penataan, pemeliharaan sampai penyusutan arsip memerlukan tenaga terampil dan penuh dedikasi untuk mengelola arsip. Pegawai atau petugas bidang kearsipan ini disebut sebagai arsiparis, yaitu pegawai yang bertugas menjaga, mengurus, serta memelihara arsip.

Melihat pentingnya kandungan informasi dari sebuah arsip yang mempunyai nilai tinggi bagi organisasi, maka arsiparis memiliki peran yang penting dalam menjadikan informasi yang terekam akan tersedia ketika diperlukan oleh pihak yang berwenang atau berkepentingan. Serta melindungi informasi yang berhargatersebut dari kerusakan, pemalsuan atau penyalahgunaan, serta pencurian.

Menurut Zulkarnain Sumarsono (2015:209-210), “Pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di bidang arsip melalui pembentukan paradigma (pandangan) baru terhadap petugas pengelola arsip diharapkan akan mampu meningkatkan citra profesi di bidang arsip dan ketertarikan masyarakat untuk menghargai potensi arsiparis”.

Menurut The Liang Gie untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

c. Sistem Penyimpanan Arsip

Dibawah ini dipaparkan 6 macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta.

1) Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad yaitu dari huruf A-Z. Jadi, semua judul dipilah berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.

2) Sistem Pokok

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk menggunakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi oleh yang bersangkutan.

3) Sistem Tanggal/Kronologis

Penyimpanan arsip dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.

4) Sistem Nomor Terakhir/Terminal Digit

Penyimpanan arsip dengan sistem ini pada umumnya digunakan oleh organisasi besar. Perlu diperhatikan yang dimaksud sistem ini adalah menggunakan nomor kode penyimpanan bukan nomor yang tertera pada surat.

5) Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip dengan sistem ini adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan kedua

sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi berdasarkan kode.

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

- a) Tahap penciptaan dan penerimaan arsip, yang dapat berupa surat, laporan, formulir, dan gambar.
 - b) Tahap distribusi, setelah penciptaan arsip maka agar ada informasi harus dilakukan distribusi dengan cara melalui kurir, pos, online, dan sebagainya.
 - c) Tahap penggunaan, setelah arsip diterima yang bersangkutan maka akan digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai tujuannya.
 - d) Tahap pemeliharaan, arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya harus tetap dipelihara karena bisa menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
 - e) Tahap pemusnahan, arsip inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus dapat dimusnahkan sehingga tidak menumpuk di ruangan.
- d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan warkat-warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, dan melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak

dan memusnahkannya. Untuk memelihara arsip dengan baik, maka perlu diketahui beberapa faktor kerusakan arsip dengan cara pencegahannya. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

- 1) Faktor Intrinsik, penyebab kerusakan berasal dari benda arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, dan pengaruh lem.
- 2) Faktor Ekstrinsik, penyebab kerusakan berasal dari luar benda arsip yakni lingkungan fisik, biologis organisme, dan kimiawi serta kelalaian manusia.

Usaha pencegahan kerusakan antara lain menggunakan bahan yang bermutu tinggi seperti kertas, tinta, lem dan karbon yang bagus. Penjepit kertas yang terbuat dari plastic lebih baik daripada yang terbuat dari logam. Ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip seperti ruangan atau gedungnya harus luas dan terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air, bahan bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap, ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan dan suhu yang bagus. Dan ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, ataupun sisa makanan.

e. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi maupun oleh arsip nasional. Barhos (2014:104) dalam buku Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan setelah melakukan pertimbangan. Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

- a. Pembakaran, pemusnahan arsip dengan cara ini adalah yang lazim dilakukan karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu lebih dari 100kg sampai 1000kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus. Pembakaran harus dilakukan dengan sempurna atau harus dibakar total.
- b. Pencacahan, pemusnahan arsip dengan pencacahan artinya dilakukan dengan bertahap karena menggunakan mesin pencacah dan dilakukan secara rutin.
- c. Penghancuran, cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai manusia jika terkena kulit.

4. Peranan, Fungsi, dan Tujuan Arsip

a. Peranan Arsip

Menurut Basir Barthos (2014:2) “Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.”

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip-arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyalinan informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

b. Fungsi Arsip

Arsip dan dokumen tidak hanya sebagai sumber keterangan yang sangat penting dari masa lampau dan juga bukan hanya merupakan tempat penyimpanan saja, akan tetapi sebagai bahan ingatan dan pusat informasi yang dijadikan sebagai acuan di masa yang akan datang.

Menurut Basir Barthos (2014:11) fungsi arsip dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu:

- 1) Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- 2) Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya maupun administrasi negara untuk penyelenggaraan sehari-hari.

Pada intinya arsip berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi yang membutuhkannya untuk keperluan individual dan organisasional arsip diselamatkan oleh karena mempunyai fungsi:

- a) Sumber informasi dan pusat ingatan.
- b) Bahan pertimbangan bagi penentu kebijaksanaan.
- c) Bahan autentik negara mengenai pertanggungjawaban hukum.
- d) Bahan sejarah kehidupan kebangsaan.
- e) Sumber pengembangan ilmu pengetahuan.

c. Tujuan Arsip

Adapun tujuan pokok yang ingin dicapai dalam kearsipan antara lain:

- 1) Memudahkan pencarian kembali ketika diperlukan.
- 2) Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting untuk penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi dan sejarah.
- 3) Membendung dan menghentikan penumpukan berkas-berkas yang tidak perlu.
- 4) Meningkatkan pemeliharaan arsip.
- 5) Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu untuk penyisihan, penyimpanan, dan pemusnahan berkas-berkas.

Tujuan kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan kewajiban kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya kejelasan tanggungjawab dan kewenangan

pegawai/petugas arsip. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan untuk menyelamatkan arsip, akan tetapi juga sebagai bahan operasional kegiatan pemerintahan dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

5. Jenis-jenis Arsip

Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang, tetapi sudah berkembang sekarang menjadi bentuk *softcopy*. Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis-jenis arsip:

- a. Arsip menurut subjek atau isinya, misalnya arsip keuangan, laporan keuangan, bukti pembayaran/pembelian, daftar gaji atau arsip kepegawaian, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.
- b. Arsip menurut bentuk atau wujudnya, misalnya naskah perjanjian, laporan-laporan, berita acara dan sebagainya.
- c. Arsip menurut nilainya, arsip yang memiliki nilai informasi seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Arsip yang memiliki nilai kegunaan seperti surat keputusan dan uraian tugas pegawai. Arsip yang memiliki nilai hokum seperti akta kelahiran, berita acara, dan keputusan pengadilan.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya, misalnya surat permohonan cuti, surat pesanan barang, daftar riwayat hidup, buku kas dan lainnya.
- e. Arsip menurut fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional

perusahaan. Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang setiap hari digunakan tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendaliannya.

- f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, arsip ini terbagi menjadi arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.
- g. Arsip menurut keasliannya, arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

6. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Menurut Agus Sugiarto “Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan”.

Adapun alat/sarana yang digunakan antara lain:

a. Map

Map adalah lipatan kertas karton (manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Map dibedakan menjadi map biasa, map tali, map jepitan, dan map tebal (Sugiarto, Wahyono 2015:69).

b. Folder

Folder adalah tempat atau wadah arsip yang bentuknya seperti map tanpa ada daun penutup pada sisinya dibagian atas atau samping terdapat tab yang dipergunakan untuk menempatkan kode arsip.

c. Petunjuk atau Sekat(*Guide*)

Guide adalah lembaran kertas tebal yang digunakan sebagai petunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan (Sugiarto, Wahyono 2015:69).

d. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah salah satu bentuk perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal.

e. Kartu Kendali

Kartu kendali merupakan lembaran kertas yang memiliki ukuran 10x15 yang berisikan kolom-kolom untuk dipergunakan sebagai penelusuran warkat-warkat. Kartu kendali digunakan untuk mencatat surat masuk atau keluar yang tergolong surat penting. Disamping itu, kartu kendali juga berguna untuk alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.

f. Kartu Pinjam Arsip

Kartu yang digunakan untuk meminjam sebuah arsip.

g. *Trickler file* (Kertas Pengikat)

Merupakan kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip.

h. Petunjuk Silang

Petunjuk silang adalah tanda untuk membimbing dan melihat secara cepat pada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.

i. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis lemari tidak berpintu yang merupakan rakitan dari beberapa keeping papan ataubesi kemudian diberi tiang untuk menyimpan berkas atau arsip. Ukuran rak yang lantai bawah sekitar 6 inchi untuk memudahkan membersihkan lantai.

j. Meja

Meja merupakan salah satu perabot kantor yang digunakan untuk keperluan menulis atau meletakkan sesuatu.

k. Kursi

Kursi digunakan untuk duduk oleh para pegawai atau tamu pada kantor tersebut.

l. Mesin-Mesin Kantor

Mesin-mesin kantor adalah semua peralatan kantor yang cara kerjanya secara otomatis baik secara mekanis, elektris maupun elektronis misalnya mesin ketik, mesin print, komputer, pelubang kertas, dan lain-lain.

m. Alat Tulis

Alat tulis adalah semua alat kantor yang berhubungan dengan pekerjaan tulis menulis, misalnya kertas, buku tulis, polpen, tinta, bak stempel, dan lain-lain.

7. Ruang Penyimpanan Arsip

Terciptanya rasa aman pada sebuah kantor tentunya harus diatur sedemikian rupa. Ruang arsip yang letaknya strategis akan lebih baik, apalagi diletakkan di tengah-tengah kantor untuk memudahkan hubungan dengan semua bagian kantor.

Untuk menjaga keamanan arsip dengan baik, maka ruang arsip harus memenuhi beberapa syarat yaitu:

a. Lokasi gudang atau ruang arsip harus bebas dari kesibukan insdustri.

- b. Ruang arsip harus terpisah dari unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
- c. Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul dengan ruangan yang penyimpanannya rapi.
- d. Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.

Kriteria ruangan penyimpanan arsip menurut Suparjati, dkk dikelaskan lebih rinci oleh Basir Barthos (2014:56) mengungkapkan sebagai berikut: “Aturlah suhu udara ruangan berkisar antara 65° F sampai 75° F, dan kelembaban udara sekitar 50° dan 60°. Arsip-arsip dalam waktu yang dikatakan lapuk bila kelembaban melebihi 65°. Dan perlu dijaga dinding dan lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak. Disamping memperhatikan hal-hal tersebut, perlu juga memasang AC yang dipakai 24 jam secara terus-menerus. AC selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperature udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus tetap sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusak kertas, apalagi kalau penggantian suhunya dilakukan secara mendadak. Disamping itu juga ruangan penyimpanan arsip harus dihindarkan dari saluran air (talang, pipa air).

C. Kerangka Pemikiran

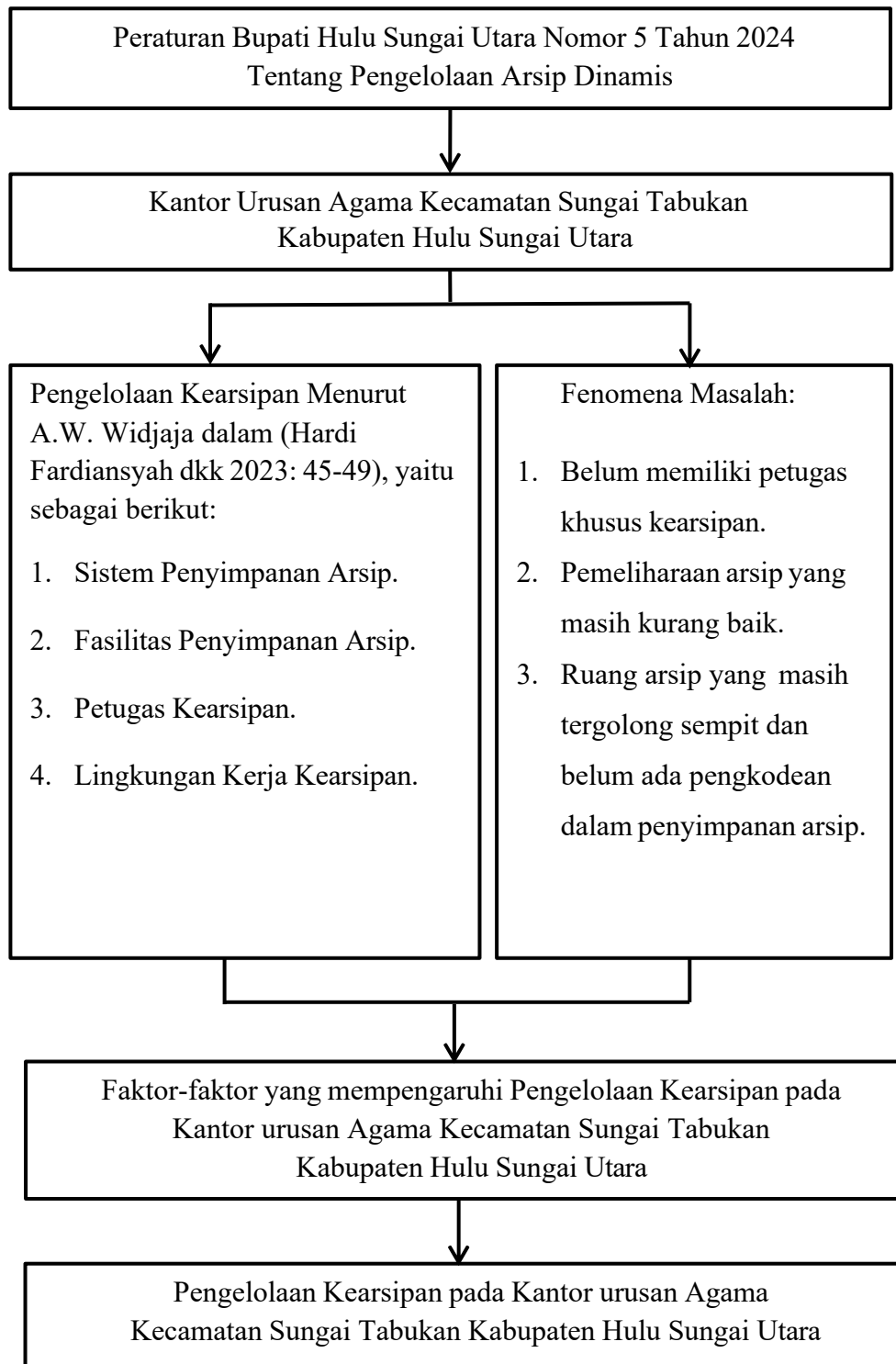
Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis alur logika berjalannya sebuah penelitian. Dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan didasari atas Undang-Undang Nomor

43 Tahun 2009 tentang kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, penggunaan, dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan arsip pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian yang berjudul Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dimana pengelolaan kearsipan dapat mempermudah dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daya hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip sehingga dalam pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai yang direncanakan. Untuk dapat mengukur pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten hulu Sungai Utara, peneliti menggunakan teori menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono.

Agar kerangka pemikiran dapat dipahami, peneliti mencoba menggambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut:

Gambar 2. 1**Kerangka Pemikiran**

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71455.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan data berupa kalimat tertulis, lisan, perilaku, fenomena, peristiwa, suatu bentuk pengetahuan baru yang menjelaskan secara rinci dan mendalam mengenai objek studi untuk mendapatkan metode penyelesaian masalah. Menurut Sugiyono (2017:8) “Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah”. Sebagai lawannya adalah eksperimen dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Karena pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, yang menjadi alat instrument atau alat penelitian adalah penelitian itu sendiri.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe deskriptif kualitatif yaitu memberikan gambaran atau juga menyajikan data sesuai dengan keadaan sebenarnya. Dengan menggunakan tipe penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran atau menyajikan data sesuai dengantujuan yang ingin dicapai. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang

menjelaskan tentang sesuatu yang menjadi sasaran penelitian secara mendalam. Menurut Sahya Anggara (2015:21) Penelitian tersebut dilakukan untuk mengungkap segala sesuatu atau berbagai macam aspek dan sasaran penelitian.

Secara konkret peneliti dalam penelitian ini akan mendeskripsikan fenomena yang berkaitan dengan Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui proses berupa pengumpulan data kualitatif analisis dan penelitian data tersebut dengan merujuk pada konsep atau teori yang relevan.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data adalah sesuatu yang diperoleh melalui metode pengumpulan data yang akan diolah dan analisis dengan suatu metode tertentu yang selanjutnya akan menghasilkan suatu hal yang dapat menggambarkan atau mengidentifikasikan sesuatu. Data-data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Data Primer

Data Primer dalam penelitian merupakan sumber daya yang langsung diperoleh di lapangan, peneliti mengumpulkan dan mencari data yang berkenaan langsung dengan pokok permasalahan dalam penelitian ini. Data primer dalam penelitian ini adalah tentang pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan yang diperoleh dari hasil observasi awal, peneliti mewawancarai beberapa informan untuk mendapatkan beberapa data

dan informasi pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan.

b. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media berupa buku-buku atau literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti. Memperoleh data sekunder penulis menggunakan teknik dokumentasi. Hal ini juga dapat dilakukan dengan mengumpulkan data melalui informasi secara tertulis ataupun gambar-gambar yang berhubungan dengan masalah-masalah tentang Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Sumber Data

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2020:74) Data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, majalah, dan lain sebagainya. Sumber data dalam penelitian merupakan objek yang didapatkan. Apabila menggunakan metode wawancara dalam mengumpulkan data, data yang diperoleh disebut informan, yaitu orang yang memberikan informasi atau menjawab pertanyaan-pertanyaan baik secara tertulis ataupun lisan. Apabila menggunakan dokumentasi, dokumen atau catatan lah yang menjadi sumber datanya.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang suatu masalah. Dalam memilih informan peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu sebuah teknik yang digunakan dengan cara

memilih informan yang tersedia sert sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Dalam penelitian ini, informan terdiri dari beberapa orang yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Data Informan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala KUA Kecamatan Sungai Tabukan	1 Orang
2	Penyuluh Agama Islam	3 Orang
3	Penata Layanan Operasional	6 Orang
4	Pengadministrasian Perkantoran	1 Orang
Total		11 Orang

Sumber: Diolah Oleh Peneliti Tahun 2025

E. Desain Operasional Penelitian

Desain operasional penelitian adalah semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah atau mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau menguji hipotesis yang akan menjadi sebuah penelitian. Dari desain operasional ini, peneliti akan mengetahui bagaimana pengukuran atas variabel itu dan menentukan apakah prosedur pengukuran yang sama akan dilakukan atau diperlukan prosedur yang jelas. Desain operasional dalam penelitian ini mengacu pada teori yang disampaikan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip serta faktor yang berpengaruh pada pengelolaan arsip. Hal ini dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3. 2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan Menurut A. W. Widjaja dalam (Hardi Fardiansyah dkk 2023: 45-49)	Sistem Penyimpanan Arsip	a. Penyimpanan Arsip. b. Peminjaman Arsip. c. Pemeliharaan Arsip. d. Pemusnahan Arsip.
	Fasilitas Penyimpanan Arsip	a. Sarana dan Prasarana. b. Standar Kearsipan
	Petugas Kearsipan	a. Kecekatan. b. Ketelitian. c. Pelatihan. d. Sumber Daya Manusia.
	Lingkungan Kerja Kearsipan	a. Anggaran. b. Keamanan Arsip.

Sumber: Diolah Oleh Peneliti Tahun 2025

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam (Sugiyono 2016:166) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Menurut Nasution dalam (Djam'an Stori dan Aan Komariah 2014:105) „observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi“.

Observasi adalah metode pengumpulan data oleh peneliti dengan menggunakan pengamatan secara langsung. Observasi dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala-gejala atau fenomena secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan.

2. Wawancara

Menurut Setyadin dalam (Imam Gunawan 2015:160) wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian untuk mendapatkan informasi penting. Dalam penelitian ini

peneliti menggunakan pedoman wawancara yang memuat beberapa pertanyaan yang telah dirumuskan terlebih dahulu pada instrumen penelitian kemudian disampaikan dengan tatap muka dengan informan lalu direkam dan dicatat untuk mendapatkan data maupun informasi mengenai pengelolaan kearsipan pada Kantor urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015:329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Menurut Gottschalk (Imam Gunawan 2015:175) Dokumentasi (dokumentasi) setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

Studi dokumen merupakan metode pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta dan data yang tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian dalam bahan yang berbentuk surat, catatan harian, arsip, foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya.

G. Teknik Analisa Data

Menurut Mudjiarahardjo (2015:270) analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan focus atau masalah yang ingin dijawab.

Teknik analisis data merupakan proses mencari dan menyusun data yang dikumpulkan sehingga data tersebut dapat ditemukan kesimpulan dan dijadikan sebagai bahan informasi yang dapat dipahami diri sendiri maupun orang lain. Sedangkan teknik analisis data kualitatif bersifat induktif yaitu data yang diperoleh yang dikembangkan melalui pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2015:91-99) terdapat tiga teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul. Berikut penjelasannya:

1. Reduksi Data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses analisis untuk memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengabstraksikan serta mentransformasikan data yang muncul dari catatan-catatan di lapangan (Patilama:2005).

Reduksi data merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian di lapangan. Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan. Penyajian data juga dapat dilakukan dalam bentuk bagan, hubungan antar kategori, diagram alur dan lain jenisnya.

Proses penyajian data dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindak untuk mencapai tujuan penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan kesimpulan. Kesimpulan itu mula-mula masih sangat kabur, diragukan akan tetapi dengan bertambahnya data maka kesimpulan itu akan lebih lengkap jadi kesimpulan senantiasa harus diverifikasi selama penelitian berlangsung hingga akhir tercapai kesimpulan akhir.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskriptif atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa kasual atau interaktif, hipotesis atau teori.

H. Uji Kredibilitas Data

Menurut Sugiyono (2015:121-129) uji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara perpanjangan pengamatan, peningkatan ketentuan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *member check*. Adapun uji kredibilitas data yang peneliti gunakan yaitu:

1. Perpanjangan pengamatan, artinya peneliti kembali ke lapangan melakukan pengamatan, melakukan wawancara dengan sumber data, baik yang pernah ditemui maupun yang baru ditemui. Dengan perpanjangan pengamatan ini, hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk dan semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.
2. Meningkatkan ketekunan, artinya melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara ini kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.
3. Triangulasi, artinya adalah sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian, triangulasi terdiri atas triangulasi sumber, teknik pengumpulan data dan waktu.
4. Menggunakan bahan referensi, artinya adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditentukan oleh peneliti. Bahan referensi itu didapat dari foto-foto, rekaman, dan dokumentasi.
5. *Member check*, artinya proses pengecekan data yang berasal dari pemberian data. Ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data, berarti data tersebut valid sehingga kredibel. Namun jika data yang diperoleh peneliti tidak disepakati oleh pemberi kedua, berarti data tersebut perlu diteliti lagi dan perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan akan dilakukan sebagaimana mestinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi, Arianor. 2023. *Manajemen Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan*. Program Studi Administrasi Publik: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Anonim. (2022). *Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Studi S1 Administrasi Publik*. STIA: Amuntai
- Anonim. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*.
- Anonim. (2024). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 Tentang *Arsip Dinamis*.
- Amsyah, Zulkifli. 2020. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gie, The Liang. 2019. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gunawan, Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Muhfizar. 2020. *Pengantar Manajemen*. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.
- Nainggalon, Clara Mariah. 2020. *Sistem Pengelolaan Kearsipan*. Medan: Socfindo.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Satori, Djam'an. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sujarweni, Wiratna. 2020. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Jakarta: Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Syagir, Rosalin. 2024. *Manajemen Kearsipan*. SENTRI : Jurnal Riset Ilmiah.

Tijani, Ahmad. 2023. *Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

Pramono, D. J. 2019. *Kearsipan*. Yogyakarta: Andi Offset.

Zulkarnain, Sumarsono. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudra.