

UPAYA PENINGKATAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SAROLANGUN

Maria Ulpa¹⁾, Dahmiri^{2)*}, Ratna Dewi³⁾

Prodi D IV Manajemen Pemerintahan Universitas Jambi¹⁾

Prodi Manajemen FEB Universitas Jambi²⁾

Prodi Ilmu Hukum Universitas Jambi³⁾

Email korespondensi :dahmiri@unja.ac.id*

Abstrak

Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan. Karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. data yang dikumpulkan dianalisis dengan analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun adalah sistem tanggal dan pokok soal atau masalah. pelaksanaan kearsipan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun sudah berjalan berjalan baik sesuai prosedur yang ada. adapun kendala dalam pelaksanaan kearsipan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun adalah: Kurangnya sarana dan prasarana, Kurangnya pengetahuan di bidang kearsipan, Belum adanya petugas khusus dalam pengelolaan kearsipan. Berdasarkan kesimpulan maka penulis memberi saran sebaiknya pihak dinas kesehatan melakukan pengadaan pegawai tenaga khusus kearsipan selain itu pegawai sebaiknya mengikuti pelatihan atau diklat kembali tentang kearsipan, diharapkan banyak-banyak membaca buku pengetahuan di bidang kearsipan.

Kata Kunci: Upaya, Peningkatan, Pelaksanaan, Administrasi, Kearsipan

Abstract

In order to ensure smooth administrative processes within an office, an organized archiving system is essential. A systematic and orderly archiving system serves as a basic information and reference tool, whose methods can assist leaders in both governmental and private institutions in executing activities and official duties effectively. Essentially, archives are collections of documents stored systematically due to their usefulness, so that they can be quickly retrieved whenever needed. The data collection methods used in this study include observation, interviews, documentation, and literature review. The data collected was analyzed using descriptive qualitative analysis. Based on the research results, it can be concluded that the archiving system used at the Sarolangun District Health Office is based on date and subject or issue classification. The implementation of the archiving system at the Sarolangun District Health Office has been running well and in accordance with existing procedures. However, there are several obstacles in the implementation process, such as: lack of facilities and infrastructure, limited knowledge in

the field of archiving, and the absence of a designated officer responsible for managing archives. Based on these conclusions, the author suggests that the Health Office should consider appointing specific staff for archival duties. In addition, employees are encouraged to participate in archiving training programs or workshops and to broaden their knowledge by reading books related to archival science.

Keywords: *Efforts, Improvement, Implementation, Administration, Archiving*

1. PENDAHULUAN

Di era sekarang ini kearsipan sangatlah penting. Arsip merupakan bagian penting dalam kegiatan organisasi. Arsip adalah suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada suatu organisasi. Didalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan- kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman dan informasi.

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.

Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan. Karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Begitu juga pada kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun merupakan salah satu unit organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Yang akan di ungkap dalam penelitian ini adalah tata usaha saja, karena di dalam tata usaha terdapat pekerjaan yang menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman dikenal sebagai kearsipan.

Tata usaha pada suatu instansi atau organisasi disebut juga pekerjaan tulis menulis, yakni segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga banyak menggunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam.

Dengan dilakukan pekerjaan tulis menulis untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas maka terkumpul warkat yang kemudian tersimpan menjadi arsip.

Sistem kearsipan yang digunakan pada kantor Dinas kesehatan kabupaten sarolangun adalah sistem tanggal dan pokok soal (subject filing). Dengan menggunakan sistem tanggal dan pokok soal akan dapat memperlancar penyimpanan arsip dan mempermudah penemuan kembali surat maupun arsip. Sistem tersebut masih dipergunakan sampai sekarang walaupun terkadang dalam penataannya masih kurang teratur. Kode

pokok soal yang dipergunakan dalam penyimpanan surat dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Kode Pokok Soal

Kode	Masalah
000	Umum
100	Pelayanan kesehatan dasar
200	Kesehatan keluarga
300	Promosi kesehatan
400	Kesehatan lingkungan
500	Pegawasan
600	Kepegawaian
700	Keuangan

Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Tahun 2015

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Selain itu kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yaitu berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali suatu arsip.

Setiap kantor baik pemerintah maupun swasta selalu melakukan berbagai kegiatan administrasi. Adapun kegiatan administrasi tersebut yaitu kegiatan yang berhubungan dengan masalah kearsipan. Begitu juga Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun juga melakukan berbagai aktivitas ataupun kegiatan dibidang kearsipan.

Fenomena yang terjadi Di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, dan tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan karena pegawai yang tidak cakap, tidak memiliki ahli kearsipan atau tidak memiliki pendidikan di bidang itu, kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya arsip, serta pemeliharaan maupun pengamanan arsip masih kurang maksimal karena sarana dan prasarana yang masih kurang serta ruangan yang tidak luas sehingga penyimpanan menjadi semberaut.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Hadari Nawawi dan Martini Hadari mengatakan administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Sedangkan menurut The Liang Gie, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud arsip adalah

surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 disebutkan bahwa arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis ini dibedakan menjadi dua yaitu:

- a) Arsip aktif.
- b) Arsip Inaktif

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari.⁸

Menurut Hadi Abubakar 1991 : 28 sistem kearsipan dibagi menjadi 3 antara lain :

- a. Sistem Deretan
 1. Sistem Kronologis
 2. Sistem Numeric Agenda (Sistem Kaulbach)
- b. Sistem Hubungan Sama
 1. Alamat Patner (Sistem Alfabetic)
 2. Sistem Berdasarkan Isi Surat
- c. Sistem Kearsipan Pola Baru/ Sistem Kartu Kendali
 1. Sistem abjad
 2. Sistem Pokok Soal/masalah (Subjek)
 3. Sistem Tanggal (Kronologis)
 4. Sistem Nomor
 5. Sistem Wilayah⁹

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketata usaha. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja (1993:92) "Administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya.

Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip.

Dari kedua pengertian tersebut dapat di tarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencacatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan benda-benda arsip.

Untuk membantu pelaksanaan kearsipan agar berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan antara lain adalah untuk :

1. Menjamin keawetan atau daya tahan arsip
2. Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian
3. Menjamin kesehatan pegawai kearsipan

Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan antara lain :

- a. Filling cabinet
- b. Sekat atau guide

- c. Schnellhecter map
- d. Folder

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan yaitu :

- 1) Alat penerima surat yang berupa : meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- 2) Alat penyimpanan arsip yang berupa : box file, almari besi dan kayu
- 3) Alat korespondensi seperti : komputer, kertas, printer, mesin ketik.

Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan dalam waktu yang cepat dan tepat, pencarian suatu dokumen selalu didasarkan atas pertanyaan atau dengan kata lain atas kebutuhan pejabat - pejabat atau unit – unit yang membutuhkan.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis pada kantor Dinas kesehatan Kabupaten Sarolangun.

Jenis Data

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari lapangan.

2. Data sekunder

Sumber data yang diperoleh secara tidak langsung bersifat melengkapi sumber data primer adalah buku, literatur, dokumentasi, dan sumber bacaan lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh HB. Sutopo mengemukakan bahwa sumber data penelitian dapat berupa manusia, peristiwa, dan tingkah laku, dokumen dan arsip serta berbagai benda lain.

Menurut Lexy J. Meleong menyatakan bahwa “ sumber data utama dalam meneliti kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lain-lain. dalam penelitian ini untuk mencari data yang dibutuhkan peneliti menggunakan berbagai sumber data yaitu :

1. Informan

- a. Kepala bagian umum dan kepegawaian
- b. Staff

2. Tempat dan peristiwa

3. Dokumen

Objek Kajian

Adapun objek kajian dalam penelitian yang penulis lakukan adalah mengenai upaya peningkatan pelaksanaan administrasi kearsipan pada sub bagian tata usaha di dinas kesehatan Kabupaten Sarolangun.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam laporan ini adalah :

- a. Observasi

Observasi adalah pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek menggunakan seluruh alat indera.

b. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog langsung yang dilakukan oleh pewawancara (interview).¹⁷ Dokumentasi

c. Kepustakaan

Kepustakaan adalah metode pengumpulan data yang digunakan penulis dengan mempergunakan buku atau referensi yang berkaitan dengan masalah yang sedang dibahas.

Metode Analisis Data

Penyajian data pemilihan ini dipergunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan yang dihadapi serta solusinya.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kearsipan sangat berperan penting dalam pelaksanaan administrasi setiap kantor baik pemerintah maupun swasta. Adapun tujuan dari pelaksanaan kearsipan adalah pencarian atau penemuan kembali arsip. Begitupun pada kantor dinas kesehatan kabupaten sarolangun hampir setiap hari melakukan kegiatan administrasi. Adapun hasil penelitian ini meliputi :

Pelaksanaan Administrsi Kearsipan Pada Sub Bagian Tata Usaha Di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun

Untuk memperlancar kegiatan administrsi antara instansi salah satu sarana penghubungnya adalah :

1. **Prosedur kearsipan**

a. Penerimaan

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, hal ini berhubungan dengan surat-surat masuk dari instansi lain. ini juga di kemukakan oleh seorang staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ati Melianti:

“cara penerimaan surat masuk itu, pertama surat diterima dari instansi mana yang mengirim, kemudian surat diteliti kebenarannya setelah itu, penerima surat menandatangani pada lembar pengantar surat untuk tanda bahwa surat telah diterima, kemudian surat di catat dibuku agenda dan barulah surat di antar ke bidang – bidang yang di tujukan”.¹⁸

Dari penjelasan tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa sebelum surat masuk di agendakan, surat yang diterima diteliti terlebih dahulu ketepatan alamat, dan kerahasiaan surat sehingga surat yang diterima benar adanya, kemudian melakukan penandatanganan sebagai bukti surat telah diterima.

b. Pencatatan

Setelah surat diterima dan di baca surat dicatat dalam buku agenda. kegiatan ini berkaitan dengan penerimaan surat. Berikut langkah- langkah proses pencatatan surat masuk di dinas kesehatan kabupaten sarolangun yang dikemukakan staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ati Melianti:

- 1) Surat masuk diterima dengan tanda terima
- 2) Surat diberi lembar disposisi dan dicatat sesuai isian yang tertera pada disposisi
- 3) Kemudian surat di catat dibuku agenda surat masuk
- 4) Kemudian surat diantar / diserahkan kepada kepala sub bagian umum
- 5) setelah surat sudah di cek oleh kepala sub bagian umum, surat diserahkan lagi kepada sekretaris dinas untuk disaring kembali mana yang perlu dimintakan disposisi kepala dinas kesehatan kabupaten sarolangun atau cukup dengan disposisi sekretaris dinas.

- 6) Jika surat sudah di disposisikan barulah surat – surat diantar ke bidang- bidang dengan buku antaran bidang.
- 7) Proses pencatatan surat masuk selesai.

Tabel 5 Disposisi surat masuk di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun

Asal Surat	: KONI	
Nomor	:46/Koni-SRL/U/2015	No. Agenda :894
Tgl Surat	: 15/05/2015	Tgl Terima :19/05/2015
Perihal	: undangan pertemuan pemantapan akhir POR PROP XXI di Btang Hari	
Pengelola	SEKRETARIS DINAS BIDANG YANKES BIDANG P2M BIDANG KESGA Bidang promkesling	
Isi Disposisi	: Mohon Dilaksanakan	
Diterima tgl		<i>Paraf</i>
Jam		

Sumber:Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun 2015

Seperti observasi yang dilakukan oleh peneliti,pencatatan surat masuk dilakukan pada sub bagian umum dan kepegawaian.surat yang diterima dibuka,setelah itu surat diberi disposisi dan di catat pada buku agenda surat masuk,surat yang telah diberi disposisi di serahkan kepada kepala sub bagian umum untuk dimintakan disposisi selanjutnya diserahkan lagi pada sekretaris dinas jika diperlukan surat juga di serahkan pada kepala dinas.setelah mendapatkan disposisi surat di catat kembali pada buku agenda surat masuk,dan terakhir barulah surat diantar ke bidang bidang sesuai yang ditujukan surat.pada surat keluar yang dikemukakan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ati Melianti:

Pengurusan surat keluar pada kantor kami adalah :

- 1) Surat dibuat oleh masing-masing bidang
- 2) Surat diminta persetujuan kepala pimpinan dalam hal ini melalui sub bgian umum dan kepegawaian
- 3) Surat diberi no indeks dan diagendakan pada buku agenda surat keluar
- 4) Surat distempel dan siap dikirim sesuai alamat tujuan.²⁰

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa di dinas kesehat pencatatan surat masuk memiliki langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Surat dibuat oleh masing-masing bidang
- 2) Surat diminta persetujuan kepala pimpinan dalam hal ini melalui sub bgian umum dan kepegawaian
- 3) Surat diberi no indeks dan diagendakan pada buku agenda surat keluar
- 4) Surat distempel dan siap dikirim sesuai alamat tujuan.

Dan ini sesuai dengan apa yang dilihat oleh peneliti saat dilapangan.

c. Penyimpanan

Menyimpan adalah menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. sesuai yang di ungkap oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah :

”Di dinas kesehatan ini sistem penyimpanan yang dipakai adalah sistem tanggal dan pokok soal atau masalah. dengan menggunakan sistem ini sangat membantu kegiatan kearsipan di kantor kami, sistem ini menurut kami sederhana dan sesuai dengan keadaan kantor kami, arsip tinggal dikumpul berdasarkan urutan tanggal dan masalah – masalah yang sama. dan sistem ini mempermudah kami dalam mencari dan penemuan kembali arsip jika ada yang ingin meminjam.”²¹

Dari uraian informan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa sistem penyimpanan yang dipakai di dinas kesehatan adalah sitem tanggal dan pokok soal atau masalah. karena sistem ini dapat membantu kegiatan kearsipan pada dinas kesehatan, dan mempermudah penemuan kembali arsip, serta sistem ini sederhana dan sesuai dengan keadaan kantor dinas kesehatan kabupaten sarolangun, surat tinggal dikumpulkan berdasarkan urutan tanggal dan masala-masalah yang sama.

d. Pemeliharaan

Arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kualitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Dikemukakan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Sri wahyuni:

” Kami memelihara arsip agar tetap bagus dan tidak rusak kami melakukan pemeliharaan dengan memberikan kapur barus agar arsip tidak dimakan oleh hama atau serangga pemakan kertas, dan menyimpan arsip pada tempat yang kering jauh dari air dan cahaya yang masuk kedalam ruangan ini harus cukup. agar tidak terkena langsung pancaran sinar matahari arsip kami simpan kedalam lemari arsip.”²²

Dari hasil wawancara tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa pemeliharaan kearsipan pada dinas kesehatan kabupaten sarolangun, arsip dipelihara dengan cara memberikan kapur barus disekitar arsip. Arsip harus jauh dari air dan cahaya yang masuk kedalam ruangan arsip harus cukup, agar pancaran sinar matahari tidak langsung mengenai arsip, maka arsip disimpan kedalam lemari arsip, cara itu agar arsip tetap bagus dan tidak rusak. Dan hal ini sesuai observasi yang dilakukan oleh peneliti.

e. Penyusutan

Arsip yang semakin bertambah seiring perkembangan organisasi, jika tidak dikurangi akan mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip. untuk mengatasi masalah tersebut, perlu dilakukan penyusutan untuk arsip yang sudah habis nilai gunanya. seperti yang dikemukakan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah :

”Jika arsip-arsip diruangan ini sudah banyak dan ada arsip yang sudah tidak digunakan lagi, atau arsip itu sudah lama dan sudah tidak terpakai lagi dan melihat kekeurangan tempat penyimpanan arsip dikantor kami, maka arsip-arsip tersebut harus dikurangi atau dimusnakan dan di ganti dengan arsip yang baru. Pemusnahan arsip akan dibawa ke kantor Arsip dan Perpustakaan daerah. biasanya penyusutan dilakukan 1 tahun atau penyusutan dilakukan jika arsip sudah terlalu banyak saja.”

Dari uraian hasil wawancara yang dilakukan, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa untuk memperlancar kegiatan kearsipan dan menghemat peralatan kearsipan, arsip yang sudah tidak terpakai lagi atau sudah tidak digunakan lagi, arsip-arsip harus dikurangi dengan cara melakukan penyusutan. arsip yang akan dimusnakan akan dibawa ke Kantor

Arsip dan Perpustakaan daerah. penyusutan dilakukan apabila sudah terlalu banyak dan biasanya sudah mencapai 1 tahun.

f. Pemusnahan

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi. pada dinas kesehatan kabupaten sarolangun, pemusnahan arsip tidak dilakukan di dinas kesehatan tersebut, melainkan dibawa ke kantor arsip dan perpustakaan daerah, seperti yang diungkapkan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah :

”Pemusnahan arsip di kantor ini tidak dimusnakan di disni, tapi arsip-arsip dibawa ke kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. disanalah arsip dimusnakan, kami cukup melaporkan dan membuat daftar pertelaan arsip apa saja yang akan dimusnakan. Pemusnahan biasanya di lakukan 5 tahun sekali dan pada saat dimusnakan kami ikut menyaksikan.”

Dari uraian wawancara tersebut dapat diketahui bahwa di dinas kesehatan kabupaten sarolangun, melakukan pemusnahan bekerja sama dengan kantor arsip dan perpustakaan daerah, Dinas Kesehatan cukup melaporkan dan membuat daftar pertelaannya saja, dan selanjutnya pemusnahan dilakukan di kantor kearsipan daerah.

2. Fasilitas kearsipan

Untuk membantu pelaksanaan kearsipan agar berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut. hal ini dilakukan antara lain adalah untuk Menjamin keawetan atau daya tahan arsip, Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian, Menjamin kesehatan pegawai kearsipan. berdasarkan penjelasan staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah:

“Di kantor kami sarana dan prasarana terbagi menjadi tiga macam yaitu alat penerima surat, alat penyimpanan dan alat korespondensi”.

Adapun sarana penerima surat yaitu meja, buku agenda, surat masuk dan keluar, lembar desposisi, buku antaran . dan alat penyimpanan arsip yaitu almari arsip (kayu dan besi), pilling cabinet box file dan folder. Dan alat korespondensi yaitu komputer, mesin ketik, printer serta alat-alat tulis seperti kertas, bolpoin dan pensil .

3. Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan dalam waktu yang cepat dan tepat, pencarian suatu dokumen selalu didasarkan atas pertanyaan atau dengan kata lain atas kebutuhan pejabat-pejabat atau unit-unit yang membutuhkan staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah:

“Penemuan arsip jika ada yang ingin meminjam, penemuannya dalam mencari arsip lebih kurang 1 menit, karna arsip sudah disimpan berdasarkan urutan tanggal dan pokok soal/masalah, maka penemuan akan mudah. Dan bagi peminjam arsip jika ingin meminjam kami hanya memberikan syarat peminjaman dengan mengajukan surat peminjaman.”²⁶

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip menggunakan sistem tanggal dan pokok masalah dan untuk peminjaman pegawai arsip meminta peminjam untuk mengajukan surat peminjaman sebagai syarat untuk meminjam arsip.

4. Penataan ruang kearsipan

Dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha salah satu faktor penting yang turut serta

memperlancar kegiatan adalah penata ruangan kearsipan sebagai salah satu kegiatan tata usaha juga memerlukan penataan ruang secara baik dan tepat agar dapat memperlancar kegiatan. seperti yang di jelaskan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Sri Wahyuni:

“Meskipun ruang penyimpanan arsip disini kurang luas dan sempit, tetapi cahaya yang masuk keruangan ini kami rasa sudah cukup dan udara yang masuk juga sudah cukup.”²⁷

Dari observasi yang dilakukan peneliti bahwa di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun pengaturan ruang sangat memperhatikan udara dan cahaya yang masuk, dan ruangan kearsipan masih bercampur dengan ruangan kerja, meskipun begitu kegiatan kearsipan sama sekali tidak terganggu.

5. Pegawai arsip

Tanpa tenaga manusia suatu kegiatan tidak akan bisa terlaksana. sumber daya manusia sangat berperan penting dalam kegiatan kearsipan ini. Seperti yang diungkapkan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah:

“Petugas kearsipan disini tidak memiliki latar belakang ahli kearsipan, pendidikan kami hanya tamatan SMA dan sudah pernah mengikuti pelatihan/diklat kearsipan. kegiatan kami lakukan berdasarkan pengalaman dan kebiasaan yang sudah ada sejak dulu di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun ini dan pengalaman yang kami di dapat saat pelatihan/diklat.”

Dari penjelasan informan tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun belum ada pegawai yang mempunyai keahlian dibidang kearsipan, pegawai melakukan kegiatan kearsipan berdasar kan kebiasaan dan pengalaman yang di dapat saat pelatihan/diklat saja.

Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Sub Bagian Tata Usaha di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun

Dalam melaksanakan suatu kegiatan tidak selalu lancar, dalam suatu organisasi pastilah akan mengalami suatu hambatan atau masalah dalam mencapai suatu tujuan. seperti yang telah di ungkapkan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah:

“ Dalam melaksanakan kegiatan ke arsipan di kantor yang kami lakukan tidak selalu lancar, tetapi kami juga mengalami hambatan- hambatan yaitu, kurangnya sarana dan prasarana, kurangnya pengetahuan dibidang kearsipan dan tidak adanya petugas kersipan yang ahli dalam mengelolah arsip disini.”²⁹

Dari pendapat tersebut dapat dijelaskan oleh peneliti bahwa dalam melakukan kegiatan kearsipan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun juga mengalami hambatan-hambatan yaitu :

- 1) Kurangnya sarana dan prasarana
- 2) Kurangnya pengetahuan dibidang kearsipan
- 3) Belum ada pegawai khusus dibidang kearsipan.

Upaya-Upaya Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun

Dengan adanya hambatan pasti ada cara untuk mengatasi hambatan tersebut, seperti yang diungkapkan oleh staff umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun Ahmad Mawaddah:

“ Dalam mengatasi hambatan yang kami alami, yaitu kami memanfaatkan sarana dan

prasarana yang ada dengan seefektif dan sebaik mungkin, dan karena pengalaman kami juga masih kurang kami sesama staff selalu bertukar pikiran dalam mengelolah arsip agar arsip tetap bisa terlaksana dan berjalan sesuai yang diharapkan dan berharap akan ada pegawai ahli dan diadakan pelatihan atau diklat untuk pegawai dimasa akan datang.”³⁰

Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun dalam mengatasi hambatan- hambatan tersebut, adalah dengan melakukan upaya-upaya seperti :

- 1) Memanfaatkan sarana dan prasarana seefektif mungkin
- 2) Meningkatkan kualitas SDM dengan mengadakan pelatihan/diklat
- 3) Pengadaan pegawai kearsipan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun adalah sistem tanggal dan pokok soal atau masalah. pelaksanaan kearsipan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun sudah berjalan berjalan baik sesuai prosedur yang ada. adapun kendala dalam pelaksanaan kearsipan di dinas kesehatan kabupaten sarolangun adalah: Kurangnya sarana dan prasarana, Kurangnya pengetahuan di bidang kearsipan,
2. Belum adanya petugas khusus dalam pengelolaan kearsipan. Berdasarkan kesimpulan maka penulis memberi saran sebaiknya pihak dinas kesehatan melakukan pengadaan pegawai tenaga khusus kearsipan selain itu pegawai sebaiknya mengikuti pelatihan atau diklat kembali tentang kearsipan, diharapkan banyak-banyak membaca buku pengetahuan di bidang kearsipan.

Saran

Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun disarankan untuk menempatkan tenaga khusus yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Penempatan tenaga arsiparis yang profesional akan meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, mulai dari penyimpanan hingga pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan, serta menjamin tertib administrasi sesuai standar kearsipan yang berlaku.

Disarankan agar pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun diberikan pelatihan atau pendidikan dan pelatihan (diklat) tentang sistem dan teknik pengelolaan arsip modern. Pelatihan ini penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai agar mampu menjalankan sistem kearsipan dengan lebih baik dan efisien, serta mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam manajemen arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar Hadi. 1991, *Pola Kearsipajn Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta Djambatan.
- Amsyah Zulkipli. 2005. *manajemen Kearsipan*. PT Pustaka Utama Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan praktek*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Dahmiri, D. (2015). Sikap Konsumen Terhadap Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Raden Mattaher Jambi. *Jurnal Studi Manajemen dan Bisnis*, 2(2), 118-128.
- Gie Theliang. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Hadari Nawawi dan Martini Hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta ; Bumi
- Aksara <http://www.referensimakalah.com/2013/05/pengertian-perpustakaan-menurut-pakar.html>.

- <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html>).
- <http://www.pemalangkab.go.id/perpusarda/indexmenu.php?isi=artifungsiarsip.pp>
<http://duniaarsip.com/pengertian-arsip-dan-kearsipan-menurut-uu-nomor-43> tahun-2009.html
- Srihandayani Ika.S.2007.*Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*.
- Martono, E. 1998 *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*, Jakarta: Karya Utama Meleong I.Lexy.2000.*Metodologi Penelitian kualitatif*.Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mulyono,Sularso dkk.1985.*Dasar-dasar kearsipan*.Yogyakarta : Liberty.
- Sedarmayanti, 2008. *Tata kearsipan*, Bandung : CV. Mandar Maju
- Sukoco Badri M. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya : Erlangga
- Sutarto.1997. *Sekretariat dan Warkat*.Yogyakarta:Liberty. Sutarto.1993.*Sekretaris dan Tata Warkat*.Jakarta : Bumi Aksara
- Sutopo HB.2002.*Metodologi Penelitian kualitatif Dasar,Teori dan Penerapannya dalam penelitian*.Surakarta : Uns Press
- Widjaja A.W.1993.*Administrasi kearsipan.edisi revisi*.jakarta : raja wali Wursanto
Ig.1995.*kearsipan II*.Jogjakarta : kanisius