

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS PADA UPT PUSKESMAS PUGAAN KACAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

Nadia Febrianti¹, Agus Sya'bani Arlan², Siti Raudah³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : febriyantinidadia102@gmail.com

ABSTRAK

Dalam menjalankan fungsi manajemen arsip sesuai dengan pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia dengan peraturan arsip nasional Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip. Kearsipan melibatkan pengelolaan, penyimpanan, dan pengaksesan dokumen atau informasi secara teratur. Fenomena yang ada pada manajemen arsip pada UPT Puskesmas Pugaan yaitu Sarana dan Prasarana yang masih kurang dapat dilihat dari ruang untuk penyimpanan arsip yang sempit, Tidak adanya petugas khusus yang menangani kearsipan dalam hal pengarsipan dan Pelayanan pada arsip masih manual sehingga banyak berkas yang bertumpuk dan bisa mengakibatkan kehilangan berkas. Hasil penelitian Manajemen Arsip Dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan cukup baik, dilihat dari indikator Pertama, pengelolaan arsip kurang baik, yang mana penciptaan arsip sudah belum baik karena dalam penciptaan arsip sudah dibuat menyesuaikan dengan tata naskah namun arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih dibuat dengan manual. Kedua, Sumber Daya Manusia kearsipan masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari indikator kompetensi dan binaan karir. Ketiga, Sarana dan Prasarana masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari ruangan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih tergolong sempit dan peralatan arsip masih kurang alat penunjang arsip yang sedikit. Keempat, pemeliharaan arsip belum baik dapat dilihat dari pemeliharaan tempat arsip. Kelima, penyusutan arsip dapat dilihat dari pemusnahan arsip. Faktor yang mempengaruhi Manajemen Arsip Dinamis Pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan yaitu tidak adanya tenaga khusus dalam hal pengarsipan, kurangnya sarana dan prasarana kearsipan serta sistem pengarsipan masih manual. Untuk meningkatkan manajemen arsip dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan maka disarankan Kepada Kepala UPT Puskesmas Pugaan agar bisa mengupayakan adanya arsiparis khusus kearsipan serta menambah peralatan penunjang arsip, bisa meningkatkan lagi sarana dan prasarana agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik dan Kepada seluruh karyawan yang bertugas pada UPT Puskesmas Pugaan agar bisa meneglola arsip di bidang masing- masing dengan baik agar arsip tersebut nantinya bisa dipakai kembali sebagai referensi jika sewaktu- waktu dibutuhkan.

Kata kunci: Manajemesn, Arsip Dinamis

ABSTRACT

In carrying out the archive management function in accordance with article 64 paragraph (1) of the Law of the Republic of Indonesia with national archives regulation Number 43 of 2009 concerning archives, it is stipulated that archival institutions are obliged to guarantee easy access to archives for the benefit of archive users. Archives involve managing, storing, and accessing documents or information in an orderly manner. The phenomena that exist in archive management at the UPT Puskesmas Pugaan are facilities and infrastructure that are still lacking, which can be seen from the limited space for storing archives, the absence of special officers who handle archives in terms of archiving and the services for archives are still manual so that many files pile up and can resulting in file loss. The results of research on Dynamic Archives Management at the UPT Puskesmas Pugaan, Pugaan District are quite good, seen from the first indicator, the management of archives is not good, in which the creation of archives is not good because in the creation of archives it has been made according to the script but the archives at the UPT Puskesmas Pugaan, Pugaan District are still made manually. Second, archival human resources are still not good, this can be seen from competency indicators and career development. Third, the facilities and infrastructure are still not good, this can be seen from the room at the UPT Puskesmas Pugaan Pugaan District which is still relatively narrow and the archival equipment still lacks a small number of archival support tools. Fourth, the sub-variable that archive maintenance is not good can be seen from the maintenance of archives. Fifth, in the sub-variable, archive depreciation can be seen from the destruction of archives. Factors that influence Dynamic Records

Management at the UPT Puskesmas Pugaan Pugaan District are the absence of special personnel in terms of archiving, lack of archival facilities and infrastructure and the archiving system is still manual. To improve dynamic archive management at the UPT Puskesmas Pugaan, it is recommended to the Head of the UPT Puskesmas Pugaan to make efforts to have a special archivist for archives and add archive support equipment, to improve facilities and infrastructure so that archiving can run well and to all employees who work at the UPT Puskesmas It is important to be able to manage archives in their respective fields well so that these archives can later be used again as references if needed at any time.

Keywords: *Management, Dynamic Archives*

PENDAHULUAN

Kearsipan berkaitan erat dengan kebutuhan manusia untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi secara efisien. Seiring perkembangan masyarakat dan organisasi ataupun pemerintahan kebutuhan akan sistem penyimpanan informasi yang terstruktur dan mudah diakses menjadi semakin penting. kearsipan menjadi bagian integral dari manajemen informasi secara keseluruhan kearsipan berkaitan erat dengan kebutuhan manusia untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi secara efisien. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan merupakan arsip yang di gunakan suatu organisasi. Arsip dinamis ini dilaksanakan untuk menjamin penyelenggaraan kegiatan sebagai kinerja dan mendapatkan menegnai informasi tentang tugas, lembaga, depertemen dengan yang lainnya.

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

Dalam menjalankan fungsi manajemen arsip sesuai dengan pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia dengan peraturan arsip nasional Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip. Kearsipan melibatkan pengelolaan, penyimpanan, dan pengaksesan dokumen atau informasi secara teratur. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi dapat ditemukan dengan mudah, dijaga keberlangsungannya, dan memenuhi kebutuhan regulasi atau kebijakan. Kearsipan penting dalam organisasi untuk efisiensi operasional, pemenuhan kewajiban hukum, dan pelestarian sejarah atau catatan penting.

Dalam setiap daerah tentunya akan memuat peraturan yang berlaku terkhusus dalam hal kearsipan, pada Kabupaten Tabalong memiliki peraturan kearsipan yang berisi tentang PERBUP Peraturan Bupati Kabupaten Tabalong No. 35 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

Keberhasilan dalam manajemen arsip dapat ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip dan lingkungan kerja, sedangkan manajemen arsip dimanis yang diterapkan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan adalah

arsip yang masih manual, sarana dan prasarana yang masih kurang serta dalam kegiatan arsip tidak adanya petugas khusus.

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) awal yang kemudian telah ditemukan fenomena-fenomena atau permasalahan yang ditemui, yaitu : Sarana dan Prasarana yang masih kurang dapat dilihat dari ruang untuk penyimpanan arsip yang sempit, perlengkapan penyediaan yang masih kurang seperti lemari, arsip tidak teratur dan terlihat bercampur dengan barang-barang yang sudah tidak efektif maka hal tersebut tentunya akan berpengaruh pada penggunaan penyimpanan arsip, Tidak adanya petugas khusus yang menangani kearsipan dalam hal pengarsipan sehingga mengakibatkan kurang terjadwal dan teratur proses pengarsipan, hal ini dapat dibuktikan dari adanya petugas yang menyanggupi pengarsipan yang hanya dilakukan oleh Kasubag Tata Usaha dan pegawai biasa yang kurang memiliki kompetensi dalam hal kearsipan dengan demikian adanya penumpukan tugas yang bukan tugas pokok dari setiap instansi namun di manfaatkan untuk mengagakan arsip yang bertumpuk, dan Pelayanan pada arsip masih manual sehingga banyak berkas yang bertumpuk dan bisa mengakibatkan kehilangan berkas, juga banyak surat keluar yang tidak teragendakan sehingga proses pelayanan terlambat, arsip pada UPT Puskesmas pugaan tidak menggunakan arsip online dikarenakan adanya keterbatasan jaringan dan keterbatasan sarana dan prasarana. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dan Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen sistem kearsipan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

Penelitian terdahulu Muhammad (2020) dalam skripsi berjudul “Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan” Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Latar belakang penelitian ini adalah Manajemen kearsipan pada dinas Kearsipan Kabupaten Balangan yaitu masih banyak pegawai atau petugas arsip yang belum paham mengenai masalah arsip atau belum pernah mendapat pendidikan sama sekali mengenai pengelolaan arsip akan menghambat dalam proses pengelolaan arsip itu sendiri dan dari hasil wawancara masih banyaknya petugas dalam penempatan arsip tidak sesuai dengan tata naskah arsip dinamis, faktir apa saja yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan. Adapun tujuan penelitian ini mengetahui bagaimana Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan. Penelitian ini menggunakan teori pengelolaan kearsipan teori G.R Terry (2000). Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Dengan mengumpulkan data dalam bentuk data dan kalimat melalui observasi, wawancara, serta dokumen/kepuustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan cukup baik.

METODE

Metode penelitian yang dipilih penulis adalah menggunakan pendekatan yang bersifat Kualitatif, pendekatan kualitatif adalah cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi data guna mendapatkan kualitas hasil penelitian, ini juga sekaligus dijadikan sebagai pedoman langsung terhadap apa yang dikumpulkan berikutnya di dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Secara keseluruhan, informan yang dilibatkan berjumlah sepuluh orang dengan menggunakan purposive sampling. Pengumpulan data dilakukan dengan metode reduksi data, penyajian data, dan penarikan

kesimpulan. Uji kredibilitas data dengan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, menggunakan bahan referensi dan membercheck.

PEMBAHASAN

A. Manajemen Arsip Dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

1. Pengelolaan Arsip

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

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur dalam hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan penciptaannya belum baik karena arsip masih dibuat dengan manual sesuai dengan tata naskah yang dibuat oleh Bupati Tabalong yang penulisannya sudah diatur oleh pemerintah karena ada peraturannya dan penataannya seharusnya arsip sudah bisa di buat secara online namun pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih manual .

b. Penempatan Arsip

Penempatan arsip adalah proses sistematis dalam penyimpanan dokumen atau catatan untuk memudahkan pengelolaan dan pencariannya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan Dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa penempatan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan diletakan pada ruang tata usaha untuk arsip yang manual dan di masukan dalam lemari atau brankas dan bisa juga dalam bok arsip.

c. Pelaporan Arsip

Arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa pelaporan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan sudah cukup baik karena pelaporan yang dilakukan dengan mendisposisi surat yang masuk kemudian dimasukan kedalam buku agenda setelah itu baru di laporkan kepada kepala pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat keberlangsungan arsip, termasuk penyusutan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi yang terdapat dalam dokumen.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih belum baik karena pembersihan arsip belum dilakukan secara berkala untuk tetap

menjaga keutuhan dan keamanan pada arsip, hal ini membuat pemeliharaan arsip menjadi belum baik pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

2. Sumber Daya Arsip

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi suatu perusahaan. Sumber daya manusia mencakup proses pengelolaan dan pemeliharaan serta catatan terkait sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

a. Kompetensi

Kompetensi mencakup pada kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap maupun orangnya. Pada hal ini kompetensi dalam penelitian ini meliputi arsiparis khusus yang mengelola.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa kompetensi pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih belum ada sehingga pengarsipan pada pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan belum baik, karena tidak adanya arsiparis sehingga pengarsipan masih kurang dan masih belum sesuai dengan ketentuan arsip yang berlaku.

b. Binaan Karir

Binaan karir adalah proses pengembangan seseorang melalui serangkaian langkah-langkah secara evaluasi tujuan karir. Ini melibatkan penelitian keterampilan, minat dan nilai seseorang

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa binaan karir pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih belum baik, karena belum adanya arsiparis atau tenaga khusus arsip dan kurangnya pelatihan kearsipan sehingga kearsipan masih kurang dan belum sesuai dengan pengarsipan yang baik menurut ketentuan arsip.

3. Sarana dan Prasarana Arsip

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

a. Ruang

Dalam kearsipan, ruang merujuk pada area atau tempat penyimpanan arsip. Ruang arsip biasanya direncanakan untuk menjaga keamanan, kerapian dan keteraturan dalam penyimpanan dokumen agar mudah diidentifikasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa ruang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih belum baik, karena ruang masih tergolong sangat sempit dan belum maksimal untuk dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip.

b. Peralatan

Peralatan adalah objek atau alat yang digunakan sebagai pendukung tugas atau pekerjaan tertentu. Ini bisa mencakup serbagai barang, mulai dari perkakas tangan hingga peralatan elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana peralatan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan belum baik, karena peasarana hanya memuat lemari, box file, rak serta filling cabinet sangat sedikit sehingga berpengaruh pada ruang yang juga masih kurang baik yang disebabkan oleh kurangnya fasilitas perlengkapan tersebut.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menjaga, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arisp. Pemelihraan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip,yang dapat terjadi karena kondisi intrinsik yaitu bahan- bahan yang digunakan.

a. Pemeliharaan tempat arsip

Pemeliharaan tempat adalah segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik, sehingga selalu siap dipakai pada saat perlu.

Berdasarkan hasil wawancara dan Observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa pemeliharaan tempat pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan sudah belum baik karena pemeliharaan tidak dilakukan secara berkala hanya diperhatikan setiap 1 bulan sampai 3 bulan sekali untuk kebersihan dan peletakannya jadi pemeliharaan tempat arsip belum baik pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

b. Kebersihan Arsip

Pemeliharaan kebersihan arsip adalah upaya untuk menjaga keteraturan, keamanan dan ketersediaan arsip secara sistematis. Ini melibatkan perawatan dan pengawasan terhadap dokumen atau informasi agar tetap teratur dan mudah diakses.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa kebersihan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan

Pugaan sudah cukup baik karena kebersihan itu penting, kebersihan dan kerapian arsip selalu dilakukan untuk kebersihan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan atau penghapusan secara berkala terhadap dokumen atau arsip yang dianggap sudah tidak relevan atau tidak perlu disimpan lagi. Perannya dalam manajemen kearsipan sangat penting, meningkatkan volumen arsip yang tercepta pada suatu organisasi terus meningkat dan semakin bertambah, untuk itu, arsip tersebut harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip.

a. Pemusnahan Arsip

Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu meningkatkan perugas yang lupa mengenai masalah. Sebagai sumber dokumen, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan Observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan cukup baik, karena arsip akan disortir setiap 5 (Lima) tahun sekali arsip akan dilakukan pemisahan artinya di pisahkan ketempat lain untuk dimusnahkan dengan membuat berita acara dan bisa juga di hancurkan atau dibakar untuk meminimalisir tempat pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

B. Faktor- faktor yang memengaruhi manajemen arsip dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan pada UPT Puskesmas pugaan kecamatan pugaan kabupaten tabalong terbagi 2 (2) yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat.

1. Faktor Pendukung manajemen kearsipan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Berikut hasil rangkuman wawancara dari faktor pendukung manajemen arsip dinamis pada kantor UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong yaitu :

a. Pelaporan arsip yang sudah sesuai aturan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa pelaporan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan sudah cukup baik karena pelaporan yang dilakukan dengan mendisposisi surat yang masuk kemudian dimasukkan kedalam buku agenda setelah itu baru di laporkan kepada kepala pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

b. Pemusnahan arsip yang sesuai aturan ada pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Berdasarkan hasil wawancara dan Observasi yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan sudah cukup baik, karena arsip disortir setiap 5 (Lima) tahun sekali kemudian akan dilakukan pemisahan artinya di pisahkan ketempat lain untuk dimusnahkan dengan

membuat berita acara dan bisa juga di hancurkan atau dibakar untuk meminimalisir tempat pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

2. Faktor Penghambat manajemen kearsipan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Berikut hasil rangkuman wawancara dari faktor penghambat manajemen arsip dinamis pada kantor UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong yaitu :

a. Kurangnya saran dan Prasarana kearsipan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan pugaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan keadaan fasilitas/ sarana dan prasarana masih relatif kurang dalam menunjang pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang ada pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan, juga masih tidak adanya ruangan khusus arsip dan sarana seperti lemari juga masih sangat kurang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan.

b. Tidak ada pegawai khusus kearsipan atau kompetensi pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa tidak adanya tenaga khusus (arsiparis) kearsipan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan pugaan dalam hal manajemen arsip dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan pugaan. Sedangkan untuk pegawai khusus kearsipan sangat penting dalam menunjang kinerja untuk menyelesaikan tugas yang telah di berikan.

c. Penciptaan arsip yang masih manual pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan penciptaan belum baik karena arsip dibuat hanya sesuai dengan tata naskah yang buat oleh Bupati Tabalong yang penulisannya sudah diatur oleh pemerintah karena ada peraturannya dan penataannya akan tetapi masih tidak sesuai standar kearsipan karena masih dibuat dengan manual.

SIMPULAN

Manajemen Arsip Dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan cukup baik. Pertama, pada sub variabel pengelolaan arsip kurang baik, diketahui dari adanya indikator penciptaan arsip, yang mana penciptaan arsip sudah belum baik karena dalam penciptaan arsip sudah dibuat menyesuaikan dengan tata naskah namun arsip pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih dibuat dengan manual sehingga belum sesuai dengan prosedur dan standar arsip, untuk penempatan arsip juga sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan mengikuti pedoman akriditas yang diletakan pada ruang tata usaha, untuk pelaporan arsip juga sudah cukup baik karena pelaporannya dilakukan dengan didisposisi kemudian dimasukan kedalam buku agenda pada UPT Puskesmas Pugaan, sedangkan untuk pemeliharaan tempat sudah belum baik karena belum dilakukan secara berkala untuk tetap menjaga keutuhan dan keamanan pada arsip. Kedua, pada sub variabel Sumber Daya Manusia kearsipan masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari indikator kompetensi dan binaan karir karena dalam sumber daya manusia pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih belum memiliki arsiparis khusus untuk mengelola

arsip dengan baik sehingga binaan karir juga tidak ada. Ketiga, pada sub variabel Sarana dan Prasarana masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari ruangan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan masih tergolong sempit dan peralatan arsip masih kurang alat penunjang arsip yang sedikit. Keempat, pada sub variabel pemeliharaan arsip belum baik dapat dilihat dari pemeliharaan tempat arsip. Kelima, pada sub variabel pada sub variabel penyusutan arsip dapat dilihat dari pemusnahan arsip.

Faktor yang mempengaruhi Manajemen Arsip Dinamis Pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan yaitu tidak adanya tenaga khusus dalam hal pengarsipan, kurangnya sarana dan prasarana kearsipan serta sistem pengarsipan masih manual.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- _____. Peraturan Bupati Kabupaten Tabalong No. 35 Tahun 2020 Tentang pengelolaan arsip dinamis
- Asriel, Amrid S. 2018 Manajemen Kearsipan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Ahmad Arifudin. 2015 Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan perguruan Tinggi. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Dr. Juliansyah Noor , S.E., M.M. 2016 Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah.
- Handayani, R. and Rahmah, N.N. (2024) 'Pengaruh Tingkat Pengetahuan Masyarakat Terhadap Efektivitas Program Penurunan Angka Stunting Di Desa Samhurang Kecamatan Labuan Amas Utara Kabupaten Hulu Sungai Tengah', *Administraus*, 8(3), pp. 124–132.
- Ida Nuraida, Manajemen Administrasi Perkantoran, Yogyakarta: Kanisius, 2012, h.76
- Mukhtar Latif, Suryawahyuni Latief, 2018, Teori Manajemen Pendidikan. Jakarta : kencana.
- Mohammad Maskan, Tundung Subali Patma, Koko Mulyadi, 2019, Pengantar Manajemen. Polinema Press malang.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum, 2017, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*
- Mulyono, Sularso dkk. 2012 Manajemen kearsipan. Semarang. Unnes press.
- Muhammad. 2020. Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balagan. Sekolah Tinggi Administarasi (STIA) Amuntai.
- Musliichah, 2019, *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta
- Ririn Komariah. 2020. Sistem Manajemen Arsip Dinamis Pasien Di Rumah Sakit Umum Universitas Muhammadiyah Cirebon. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Sulistyo Basuki, Pengantar Kearsipan, (Jakarta: Universitas, 1996), h.180.



Sadarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modren. Bandung. Mandar Maju.

Terry R. George, 2006. Prinsip-prinsi Manajemen. Jakarta : PT. Bumi Aksara.