



**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BIDANG KEPEGAWAIAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BALANGAN**

Misbah¹, Irza Setiawan², Jumadi³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : misbahhham@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini membahas pengelolaan kearsipan pada Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan yang hingga saat ini belum berjalan optimal. Permasalahan utama terletak pada keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan serta minimnya fasilitas penyimpanan arsip. Ketiadaan staf khusus arsip menyebabkan pengelolaan masih dirangkap oleh pegawai lain sehingga beberapa fungsi penting, seperti pengawasan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip tidak terlaksana dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan serta faktor-faktor yang memengaruhinya. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan tipe deskriptif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan delapan orang informan menggunakan teknik purposive sampling. Analisis data dilakukan melalui kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sedangkan keabsahan data diuji dengan perpanjangan pengamatan, triangulasi, dan member check. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menghadapi kendala pada aspek penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan arsip. Namun demikian, terdapat indikator yang telah berjalan baik, seperti pencatatan arsip, pengendalian arsip, serta pengawasan eksternal. Faktor pendukung pengelolaan arsip adalah adanya SOP, sedangkan faktor penghambat meliputi keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan, staf khusus, dan sistem pemusnahan arsip. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan fasilitas serta penambahan tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, Kantor

ABSTRACT

This study examines records management in the Personnel Division of the Balangan District Health Office, which has not yet been fully optimized. The main problems identified are the limited number of human resources competent in archival work and the lack of adequate storage facilities. The absence of specialized archival staff has caused record management tasks to be carried out by other employees, resulting in several essential functions such as storage, preservation, supervision, and disposal not being properly implemented. Therefore, this research aims to describe how records are managed and to analyze the factors that influence the process.

The research employed a qualitative method with a descriptive approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation involving eight informants selected using purposive sampling. Data analysis was conducted through data condensation, data display, and conclusion drawing, while data validity was tested using prolonged observation, triangulation, and member checking. The results show that records management still faces several challenges in storage, preservation, supervision, and disposal. However, some indicators have been implemented effectively. Supporting factors include the availability of standard operating procedures (SOPs), while inhibiting factors consist of limited facilities, lack of storage space, absence of specialized staff, and the unavailability of a proper disposal system. This study recommends improving infrastructure facilities and appointing specialized archival personnel with competencies relevant to the field.

Keywords: Office, Archives, Management.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja

administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya..

Arsip adalah 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 (UU Nomor 43,2009).

Dalam sebuah kantor, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Arsip merupakan rekaman kegiatan instansi. Sebagai rekaman kegiatan maka volumenya akan selalu bertambah seiring dengan eksistensi dan perkembangan instansi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta. Dengan demikian penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan baik dalam hal ruang penyimpanan, penggunaan peralatan, tenaga, pemeliharaan, perawatan, dan juga penemuan kembali arsip. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi persoalan tersebut adalah dengan memprogramkan penyusutan arsip. Maksudnya adalah melakukan tindakan pengurangan arsip baik dengan cara

pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip secara kontinyu. Untuk itu diperlukan prosedur dan teknik penyusutan. Prosedur dan teknik penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Nilai guna Arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralian Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip)

Arsip dapat dibuat dan diterima suatu organisasi seiring dengan aktivitas dan dinamika suatu organisasi. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyak kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Apabila arsip didiamkan begitu saja tanpa dikelola maka akan menyita tempat, tenaga, dan waktu, serta informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Kurangnya pengelolaan arsip dapat mengakibatkan penemuan kembali arsip sulit dilakukan secara cepat dan bertambahnya arsip seiring dengan aktivitas suatu lembaga yang tidak diikuti dengan penyimpanan yang sistematis akan berakibat pada penumpukan arsip. Jika penumpukan arsip terjadi secara terus menerus tanpa ada pengelolaan yang tepat, maka akan membuat keadaan fisik arsip rusak sehingga sulit dikenali.

Sesuai dengan Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 67 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditentukan, kegiatan yang dilakukan seperti : kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip yang dilaksanakan, Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah). Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.

Adapun hasil observasi yang ditemukan peneliti terkait pengelolaan kearsipan pada Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan bahwa saat ini:

1. Fenomena pertama yang terjadi pada Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan adalah masih terbatasnya fasilitas dalam mendukung pengelolaan arsip. Fasilitas berupa lemari arsip yang tersedia tidak cukup untuk menampung jumlah arsip yang semakin bertambah dari tahun ke tahun. Beberapa lemari yang digunakan juga tidak memiliki kunci pengaman, sehingga arsip menjadi mudah berdebu, rentan hilang, serta tidak terjamin kerahasiaannya. Kondisi ini menyebabkan arsip-arsip penting sulit tertata dengan baik dan rawan mengalami kerusakan. Selain itu, ruang penyimpanan arsip yang tersedia masih sangat terbatas dan sempit, sehingga terjadi penumpukan dokumen yang

tidak teratur. Akibatnya, ketika diperlukan kembali, pencarian arsip membutuhkan waktu lama dan sering menimbulkan keterlambatan dalam proses pelayanan administrasi. Permasalahan keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan ini menjadi hambatan serius karena arsip sejatinya merupakan sumber informasi utama yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, pelayanan internal maupun eksternal, serta sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi. (Sumber : *observasi Awal*)

2. Fenomena kedua yang muncul adalah belum optimalnya pengelolaan arsip akibat keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan. Di Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan belum tersedia staf khusus yang menangani arsip secara profesional. Tugas pengelolaan arsip masih dirangkap oleh pegawai lain yang memiliki tanggung jawab berbeda, sehingga pengelolaan tidak berjalan sesuai standar. Hal ini berdampak pada lemahnya pengawasan dan pemeliharaan arsip, serta tidak terlaksananya pemusnahan arsip secara berkala. Pemusnahan arsip merupakan bagian penting dari siklus pengelolaan arsip karena dapat mencegah penumpukan dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna. Namun, karena pemusnahan tidak pernah dilakukan, arsip-arsip lama terus menumpuk dan memperburuk kondisi penyimpanan. Situasi ini tidak hanya menghambat efektivitas kerja pegawai, tetapi juga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat. (Sumber : *observasi Awal*)

Maka penulis tertarik mengambil tugas akhir dengan judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BALANGAN”**.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pemilihan metode ini didasarkan pada tujuan penelitian yang berfokus untuk menggambarkan secara mendalam mengenai proses pengelolaan kearsipan pada Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti memperoleh data yang lebih kaya melalui penjelasan langsung dari informan, observasi lapangan, serta dokumentasi, sehingga realitas yang terjadi dapat tergambar apa adanya sesuai konteksnya. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi digunakan untuk melihat secara langsung kondisi pengelolaan arsip, sedangkan wawancara dilakukan dengan delapan orang informan yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling, agar data yang diperoleh relevan dengan fokus penelitian. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi informasi berupa arsip, dokumen resmi, maupun catatan yang mendukung analisis. Analisis data dilaksanakan secara interaktif dengan tahapan

kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik perpanjangan pengamatan, triangulasi, dan member check. Perpanjangan pengamatan dilakukan untuk memastikan konsistensi data, triangulasi dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, sementara member check digunakan untuk mengonfirmasi hasil temuan kepada informan. Dengan metode ini, penelitian mampu menghasilkan gambaran yang objektif dan mendalam mengenai faktor pendukung maupun penghambat pengelolaan arsip, serta memberikan rekomendasi praktis bagi perbaikan sistem kearsipan di Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan masih belum berjalan optimal. Hal ini ditunjukkan dengan adanya berbagai kendala teknis dan non-teknis yang memengaruhi kualitas pengelolaan arsip. Ketiadaan staf khusus arsip menjadi hambatan utama karena tugas pengelolaan arsip masih dirangkap oleh pegawai lain yang memiliki beban kerja berbeda. Kondisi ini berdampak pada lemahnya pengawasan, penyimpanan, serta tidak terlaksananya proses pemusnahan arsip secara sistematis. Dengan demikian, arsip yang sudah tidak bernilai guna tetap menumpuk sehingga menyulitkan dalam proses pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan.

Dari sisi fasilitas, pengelolaan arsip juga mengalami kendala yang cukup signifikan. Fasilitas penyimpanan arsip, seperti lemari arsip, map, dan ruang penyimpanan, masih kurang memadai. Beberapa lemari penyimpanan bahkan tidak memiliki kunci sehingga menimbulkan risiko kerusakan dan hilangnya arsip. Kondisi ruang penyimpanan arsip yang seadanya semakin memperburuk situasi, terutama karena arsip-arsip lama tidak dipilah antara arsip yang masih bernilai guna dan arsip yang sudah seharusnya dimusnahkan. Ketidaktersediaan sistem pemusnahan arsip secara resmi menyebabkan terjadinya penumpukan yang tidak terkendali dan memengaruhi efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi.

Permasalahan ketiadaan staf khusus arsip menjadi salah satu faktor yang paling krusial. Arsip sejatinya membutuhkan tenaga arsiparis yang memiliki kompetensi dan pengetahuan teknis dalam mengelola dokumen secara sistematis. Ketika pengelolaan arsip hanya menjadi tugas tambahan bagi pegawai dengan beban kerja lain, maka efektivitas pengawasan dan penataan arsip sulit tercapai. Akibatnya, proses pencarian dokumen sering memakan waktu lebih lama dan menurunkan kualitas pelayanan administrasi, baik internal maupun eksternal. Keterbatasan sarana-prasarana juga memperburuk kondisi kearsipan. Lemari arsip



yang tidak terkunci tidak hanya menimbulkan risiko kehilangan dokumen, tetapi juga mengurangi aspek keamanan dan kerahasiaan arsip. Hal ini dapat berdampak serius apabila dokumen yang hilang atau rusak merupakan arsip penting yang berkaitan dengan pegawai atau kebijakan organisasi. Selain itu, ruang penyimpanan arsip yang sempit membuat penataan dokumen tidak dapat dilakukan sesuai standar kearsipan, sehingga menimbulkan penumpukan yang tidak terkendali. Ketiadaan sistem pemusnahan arsip secara resmi menjadi salah satu penyebab utama terjadinya akumulasi arsip yang tidak lagi bernilai guna. Arsip yang seharusnya dimusnahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) justru menumpuk dan bercampur dengan arsip aktif. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi ruang, tetapi juga mempersulit proses penemuan kembali arsip yang masih dibutuhkan. Penumpukan arsip lama tanpa adanya program penyusutan yang teratur berpotensi menimbulkan masalah baru, seperti kerusakan dokumen akibat kelembaban, debu, maupun serangan hama. Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa kendala utama dalam pengelolaan arsip di Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan bukan hanya bersumber pada aspek teknis seperti keterbatasan fasilitas, tetapi juga menyangkut kelemahan manajerial dan kebijakan internal. Oleh karena itu, perbaikan sistem kearsipan harus dilakukan secara menyeluruh, mencakup peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyediaan fasilitas yang memadai, serta penerapan prosedur pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

Meskipun demikian, penelitian juga menemukan adanya aspek-aspek positif dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan. Beberapa indikator pengelolaan arsip sudah berjalan dengan cukup baik, seperti pencatatan arsip menggunakan buku agenda dan kode klasifikasi, serta adanya prosedur pemindahan arsip yang sesuai dengan ketentuan. Selain itu, sistem pengawasan eksternal oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan juga telah berjalan, meskipun pengawasan internal masih belum maksimal. Hal ini menunjukkan adanya upaya dalam memperbaiki tata kelola arsip meskipun masih terbatas pada beberapa indikator saja.

Meskipun terdapat berbagai kendala dalam pengelolaan kearsipan, penelitian ini juga mengungkap adanya aspek positif yang dapat menjadi modal penting bagi perbaikan tata kelola arsip ke depan. Pencatatan arsip menggunakan buku agenda dan kode klasifikasi merupakan praktik yang sesuai dengan standar kearsipan modern, karena mampu memudahkan proses identifikasi, pengendalian, serta penemuan kembali arsip. Implementasi kode klasifikasi yang konsisten juga membantu memastikan bahwa setiap dokumen ditempatkan pada kategori yang tepat, sehingga mengurangi risiko kesalahan administrasi. Selain itu, keberadaan prosedur pemindahan arsip yang telah sesuai dengan ketentuan menunjukkan adanya kesadaran institusi terhadap pentingnya siklus hidup arsip, khususnya terkait pemindahan arsip aktif menjadi arsip



inaktif. Langkah ini memberi ruang bagi penataan arsip yang lebih rapi, sekaligus mengurangi potensi penumpukan dokumen di unit kerja aktif. Sistem pengawasan eksternal yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan juga menjadi salah satu indikator bahwa tata kelola arsip sudah mulai mendapat perhatian. Meskipun pengawasan internal belum maksimal, adanya keterlibatan pihak eksternal memberikan jaminan objektivitas dan mendorong peningkatan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Hal ini dapat menjadi stimulus bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan untuk memperbaiki pengawasan internalnya sehingga lebih selaras dengan mekanisme pengawasan eksternal. Dengan demikian, aspek-aspek positif yang telah ada dapat dijadikan sebagai titik awal untuk membangun sistem pengelolaan kearsipan yang lebih komprehensif. Jika dikembangkan lebih lanjut melalui penguatan regulasi, pelatihan SDM, serta optimalisasi sarana-prasarana, maka keunggulan-keunggulan tersebut dapat menjadi fondasi yang kokoh dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan kearsipan di Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan dapat dikelompokkan menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung utama adalah keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan pengelolaan arsip. Sementara itu, faktor penghambat terdiri dari keterbatasan fasilitas penyimpanan, kurangnya tenaga arsiparis profesional, lemahnya pengawasan internal, dan tidak adanya program pemusnahan arsip. Faktor-faktor penghambat tersebut memiliki dampak langsung terhadap efektivitas, efisiensi, dan akurasi pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pembahasan lebih lanjut mengenai faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan kearsipan di Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan menunjukkan bahwa keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebenarnya menjadi landasan penting. SOP berfungsi untuk memberikan arahan yang jelas dan seragam bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas kearsipan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Namun, keberadaan SOP ini seringkali tidak diimplementasikan secara optimal, sehingga praktik pengelolaan arsip di lapangan masih jauh dari standar yang telah ditentukan. Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip tidak hanya berdampak pada penumpukan dokumen, tetapi juga mengganggu proses pelayanan administrasi. Arsip yang tidak tersimpan secara sistematis menyebabkan keterlambatan dalam proses pencarian kembali dokumen, yang pada akhirnya menurunkan efisiensi kerja pegawai. Keterbatasan tenaga arsiparis profesional pun semakin memperburuk keadaan, sebab pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pegawai non-arsiparis cenderung tidak sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan. Hal ini berimplikasi langsung terhadap akurasi data dan kecepatan pelayanan administrasi publik. Lebih jauh lagi, lemahnya pengawasan internal serta ketiadaan program pemusnahan arsip berdampak pada



akumulasi dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penumpukan arsip lama bukan hanya menyita ruang penyimpanan, tetapi juga menimbulkan risiko kerusakan fisik dokumen akibat kondisi lingkungan yang tidak mendukung. Tanpa adanya kebijakan pemusnahan arsip yang jelas dan terjadwal, arsip inaktif akan terus bertambah, sehingga menyulitkan proses manajemen arsip secara keseluruhan. Dengan demikian, faktor-faktor penghambat yang ada harus segera diatasi melalui penguatan kebijakan internal, peningkatan kapasitas SDM, dan penyediaan sarana-prasarana yang lebih memadai.

Secara keseluruhan, penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan di Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan perlu mendapatkan perhatian yang lebih serius. Perbaikan harus difokuskan pada penyediaan sarana prasarana penyimpanan arsip yang memadai, penambahan staf khusus arsip, serta penerapan sistem pengawasan dan pemusnahan arsip yang sesuai dengan teori dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tanpa adanya langkah-langkah perbaikan yang signifikan, maka permasalahan yang telah ditemukan akan terus berulang dan dapat menurunkan kualitas layanan administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan. Dengan adanya rekomendasi perbaikan ini, diharapkan instansi terkait dapat meningkatkan tata kelola arsip sehingga dapat mendukung kinerja administrasi secara lebih efektif, efisien, dan profesional.

SIMPULAN

1. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan masih belum berjalan optimal. Hal ini terlihat dari penyimpanan arsip yang kurang memadai, tidak adanya ruang khusus arsip, lemahnya pengawasan internal, serta belum adanya kegiatan pemusnahan arsip sehingga menimbulkan penumpukan dokumen. Kondisi tersebut semakin diperburuk dengan ketiadaan staf khusus arsip, sehingga pengelolaan surat masuk, pemeliharaan, serta pengamanan arsip dilakukan secara rangkap oleh pegawai lain dan belum mengikuti standar kearsipan yang berlaku. Meskipun demikian, terdapat beberapa aspek yang sudah berjalan dengan baik, seperti pencatatan arsip, penggunaan buku agenda dan kode klasifikasi, penyimpanan arsip sementara, serta pemindahan dan pengawasan arsip eksternal yang telah sesuai prosedur. Faktor pendukung pengelolaan arsip adalah adanya SOP sebagai pedoman, sementara faktor penghambat utamanya adalah keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan, tenaga arsiparis, serta ketiadaan sistem pemusnahan arsip. Oleh karena itu, upaya perbaikan pengelolaan arsip perlu difokuskan

pada peningkatan sarana prasarana, penambahan tenaga khusus arsip, serta penerapan tata kelola arsip yang lebih modern dan sistematis.

2. Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan terdiri dari faktor pendukung: Adanya SOP yang jelas dalam pengelolaan arsip, dan faktor penghambat terdiri dari: kurangnya sumber daya fasilitas, kurangnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya staf khusus arsip, dan arsip yang melalui pemusnahan belum di musnahkan.

Adapun saran ini disampaikan kepada:

1. Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan diharapkan dapat meningkatkan fasilitas dalam menunjang Pengelolaan Kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan seperti diadakannya ruang khusus penyimpanan arsip. Selain itu, perlu adanya modernisasi sistem kearsipan melalui penerapan arsip digital. Pengelolaan arsip secara digital dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menyimpan, mengelola, dan menemukan kembali dokumen dengan cepat. Sistem digitalisasi arsip akan membantu mengurangi penumpukan arsip fisik, menjaga keamanan data dari kerusakan atau kehilangan, serta mempermudah akses informasi bagi pegawai yang membutuhkan. Dengan adanya penerapan sistem kearsipan berbasis digital, proses administrasi kepegawaian dapat lebih efisien, transparan, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang optimal di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
2. Kepala Bidang Kepegawaian mengkoordinasikan dengan atasan dalam hal pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien maka harus ada penambahan tenaga kearsipan yang sesuai dengan lulusan di Bidang kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip tidak mengalami kekurangan pegawai/SDM. Dalam proses penambahan pegawai/SDM, harus tertera lulusan minimal D3 Kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barata, A. A. (2011). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lasa, H. S. (2017). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.