

ABSTRAK

RINA NAZIRAH, NPM:2022269, JUDUL “PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SUNGAI TABUKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” dibawah bimbingan Bapak **Selamat Riadi, S.Sos.,M.AP** sebagai Pembimbing I dan Ibu **Mahdalina, S.Pd.I.,M.Pd** sebagai Pembimbing II.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan merupakan salah satu tempat pelayanan publik yang berada dibawah naungan Kementrian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan sangat penting untuk diperhatikan karena berpengaruh pada pelayanan publik. Namun ada beberapa yang menjadi hambatan, Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan belum memiliki petugas khusus kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih kurang baik, serta banyak sarana dan prasarana yang kurang memadai. Berdasarkan hal di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data yang diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* yang berjumlah 11 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisa dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data yang sudah didapat kemudian dilakukan uji kredibilitas data yang meliputi perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, menggunakan bahan referensi, dan *member check*.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum optimal. Adapun 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 mendukung pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan yaitu adanya proses pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi dan adanya sistem manajemen arsip elektronik. Sedangkan faktor-faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan yaitu tidak adanya pegawai yang ahli dalam kearsipan dan tidak adanya anggaran dana khusus untuk perlengkapan kearsipan.

Untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan, maka disarankan kepada Kepala Kantor Urusan Agama agar menambah sarana dan prasarana dengan membuat anggaran khusus kearsipan dan menambah pegawai khusus kearsipan. Kepada pengadministrasian umum disarankan agar menerapkan standar kearsipan yang benar dan mengikuti pelatihan kearsipan. Kepada penyuluh agama disarankan agar melakukan pemeliharaan arsip secara terjadwal. Kepada penata layanan operasional disarankan agar melakukan proses peminjaman arsip dengan benar dan melakukan pemusnahan arsip yang sudah habis masanya agar tidak terjadi penumpukan.

ABSTRACT

RINA NAZIRAH, NPM:2022269, TITLE “ARCHIVAL MANAGEMENT AT THE OFFICE OF RELIGIUS AFFAIRS OF SUNGAI TABUKAN SUBDISTRICT, HULU SUNGAI UTARA REGENCY” under supervision of Mr. **Selamat Riadi, S.Sos.,M.AP** as supervisor I and Mrs. **Mahdalina, S.Pd.I.,M.Pd** as supervisor II.

The Office of Religious Affairs of Sungai Tabukan Subdistrict is one of the public service institutions operating under the authority of the Ministry of Religious Affairs of Hulu Sungai Utara Regency. Archival management at the Office of Religious Affairs of Sungai Tabukan Subdistrict plays a crucial role in supporting public services. However, several obstacles were identified, including the absence of specialized archival facilities and infrastructure. Based on these conditions, this study aims to examine the implementation of archival management and to identify the factors influencing archival management at the Office of Religious Affairs of Sungai Tabukan Subdistrict, Hulu Sungai Utara Regency.

This study employed a qualitative approach with a descriptive qualitative research design. Data collection techniques included interviews, observations, and documentation. The data sources were selected through *purposive sampling* involving 11 informants. The collected data were analyzed using data reduction, data presentation, and conclusion drawing techniques. The collected data were then examined through credibility testing procedures, encompassing prolonged observation, enhanced research persistence, triangulation, the utilization of reference materials, and member checking.

The result of the study indicates that archival management at the Office of Religious Affairs of Sungai Tabukan Subdistrict, Hulu Sungai Utara Regency, has not yet been fully optimal. The indicators that have been optimally implemented include archival storage and archival security. Meanwhile, the indicators that have not yet reached optimal conditions include archival lending, archival maintenance, archival disposal, facilities and infrastructure, archival standards, training, human resources, and budget allocation. Supporting factors in archival management include the implementation of archival classification systems and the existence of an electronic archival management system. On the other hand, inhibiting factors include the absence of personnel with archival expertise and the lack of a specific budget allocated for archival equipment and needs.

To improve archival management at the Office of Religious Affairs of Sungai Tabukan Subdistrict, it is recommended that the Head of the Office allocate a specific budget for archival purposes, replace inadequate facilities and infrastructure, and recruit personnel with expertise in archival management. General administrative staff are encouraged to implement proper archival standards and participate in archival management training. Religious counselors are advised to conduct scheduled and routine archival maintenance. Operational service officers are recommended to improve record-keeping during archival lending and to carry out the disposal of records that have exceeded their retention period in order to prevent document accumulation.