

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA UPT PUSKESMAS HAUR GADING KECAMATAN HAUR GADING KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Selamat Riadi¹

email : Selamatriadi077@gmail.com

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

ABSTRAK

Pengelolaan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dana/anggaran, serta sosialisasi dan apresiasi. Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara pengelolaan kearsipan masih belum maksimal, hal ini dikarenakan tidak adanya tenaga kearsipan khusus, kurangnya keterampilan, pengetahuan, dan ketelitian pengelola arsip, serta kurangnya sarana dan prasarana kearsipan. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading, faktor-faktor yang menghambat dalam sistem pengelolaan kearsipan, serta upaya untuk mengatasi hambatan dalam sistem pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kata Kunci : Pengelolan, Pengurusan/Pengendalian, Penataan, Arsip

ABSTRACT

Records management is all activities related to archives which include human resources, facilities and infrastructure, archives systems, archives policies, funds/budgets, as well as outreach and appreciation. At UPT Puskesmas Haur Gading, Haur Gading District, Hulu Sungai Utara Regency, archival management is still not optimal, this is due to the absence of special archiving staff, lack of skills, knowledge, and accuracy of archive managers, and lack of archival facilities and infrastructure. Based on this, this study aims to determine the archive management system at UPT Puskesmas Haur Gading, the factors that hinder the archive management system, as well as efforts to overcome obstacles in the archive management system at UPT Puskesmas Haur Gading, Haur Gading District, Hulu Sungai Utara Regency.

Keywords: Management, Handling / Control, Setup, Archive

PENDAHULUAN

Sekarang ini dalam organisasi sektor publik maupun private, kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Karena arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan.

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. Arsip berperan penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013).

Mengingat kedudukan dan nilai guna arsip yang sangat strategis dalam penyelenggaraan organisasi maka arsip sebagai tulang punggung organisasi harus dikelola dengan baik sesuai dengan

standar/peraturan yang berlaku dan kondisi organisasi yang bersangkutan. Apabila suatu organisasi tidak melakukan pengelolaan/manajemen arsip sebagaimana mestinya maka yang akan terjadi adalah penumpukan arsip di setiap meja kerja, selanjutnya akan berpindah menjadi tumpukan arsip di gudang atau pojok-pojok ruang. Kondisi arsip yang demikian, apabila sewaktu-waktu diperlukan akan sulit untuk ditemukan kembali, membutuhkan waktu yang lama bahkan bisa jadi rusak atau hilang.

Arsip yang tidak tertata dan tidak terawat, dibiarkan menumpuk di gudang atau di pojok ruang dalam jangka waktu yang lama akan menimbulkan kerusakan arsip. Kondisi yang lembab karena suhu dan kelembapan yang tidak terkontrol akan memicu tumbuhnya jamur, ngengat atau rayap yang akan merusak fisik arsip. Apabila fisik arsip rusak maka secara otomatis isi informasi arsip juga ikut rusak dan tidak terbaca lagi.

Manajemen arsip pada prinsipnya adalah serangkaian kegiatan untuk mengelola arsip baik fisik maupun informasinya agar mudah ditemukan bila diperlukan kembali. Tujuan utamanya adalah menyediakan informasi dengan cepat dan tepat (tepat waktu, tepat informasi, dan tepat orangnya).

Arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik, karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.

Kearsipan yang teratur dan tertib dapat membantu pimpinan dalam melancarkan kegiatannya. Anggapan setiap orang bahwa pekerjaan bidang kearsipan merupakan pekerjaan mudah, pekerjaan sambilan, dan tidak memerlukan penanganan khusus, anggapan ini sangat merugikan administrasi itu sendiri. Pemikiran yang demikian itu merupakan pemikiran yang keliru, karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan, sehingga perlu dikelola dengan baik. Dengan demikian, apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Setiap organisasi sektor publik maupun private diharapkan mampu menjalankan pelayanan publik yang baik, oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Seperti halnya pada UPT Puskesmas Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara, untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya maka memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan ada beberapa fenomena masalah yang terjadi pada UPT Puskesmas Haur Gading:

1. Tidak adanya ahli khusus kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading, karena yang menangani arsip adalah perawat lulusan SPK yang merangkap tugas dibidang kearsipan dan belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan mengenai kearsipan. (*Sumber: Data Kepegawaian*)
2. Kurangnya sarana kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading, karena masih menggunakan rak kayu dan ordner arsip banyak yang rusak sehingga penyimpanan arsip masih kurang aman untuk jangka panjang. (*Sumber: Daftar sarana & prasarana arsip*)
3. Tidak adanya pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip sehingga arsip menumpuk dan tidak tertata dengan baik, karena petugas yang menangani arsip juga bekerja sebagai perawat sehingga tidak bisa fokus pada bidang kearsipan. (*Sumber: Observasi Peneliti*)
4. Tidak adanya dana/anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, karena dana yang diperoleh dari APBD hanya untuk bagian rekam medis. (*Sumber: Observasi Peneliti*)

5. Tidak adanya pelatihan serta apresiasi terhadap pengelola arsip, karena memang belum pernah diadakan oleh dinas terkait.

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara”

METODE

Metode penelitian menjelaskan tentang: pendekatan, ruang lingkup atau objek, definisi operasional variable/deskripsi fokus penelitian, tempat, populasi dan sampel/informan, bahan dan alat utama, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data

Metode penelitian yang digunakan dalam Penelitian Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu untuk mencari dan memperoleh data, informasi dan data terkait dengan melihat langsung objek atau sasaran penelitian. Adapun lokasi penelitian ini adalah wilayah Kecamatan Haur Gading yang tepatnya akan dilakukan penelitian yang difokuskan di UPT Puskesmas Haur Gading. Teknik Pengumpulan data yang digunakan ialah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan pada penelitian ini menggunakan analisis data yang di kemukan oleh Miles dan Huberman (1984) dengan 4 (empat) tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

PEMBAHASAN

Peneliti akan membahas mengenai bagaimana Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan faktor-faktor Yang Mempengaruhi Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Berikut ini penjelasan menurut Pengukuran efektivitas menurut , Musliicah (2019) adalah;

1. Sumber Daya Manusia (SDM)
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem Kearsipan
4. Kebijakan Kearsipan

Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia dapat dilihat dari bagaimana keterampilan, pendidikan, pelatihan. kemampuan suatu lembaga atau organisasi untuk dapat melaksanakan semua tugas-tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.

Hasil dari Penelitian tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjukkan bahwa masih belum baik, karena Sumber Daya Manusia yang ada di desa Palimbagan Sari pengelola arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus kearsipan, sehingga yang menangani masalah kearsipan adalah orang yang tidak kompeten dibidangnya dan pelatihan pengelola arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pengelola arsip belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan khusus kearsipan.

Dari pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang optimal.

Sarana dan prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

Hasil dari Penelitian tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjukkan bahwa sarana kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena tidak adanya kotak rak khusus arsip dan penggunaan penyimpanan arsip masih menggunakan rak kayu.

Dari pembahasan bahwa dalam Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang optimal, karena sistem pengelolaan yang dijalankan tidak memiliki (kualitas, dan efisiensi).

Sistem Kearsipan

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu). Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip yaitu desain formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.

bahwa penciptaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena pembuatan arsip sudah melalui prosedur yang benar yaitu melalui surat menyurat dan lembar rekam medis.

penggunaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading masih sudah baik karena proses penggunaan arsip sangat mudah dan dapat ditemukan dengan mudah berdasarkan nomor arsip yang tertera pada buku agenda.

Penyimpanan Arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena penyimpanan arsip sudah berdasarkan sistem yang benar dan mudah, serta sudah dibedakan berdasarkan jenis arsip.

Pemeliharaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading masih belum baik karena arsip tidak dipelihara dengan baik dan tidak dibersihkan secara rutin. bahwa penyusutan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pada bagian rekam medis belum pernah dilakukan pemus-nahan arsip dan mengakibatkan arsip menumpuk.

penyusutan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pada bagian rekam medis belum pernah dilakukan pemus-nahan arsip dan mengakibatkan arsip menumpuk.

Hasil dari Penelitian tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjukkan belum efektif dan efisien.

Kebijakan Kearsipan

kebijakan kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena arsip dikelola berdasarkan Surat Keputusan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Puskesmas Haur Gading Nomor : 188.4/132/PKM-HG/2017 sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada fokus penelitian yang penulis tentukan dari data-data yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara belum baik karena terdapat kendala-kendala yang perlu dibenahi. Dengan ini peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara belum baik. Beberapa indikator yang masih belum baik yaitu pendidikan,

pelatihan, sarana kearsipan, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip, dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip. Sedangkan untuk indikator yang baik yaitu keterampilan, prasarana penyimpanan arsip, penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, dasar hukum, dan sumber anggaran. Sehingga dapat dijabarkan sebagai berikut yaitu *Pertama*, pada sub variabel sumber daya manusia dengan indikator keterampilan pengelola arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah cukup baik karena petugas pengelola arsip sudah menangani arsip dengan baik sesuai dengan Surat Keputusan yang berlaku, walaupun pengelola arsip bukan orang yang kompeten dibidang kearsipan. Kemudian pada sub variabel sumber daya manusia dengan indikator.

pendidikan pengelola arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus dibidang kearsipan. Sedangkan pada sub variabel sumber daya manusia dengan indikator pelatihan pengelola arsip pada UPT Puskesmas haur gading masih belum baik karena pengelola arsip tidak pernah mengikuti pelatihan khusus kearsipan. *Kedua*, pada sub variabel sarana dan prasarana dengan indikator sarana kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena tidak adanya kotak khusus untuk penyimpanan arsip sehingga arsip lebih rentan rusak ataupun hilang. Sedangkan pada sub variabel sarana dan prasarana dengan indikator prasarana kearsipan pada

UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena sudah tersedia ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. *Ketiga*, pada sub variabel sistem kearsipan dengan indikator penciptaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena penciptaan arsip sudah melalui prosedur yang benar. Pada sub variabel sistem kearsipan dengan indikator penggunaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena pada saat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Pada sub variabel sistem kearsipan dengan indikator penyimpanan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena menggunakan sistem nomor dan dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Pada sub variabel sistem kearsipan dengan indikator pemeliharaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading masih belum baik karena pengelola arsip tidak melakukan pemeliharaan arsip secara rutin. Pada sub variabel sistem kearsipan dengan indikator penyusutan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pada bagian rekam medis belum pernah melakukan pemusnahan arsip sejak awal berdirinya UPT Puskesmas Haur Gading. *Keempat*, pada sub variabel kebijakan kearsipan dengan indikator dasar hokum pada UPT Puskesmas Haur Gading sudah baik karena sudah menggunakan pedoman yang berlaku yaitu Surat Keputusan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Puskesmas Haur Gading Nomor : 188.4/132/PKM-HG/2017. *Kelima*, pada sub variabel dana/anggaran dengan indikator pengadaan sarana dan prasarana pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena pengadaan dana untuk sarana dan prasarana tidak mencakup seluruh bagian pengelolaan arsip, tapi hanya pada bagian rekam medis saja.

Sedangkan pada sub variabel dana/anggaran dengan indikator sumber anggaran sudah baik karena sumber anggaran diperoleh dari dana APBD. *Keenam*, pada sub variabel sosialisasi dan apresiasi kearsipan dengan indikator pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip belum baik karena tidak pernah diadakannya pelatihan kearsipan pada UPT Puskesmas Haur Gading. Sedangkan pada sub variabel sosialisasi dan apresiasi kearsipan dengan indikator apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading belum baik karena tidak adanya apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

1. Faktor yang menghambat pengelolaan arsip pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya adalah latar belakang pendidikan pengelola arsip adalah SPK (Sekolah Perawat Khusus), tidak adanya kegiatan pelatihan khusus kearsipan,

tidak adanya kotak arsip khusus, penyimpanan arsip masih menggunakan rak kayu dan banyak ordner yang rusak, arsip tidak dipelihara dengan baik, arsip dibagian rekam medis menumpuk, pendanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana hanya pada bagian rekam medis, tidak adanya pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip, tidak adanya apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

2. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya menyesuaikan pendidikan dengan bidang kerja pengelola arsip, mengikutsertakan pengelola arsip dalam kegiatan pelatihan, melengkapi sarana kearsipan, melakukan pemeliharaan arsip secara rutin, melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan pedoman yang berlaku, memberikan pendanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, memberikan pelatihan khusus terhadap pengelola arsip, dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Azmi. 2021. *Menggapai ASA Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Cahyono, Budi Tri. 2022. *Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Pascal Books
- Gunade, D.T., Hasanah, M. and Baihaqi, A. (2023) "EFEKTIVITAS PENYALURAN KREDIT SIMPAN PINJAM PERORANGAN (SPOP) PADA UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DANA AMANAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (DAPM) KECAMATAN PARINGIN KABUPATEN BALANGAN (Studi Kasus Desa Paran, Desa Mangkayahu dan Kelurahan Paringin Timur)," *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(12), pp. 5382–5390.
- Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) "Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan," *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.
- Friadi, John dan Dodi Putra Yani, S.Kom.,M.Si. 2021. *Sistem Informasi Manajemen di Era Disrupsi (Konsep dan Implementasi)*. Yayasan Gelora Madani Batam
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Gramedia
- Haryono, Cosmas Gatot. 2020. *Ragam Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi*. CV Jejak (Jejak Publisher)
- Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Imasita, Andi Gunawan, S.Si., M.Kom, Drs. Hirman, M.Si. 2021. *Electronic Filing System Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Unhas Press
- Jamaludin, H. Muhammad Bahrul Ilmie, Gemala Dewi, Misno, Kamaruddin Arsyad, Hasbi Ash Shiddieqy, Efrita Norman, Bayu Purnama Putra Syafruddin, U. Buchari Muslim, Nurfiah Anwar, Handoyo. 2022. *Metodologi Penelitian Ekonomi Islam*. Publica Indonesia Utama
- Musliichah. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University Press
- Pramono, Joko. 2021. *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Pekantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Penerbit Andi
- Prehanto, Dedy Rahman. 2020. *Buku Ajar Konsep Sistem Informasi*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka
- Rosalina, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press
- Rosyada, Dede. 2020. *Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Pendidikan*. Prenada MediaSattar. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Deepublish
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta



Sutirman. 2020. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press