

ABSTRAK

JOKO HERNANDI, NPM 20.22.075, Judul “PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” di bawah bimbingan **Bapak Arif Budiman, S.Sos, M.AP** sebagai Dosen Pembimbing I dan **Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A** sebagai Dosen Pembimbing II.

Pengelolaan sistem kearsipan merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di instansi pemerintah. Namun, pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara masih terdapat permasalahan utama, yaitu tidak adanya pegawai khusus atau arsiparis yang menangani pengelolaan arsip, penataan arsip yang belum optimal dan terkesan tidak sistematis, serta keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan. Kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya pengelolaan sistem kearsipan di lingkungan instansi tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penentuan informan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan jumlah informan sebanyak 11 orang. Teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data pada penelitian ini perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan referensi, dan mengadakan *membercheck*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara secara umum belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari beberapa indikator yang masih kurang baik, yaitu keterampilan pegawai dalam mengelola arsip, pelatihan atau bimbingan kearsipan yang belum efektif, fasilitas kearsipan yang belum memadai, pemusnahan arsip yang belum berjalan sesuai ketentuan, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang belum optimal, pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang belum mencukupi, serta sumber anggaran kearsipan yang masih terbatas. Meskipun demikian, terdapat beberapa indikator yang berada pada kategori cukup baik, seperti sarana pendukung, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, kesesuaian jenis arsip, dan apresiasi. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip adalah adanya pemanfaatan aplikasi Srikandi serta bentuk apresiasi terhadap pegawai, sedangkan faktor penghambat meliputi terbatasnya anggaran untuk pengelolaan kearsipan, terbatasnya luas ruangan penyimpanan arsip, serta rendahnya kesadaran sebagian pegawai terhadap pentingnya kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, peneliti menyarankan kepada Kepala Dinas untuk meningkatkan pengawasan, penyediaan fasilitas, serta pengelolaan anggaran kearsipan secara lebih optimal. Kepala Bidang diharapkan dapat memastikan penerapan SOP kearsipan secara konsisten di masing-masing bidang, sedangkan para pegawai diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ABSTRACT

JOKO HERNANDI, NPM 20.22.075, Title “ARCHIVAL SYSTEM MANAGEMENT AT THE DEPARTMENT OF AGRICULTURE OF HULU SUNGAI UTARA REGENCY” under the guidance of **Mr. Arif Budiman, S.Sos, M.AP** as supervisor I and **Mr. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A** as supervisor II.

Archival system management is an essential element in supporting administrative efficiency and decision-making processes in government institutions. However, at the Department of Agriculture of Hulu Sungai Utara Regency, several major problems still exist, namely the absence of dedicated archival personnel or archivists, archival arrangement that is not yet optimal and tends to be unsystematic, and limited archival facilities and infrastructure. These conditions have resulted in the archival system management not being implemented optimally. This study aims to identify and analyze the management of the archival system at the Department of Agriculture of Hulu Sungai Utara Regency and to determine the factors influencing its implementation.

This research employed a qualitative method with a descriptive approach. Data were collected through interviews, observations, and documentation. Informants were selected using purposive sampling, with a total of 11 informants. Data analysis techniques included data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Testing the credibility of the data in this research extends observations, increases persistence, triangulation, analyzes negative cases, uses references, and conducts member checks.

The results of the study indicate that archival system management at the Department of Agriculture of Hulu Sungai Utara Regency has generally not been implemented well. This is reflected in several indicators that remain unsatisfactory, including employees' archival management skills, ineffective archival training or guidance, inadequate archival facilities, archival disposal that has not been carried out in accordance with regulations, suboptimal implementation of Standard Operating Procedures (SOP), insufficient procurement of archival facilities and infrastructure, and limited archival funding sources. Nevertheless, several indicators were categorized as fairly good, such as supporting facilities, archive utilization, archive storage, archive maintenance, conformity of archive types, and appreciation. Supporting factors include the use of the Srikandi application and the existence of employee appreciation, while inhibiting factors consist of limited budget allocation for archival management, limited archival storage space, and low awareness among some employees regarding the importance of archival management.

Based on these findings, it is recommended that the Head of the Department improve supervision, provision of facilities, and management of archival funding. Heads of divisions are expected to ensure consistent implementation of archival SOPs in each division, while employees are encouraged to enhance their skills and awareness of the importance of proper archival management in accordance with applicable regulations.