

## ***RECORDS MANAGEMENT AT THE DANAU PANGGANG INPATIENT PUBLIC HEALTH CENTER TECHNICAL IMPLEMENTATION UNIT, HULU SUNGAI UTARA REGENCY***

**Mukhlis Ikhwana<sup>1</sup>, Saidah Hasbiyah<sup>2</sup>, Barkatullah<sup>3</sup>**

Program Studi Administrasi Publik  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai  
e-mail: [mukhlisikhwana1@gmail.com](mailto:mukhlisikhwana1@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 11 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan Teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, *Pertama* Sumber daya manusia meliputi keterampilan pegawai dalam pengelolaan kearsipan kurang baik, pelatihan pegawai dalam pengelolaan kearsipan cukup baik, *Kedua*, sarana dan prasarana meliputi peralatan kearsipan kurang baik, fasilitas kurang baik. *Ketiga* sistem kearsipan meliputi penciptaan arsip kurang baik, penyusutan arsip kurang baik. *Keempat* kebijakan kearsipan meliputi undang-undang cukup baik, peraturan pemerintah cukup baik. *Kelima* dana/anggaran meliputi pengadaan sarana kurang baik, pengadaan prasarana kurang baik. *Keenam* sosialisasi dan apresiasi kearsipan meliputi memberikan bimbingan pada petugas kearsipan kurang baik, memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai kurang baik. Faktor penghambat yaitu, kurangnya sarana dan prasarana, tidak adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan, belum adanya apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan dan faktor pendorong yaitu adanya dasar hukum yang berlaku dan pelatihan dalam pengelolaan kearsipan.

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Kearsipan, UPT Puskesmas Rawat Inap

### **ABSTRACT**

*The purpose of this study is to determine the Archives Management at the Inpatient Health Center UPT Danau Panggang, Hulu Sungai Utara Regency. This study uses a qualitative approach with a descriptive-qualitative research type. The data collection techniques used are interviews, observation and documentation. Data sources were taken through purposive sampling of 11 people. After the data was collected, it was analyzed using data reduction techniques, data presentation and conclusion drawing. The results of the study indicate that Archives Management at the Inpatient Health Center UPT Danau Panggang, Hulu Sungai Utara Regency is not good, First, Human resources include employee skills in archives management is not good, employee training in archives management is quite good, Second, facilities and infrastructure include archival equipment is not good, facilities are not good. Third, the archival system includes the creation of archives is not good, archives reduction is not good. Fourth, archival policies include laws that are quite good, government regulations are quite good. Fifth, funds/budgets include procurement of facilities that are not good, procurement of infrastructure is not good. The sixth socialization and appreciation of records includes providing guidance to less than optimal records officers and providing appreciation for less than optimal employee performance. Inhibiting factors include a lack of facilities and infrastructure, the absence of dedicated employees to manage archives, and the lack of appreciation for employee performance in managing archives. Encouraging factors include the existence of a legal basis and training in records management.*

**Keywords:** Management, records management, Inpatient Health Center UPT

## PENDAHULUAN

Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Menurut Sugiharto & Wahyono, (2015) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali. 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan dan pengambilan keputusan. Kearsipan merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah, Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Dalam Rosalin, (2017) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

Kelancaran arus informasi dalam sebuah organisasi merupakan syarat penting agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Salah satu upaya untuk mendukung kelancaran tersebut adalah melalui pengelolaan arsip yang baik dan teratur. Proses ini mencakup berbagai tahapan, mulai dari pengelolaan surat, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman serta penemuan kembali arsip, hingga pemeliharaan, pengamanan, dan akhirnya penyusutan arsip. Surat sendiri merupakan bentuk arsip yang paling umum, berfungsi sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi antar pihak, baik dalam lingkup instansi maupun organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yaitu "Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip". Tujuan utama pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja sekaligus sebagai alat bukti yang sah. Untuk itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sistematis, menyeluruh, serta sesuai standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku. Selain menjamin aksesibilitas, pengelolaan arsip juga ditujukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Tujuan tersebut hanya dapat tercapai apabila arsip dinamis dikelola melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Setiap instansi baik di sektor publik maupun swasta diharapkan dapat memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efisien sangat penting untuk meningkatkan standar pelayanan kepada masyarakat. Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang berasal dari arsip.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti terdapat beberapa fenomena masalah pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang:

1. Tidak adanya pegawai khusus yang menangani kearsipan, mengakibatkan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip menjadi kurang optimal dan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif.
2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan, seperti lemari arsip, kotak arsip dan ruang penyimpanan arsip berdampak langsung pada ketidakteraturan pengarsipan serta meningkatkan risiko kerusakan arsip.
3. Penataan arsip belum dilakukan secara sistematis, tanpa klasifikasi yang jelas dan pelabelan yang konsisten, sehingga memperlambat proses pencarian dan meningkatkan risiko kehilangan arsip penting.

Berdasarkan fenomena tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat penelitian dengan judul “Records Management at The Danau Panggang Inpatient Public Health Center Technical Implementation Unit, Hulu Sungai Utara Regency”

## METODE

Penelitian ini dilaksanakan di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara di Jl. Suka Ramai, RT III, Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71453.

Pendekatan pada penelitian ini, menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan prosedur penelitian mengamati, mengumpulkan, menganalisis data kemudian diungkapkan dan dijelaskan berupa kata-kata tertulis (*deskriptif*).

Creswell dalam buku (Rukajat, 2018) menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif adalah pendekatan untuk membangun pernyataan pengetahuan berdasarkan perspektif konstruktif (misalnya, makna-makna yang bersumber dari pengalaman individu, nilai-nilai sosial dan sejarah, dengan tujuan untuk membangun teori atau pola pengetahuan tertentu), atau berdasarkan perspektif partisipatori (misalnya: orientasi terhadap politik, isu, kolaborasi atau perubahan). Creswell menjelaskan bahwa didalam penelitian kualitatif, pengetahuan dibangun melalui interpretasi terhadap multi perspektif yang beragam darin masukan segenap partisipan yang terlibat di dalam penelitian, tidak hanya dari penelitiannya semata. Sumber datanya bermacam-macam, seperti catatan observasi, catatan wawancara pengalaman individu dan sejarah.

Sumber data dilakukan dengan cara *purposive sampling* yaitu penentuan informan tidak didasarkan atas strata, kedudukan, pedoman atau wilayah tetapi didasarkan pada adanya tujuan dan pertimbangan tertentu yang tetap berhubungan dengan permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini, informan berjumlah 11 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data meliputi perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, menggunakan bahan referensi, dan mengadakan *membercheck*.

## PEMBAHASAN

### A. Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penelitian ini berdasarkan teori dari Musliichah dalam bukunya Bungai Rampai Kearsipan (2019:51) yaitu: Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, Dana/anggaran dan Sosialisasi dan apresiasi kearsipan. Masing-masing memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dapat dilihat melalui keterampilan dan pelatihan yang dimiliki oleh pegawai. Kualitas sumber daya manusia menentukan kemampuan suatu lembaga atau organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya secara efektif.

a. Keterampilan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa keterampilan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, karena tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip, jadi penciptaan, pemeliharaan dan penyimpanan itu menjadi tidak optimal.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa keterampilan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani arsip, hanya pegawai yang sesuai bagian atau bidang saja yang bukan arsiparis mengelola arsipnya, otomatis tidak optimal dalam penciptaan, penyimpanan dan penyusutan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa keterampilan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani arsip, arsip dikelola oleh bagian atau bidang yang bukan pegawai arsiparis, jadi untuk penciptaan, penyimpanan dan penyusutan arsip menjadi kurang optimal dan kurang efektif.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

b. Pelatihan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pelatihan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup Baik, karena bagian tata usaha yang pernah melakukan pelatihan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Terakhir pelatihan yang dilakukan oleh bidang tata usaha pada akhir tahun 2024, jadi kalau untuk 2025 ini belum pernah mengikuti.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Pelatihan dalam pengelolaan Kearsipan pada Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup Baik, karena bagian tata usaha pernah mengikuti pelatihan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada akhir tahun 2024.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Pelatihan kearsipan pada Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, karena bagian tata usaha pernah mengikuti pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan bidang tata usaha mengikuti terakhir pada akhir tahun 2024.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Pelatihan merupakan suatu proses dimana membantu seseorang untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dengan waktu yang relatif singkat.

## 2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan seluruh peralatan dan fasilitas yang digunakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip.

### a. Peralatan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Peralatan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena tidak adanya peralatan seperti rak arsip, alat sortir, *numerator*, *roll O pack* dan sebagian ada yang kurang lengkap seperti *filling cabinet* dan lemari arsip yang adanya hanya satu saja dan kurang memadai peralatannya seperti lemari arsip, jadi banyak menumpuk arsip karena lemari yang kecil tidak bisa menampung arsip terlalu banyak.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Peralatan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, karena beberapa peralatan yang tidak ada seperti rak arsip, alat sortir, *numerator*, *roll O pack* masih ada yang kurang lengkap seperti *filling cabinet* dan lemari arsip karena hanya satu saja yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Peralatan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, karena tidak adanya peralatan seperti rak arsip, alat sortir, *numerator*, *roll O pack* dan Sebagian ada yang kurang lengkap seperti *filling cabinet* dan lemari arsip yang adanya hanya ada satu saja dan kurang memadai peralatannya seperti lemari arsip, jadi arsip banyak menumpuk karena lemari yang kecil tidak bisa menampung arsip terlalu banyak.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip, seperti penyimpanan, menata dan menemukan kembali dokumen secara efisien.

### b. Fasilitas

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Fasilitas dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena masih ada yang kurang lengkap seperti ruang khusus penyimpanan arsip, *filling cabinet* dan perangkat komputer dan kurang memadai seperti Lemari arsip yang hanya ada satu saja tidak bisa terlalu banyak menyimpan arsip.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Fasilitas dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena belum lengkap untuk fasilitas seperti *filling cabinet*, perangkat komputer, ruang khusus penyimpanan arsip, jadi arsip masih disimpan menyatu dengan ruang kerja pegawai dan fasilitas yang kurang memadai seperti lemari arsip yang hanya memakai lemari bahan kayu saja dan tidak kokoh padahal arsip yang disimpan sangat banyak.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Fasilitas dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, kurang lengkap seperti *filling cabinet*, perangkat komputer, ruang khusus penyimpanan arsip, jadi arsip masih disimpan menyatu dengan ruang kerja pegawai dan fasilitas yang kurang memadai seperti lemari arsip yang hanya satu, lemari arsip tersebut hanya bahan kayu saja dan tidak kokoh padahal arsip yang disimpan sangat banyak.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Fasilitas adalah segala sesuatu yang disediakan untuk mendukung, mempermudah, dan meningkatkan efektivitas serta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas di lingkungan suatu organisasi atau kantor.

### 3. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah rangkaian komponen yang saling berinteraksi dalam sebuah manajemen arsip, yang bertujuan untuk mengorganisasi dokumen agar tersimpan dengan baik dalam bentuk informasi yang mudah diakses dan digunakan.

#### a. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Penciptaan arsip dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena tidak ada pegawai khusus yang mengelola arsip, arsip dikelola oleh tiap bidang saja jadi dalam proses pembuatan surat masuk dan surat keluar, data pasien yang berisi kartu pasien, data identitas pasien, formulir pendaftaran pasien, kartu kontrol, jadwal kontrol pasien itu dikelola oleh pegawai tiap bidang bukan arsiparis khusus.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Penciptaan arsip dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena tidak ada arsiparis khusus yang mengelola arsip jadi untuk penciptaan arsip terutama pada pembuatan surat masuk dan surat keluar, rekam medis pasien, riwayat kesehatan pasien, data riwayat hidup pasien, formulir pendaftaran pasien, jadwal kontrol pasien dilakukan oleh pegawai tiap bidang bukan arsiparis khusus.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Penciptaan arsip dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena tidak ada pegawai khusus yang mengelola arsip, arsip dikelola oleh tiap bidang saja jadi dalam proses pembuatan surat masuk dan surat keluar, data pasien yang berisi kartu pasien, data identitas pasien, formulir pendaftaran pasien, kartu kontrol, jadwal kontrol pasien itu dikelola oleh pegawai tiap bidang bukan arsiparis khusus.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Penciptaan arsip adalah kegiatan yang menghasilkan arsip yang muncul dari proses kerja suatu organisasi, baik melalui pembuatan maupun penerimaan dokumen, yang digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta sebagai sumber informasi.

#### b. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Penyusutan arsip dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena hanya beberapa bagian saja yang pernah

memusnahkan arsip, itupun arsipnya tidak dibakar tetapi ditumpuk di gudang yang jadi satu dengan gudang barang-barang rusak seperti kursi, meja, dan alat medis.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Penyusutan arsip dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, karena hanya beberapa bagian saja yang pernah melakukan penyusutan atau pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Penyusutan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, karena hanya beberapa bagian saja yang pernah memusnahkan arsip, itupun arsipnya tidak dibakar tetapi ditumpuk di gudang yang jadi satu dengan gudang barang-barang rusak seperti kursi, meja, dan alat medis.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (*volume*) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dengan demikian, penyusutan tidak hanya membantu mengurangi beban penyimpanan, tetapi juga memastikan bahwa arsip yang tersisa benar-benar relevan dan memiliki nilai guna bagi organisasi.

#### 4. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan arsip adalah kebijakan yang mengatur segala hal mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan di dalam sebuah lembaga.

Undang-undang Kearsipan diatur dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 yang mengatur penyelenggaraan kearsipan secara nasional dengan tujuan menjamin terciptanya arsip yang autentik, terpercaya, dan dapat dimanfaatkan sebagai alat bukti yang sah, serta melindungi kepentingan negara dan hak warga negara.

Peraturan Pemerintah tentang kearsipan di diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menjabarkan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengatur kebijakan, pembinaan, pengelolaan serta pengawasan arsip di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/kota, dan perguruan tinggi, termasuk tanggung jawab lembaga kearsipan dan prosedur penyusutan arsip.

##### a. Undang-Undang

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Undang-undang dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, karena pengelola arsip yang dilakukan sudah sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Undang-undang dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, karena dalam pengelolaan arsip sudah sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, jadi tidak sembarangan melakukan pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Undang-undang dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, karena pengelola arsip sudah sesuai dengan undang-undang yang berlaku dan tidak sembarangan harus menyesuaikan dengan undang-undang yang berlaku Nomor 43 Tahun 2009

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Undang-undang berperan sebagai dasar hukum penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, Musliichah menekankan bahwa kearsipan merupakan bagian penting dari tata Kelola pemerintahan yang baik dan harus didukung oleh kerangka hukum yang kuat seperti undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

b. Peraturan Pemerintah

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Peraturan pemerintah dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, karena Pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Peraturan pemerintah dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, karena pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan sudah sesuai dengan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Peraturan pemerintah dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, karena pelaksanaan pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Peraturan pemerintah merupakan peraturan yang diterbitkan oleh presiden untuk melaksanakan Undang-undang, peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

5. Dana/Anggaran

Dana/anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti sarana dan prasarana kearsipan.

a. Pengadaan Sarana Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pengadaan sarana dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang Baik, karena masih kurang lengkap untuk pengadaan sarana kearsipan seperti, lemari arsip, box arsip dan *filling cabinet*.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Pengadaan sarana dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena masih kurang lengkap dan kurang memadai untuk pengadaan sarana pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena masih kurang lengkap untuk pengadaan sarana kearsipan seperti, lemari arsip, box arsip dan *filling cabinet*.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Pengadaan sarana adalah proses penyediaan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan kearsipan.

b. Pengadaan Prasarana Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pengadaan Prasarana dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten

Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena ada yang harus dilengkapi seperti ruangan khusus penyimpanan arsip supaya tidak jadi satu dengan ruang kerja.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Pengadaan Prasarana dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena masih tidak adanya ruang khusus penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan prasarana dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena ada yang harus dilengkapi seperti ruangan khusus penyimpanan arsip supaya tidak jadi satu dengan ruang kerja.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Pengadaan prasarana kearsipan adalah penyediaan fasilitas fisik dan infrastruktur yang mendukung proses penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan standar nasional kearsipan.

#### 6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip secara baik dan benar. memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dan benar.

Sosialisasi dan Apresiasi kearsipan, yang terdiri dari memberikan pelatihan atau bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.

##### a. Memberikan Bimbingan pada Petugas Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Memberikan bimbingan pada petugas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena Hanya sebagian saja yang pernah mengikuti Bimbingan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang pengelolaan kearsipan. .

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Memberikan bimbingan pada petugas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena hanya bagian tata usaha yang pernah melakukan bimbingan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa memberikan bimbingan pada petugas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena hanya sebagian saja yang pernah mengikuti bimbingan tentang Pengelolaan kearsipan, bagian tata usaha yang pernah melakukan bimbingan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Memberikan Bimbingan kepada petugas arsip merupakan hal terpenting dalam pengelolaan kearsipan, karena kalau tidak ada bimbingan maka arsip dikelola dengan cara tidak benar.

##### b. Memberikan Apresiasi Terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena belum ada penghargaan serta apresiasi apapun terhadap pengelola arsip, padahal apresiasi sangat penting diberikan kepada pegawai yang mengelola arsip.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena belum pernah diberikan apresiasi dan penghargaan khusus untuk pengelola arsip, walaupun tidak ada petugas khusus yang mengelola arsip, apresiasi itu sangat penting untuk diberikan disetiap bagian yang mengelola arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik, karena belum pernah diberikan penghargaan dan apresiasi khusus untuk kinerja pegawai dalam mengelola arsip. Apresiasi sangat penting diberikan kepada pegawai yang mengelola arsip walaupun tidak ada petugas khusus yang mengelola arsip, apresiasi itu sangat berharga untuk diberikan disetiap bagian yang mengelola arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai yang bagus terhadap arsip dan kearsipan sangat membantu pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

## **B. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara**

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka diketahui beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

### **1. Faktor Penghambat**

#### **a. Kurangnya Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah kurangnya Sarana dan Prasarana yang lengkap dalam pengelolaan kearsipan seperti sarana yang kurang yaitu, alat sortir, rak arsip, *filling cabinet*, lemari arsip dan prasarana yang kurang seperti ruang khusus penyimpanan arsip jadi arsip masih bergabung dengan ruang kerja pegawai.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat adalah kurangnya Sarana dan Prasarana yang lengkap dalam pengelolaan kearsipan, karena sarana yang kurang lengkap seperti alat sortir, rak arsip, *filling cabinet* dan lemari arsip, sedangkan prasarana yaitu ruang khusus penyimpanan arsip yang tidak ada jadi arsip masih jadi satu dengan ruang kerja pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat adalah kurangnya Sarana dan Prasarana yang lengkap dalam pengelolaan kearsipan, sarana yang kurang lengkap seperti alat sortir, rak arsip, *filling cabinet*, lemari arsip sedangkan prasarananya yang kurang seperti ruang khusus penyimpanan arsip, jadi arsip masih jadi satu dengan ruang kerja pegawai.

#### **b. Tidak adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip, hanya pegawai tiap bidang yang mengelolanya, jadi untuk proses pemeliharaan masih belum efektif dan proses penyimpanan yang masih belum tersimpan dengan baik, karena tidak ada arsiparis khusus yang mengelola arsip.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip, yang mengelola hanya pegawai disetiap bidang saja, jadi untuk penyimpanan dan penyusutan itu belum dikatakan bagus dan baik, karena bukan arsiparis khusus yang mengelola arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam Pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip hanya pegawai tiap bidang yang mengelolanya, jadi untuk proses pemeliharaan masih belum efektif dan proses penyimpanan yang masih belum tersimpan dengan baik dan penyusutan itu belum dikatakan bagus dan baik, karena bukan arsiparis khusus yang mengelola arsip.

c. Belum adanya apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah belum adanya apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan, padahal apresiasi sangat penting diberikan walaupun yang mengelola bukan arsiparis khusus, hanya pegawai tiap bidang saja.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Belum adanya apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan, walaupun yang mengelola bukan arsiparis khusus, apresiasi harus tetap diberikan karena itu bentuk penghargaan terhadap kinerja pegawai tiap bidang yang mengelola arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat belum adanya apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan padahal apresiasi sangat penting diberikan walaupun yang mengelola bukan arsiparis khusus, karena itu bentuk penghargaan terhadap kinerja pegawai tiap bidang yang mengelola arsip.

## 2. Faktor Pendukung

### a. Adanya Dasar hukum yang berlaku

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya dasar hukum yang berlaku dalam mengelola arsip, dasar hukum tersebut adalah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang

Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya dasar hukum yang berlaku, dasar hukum tersebut ialah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. jadi tidak sembarangan dalam mengelola arsip harus ada dasar hukum yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya dasar hukum yang berlaku dalam mengelola arsip, dasar hukum tersebut adalah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, jadi dalam pengelolaan kearsipan tidak sembarangan harus ada dasar hukum.

b. Adanya pelatihan dalam pengelolaan kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya pelatihan dalam pengelolaan kearsipan pelatihan tersebut tentang cara mengarsip dengan baik, pengelolaan arsip dinamis, dan cara mengamankan arsip dari bencana.

Berdasarkan hasil Observasi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya pelatihan dalam pengelolaan kearsipan, walaupun hanya bidang tata usaha saja yang pernah mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya pelatihan dalam pengelolaan kearsipan pelatihan tersebut tentang cara mengarsip dengan baik, pengelolaan arsip dinamis, dan cara mengamankan arsip dari bencana, walaupun hanya bidang tata usaha saja yang pernah mengikuti pelatihan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## SIMPULAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan prosedur penelitian mengamati, mengumpulkan, menganalisis data kemudian diungkapkan dan dijelaskan berupa kata-kata tertulis (*deskriptif*). Sumber data dilakukan dengan cara *purposive sampling* yaitu penentuan informan tidak didasarkan atas strata, kedudukan, pedoman atau wilayah tetapi didasarkan pada adanya tujuan dan pertimbangan tertentu yang tetap berhubungan dengan permasalahan penelitian ini, informan berjumlah 11 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik dapat dilihat: Pada Sub variabel, *Pertama* Sumber daya manusia meliputi keterampilan pegawai dalam pengelolaan kearsipan kurang baik, pelatihan pegawai dalam pengelolaan kearsipan cukup baik, *Kedua*, sarana dan prasarana meliputi peralatan kearsipan kurang baik, fasilitas kurang baik. *Ketiga*, sistem kearsipan meliputi penciptaan arsip kurang baik, penyusutan arsip kurang baik. *Keempat* kebijakan kearsipan meliputi undang-undang cukup baik, peraturan pemerintah cukup baik. *Kelima* dana/anggaran meliputi pengadaan sarana kurang baik, pengadaan prasarana kurang baik. *Keenam* sosialisasi dan apresiasi kearsipan meliputi memberikan bimbingan pada petugas kearsipan kurang baik, memberikan apresiasi



terhadap kinerja pegawai kurang baik. Faktor penghambat yaitu, kurangnya sarana dan prasarana, tidak adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan, belum adanya apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan dan faktor pendorong yaitu adanya dasar hukum yang berlaku dan adanya pelatihan dalam pengelolaan kearsipan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2009. Undang-undang Nomor 43 Tahun Tentang Kearsipan

Press, U. G. M. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. UGM PRESS.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

Rukajat, A. (2018). Penelitian Pendekatan Kualitatif (Qualitative Research Approach). *Yogyakarta: Deepublish CV Budi Utama*.

Sugiharto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer. *Yogyakarta: Penerbit Gava Media*.