

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN
PELAYANAN ADMINISTRASI PADA RUMAH SAKIT UMUM
KABUPATEN MANGGARAI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Petrus Allan Eka Putra Jeranuru
NPP. 30.1118

*Asdaf Kabupaten Manggarai, Provinsi Nusa Tenggara Timur
Fakultas Manajemen
Pemerintahan*

Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah

Email: alanjeranuru@gmail.com

Pembimbing Skripsi : Dra. Hj. Wiwit Yuhita Effendi, M.Si

ABSTRACT

Problems/Background (GAP): *The Effectiveness of records Management in Improving Administrative Services at the General Hospital in the Manggarai area, East Nusa Tenggara Province. **Purpose:** the purpose of this study is to find out the management of records in improving administrative services carried out at hospitals, the inhibiting factors and supporting factors in managing records in order to improve administrative services, the efforts made in overcoming inhibiting factors in order to support the effectiveness of records management in improving administrative services at the Hospital. **Method:** the research design used is qualitative research using descriptive methods through an inductive approach using grounded theory research types. Data collection techniques through interviews, observation, and documentation. The data analysis technique used by the author is data reduction, data presentation, and drawing conclusions. **Results/Findings:** The results of the study show that the effectiveness of records management in improving administrative services at the Manggarai general hospital has not been running effectively. and job satisfaction while in the service indicator there is only one dimension that works effectively, namely the dimension of service that is even and equal from the four dimensions in it. **Conclusion:** The conclusion given by this study is that the Manggarai Regional General Hospital needs to make improvements in managing old records, starting with the use of technology in managing records, and not to underestimate the importance of records in improving hospital administrative services. With the implementation of this, in the future the hospital can continue to experience excellent administrative service improvements and the existence of the hospital as a service provider can be well recognized by service users.*

Keywords: *Archives Effectiveness, Administrative Services, Archives Management*

ABSTRAK

Permasalahan/Latar Belakang (GAP): Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai Provinsi Nusa Tenggara Timur. **Tujuan:** Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi yang dilakukan pada Rumah Sakit daerah Manggarai, faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi, upaya yang dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat demi menunjang efektivitas pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi pada Rumah Sakit Daerah Manggarai. **Metode:** Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif melalui pendekatan induktif dengan menggunakan tipe penelitian *grounded theory*. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. **Hasil/Temuan:** Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai belum berjalan dengan efektif hal ini dikarenakan pada indikator efektivitas tidak terdapat dimensi yang berjalan dengan baik dan masih banyak mengalami kendala baik itu dalam kemampuan adaptasi, tanggung jawab, pencapaian target dan kepuasan kerja sementara dalam indikator pelayanan hanya terdapat satu dimensi yang berjalan dengan efektif yaitu dimensi pelayanan yang merata dan sama dari empat dimensi di dalamnya. **Kesimpulan:** Kesimpulan yang diberikan penelitian ini adalah Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai perlu melakukan pembenahan dalam pengelolaan kearsipan yang sudah lama, melalui penggunaan teknologi dalam pengelolaan kearsipan, dan tidak menganggap remeh pentingnya arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi Rumah Sakit. Dengan pemberlakuan hal ini, Rumah Sakit kedepannya dapat terus mengalami peningkatan pelayanan administrasi yang sangat baik dan eksistensi Rumah Sakit sebagai penyedia jasa layanan dapat dikenal baik oleh pengguna jasa layanan.

Kata kunci: Efektivitas Kearsipan, Pelayanan Administrasi, Pengelolaan Kearsipan

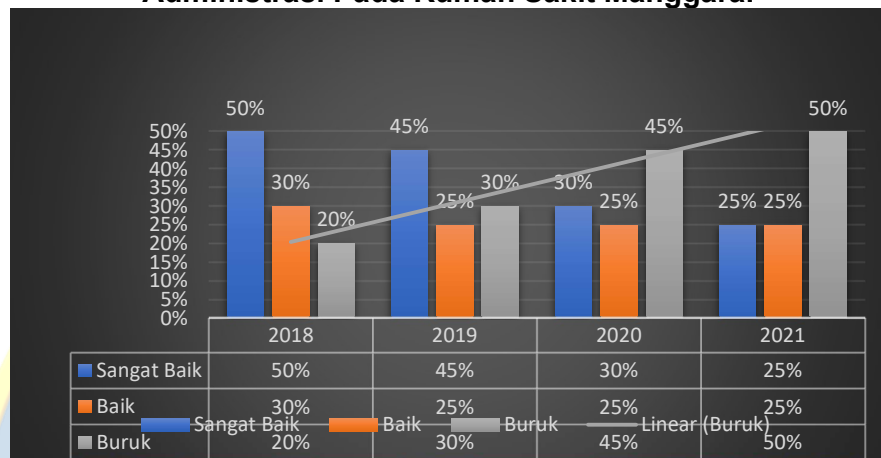
I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Faktor-faktor yang menyebabkan Rumah Sakit Daerah Manggarai belum atau tidak melakukan pengelolaan arsip sebagaimana mestinya antara lain ialah minimnya kesadaran akan pentingnya arsip di dalam proses administrasi. Kemungkinannya ialah tidak tersedianya tenaga khusus atau Ahli dalam bidang kearsipan (Wursanto, 1991:2). Faktor-faktor ini yang memungkinkan data atau informasi yang dibutuhkan secepatnya tidak

tersedia sehingga pelayanan admistarasi berjalan dengan lambat dan tidak sesuai dengan ketetapan, pernyataan ini dapat dilihat melalui indeks sebagai berikut:

Gambar 1.1
Indeks Kepuasan Pengguna Jasa Layanan Terhadap Proses Administrasi Pada Rumah Sakit Manggarai



Sumber: Diolah oleh penulis, 2022

Indeks di atas mencerminkan pelayanan administrasi dari tahun 2018-2021 mengalami penurunan yang dibuktikan dengan presentase penilaian buruk pengguna jasa layanan pada Rumah Sakit Manggrai yang terus meningkat seiring dengan bergantinya tahun dengan 50% (lima puluh persen) pada tahun 2021. Peristiwa yang terjadi pada Rumah Sakit memungkinkan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan berjalan lambat dan tidak berfungsi dengan baik dikarenakan bahan bukti sebagai bentuk pertanggungjawaban Rumah Sakit Daerah Manggarai sudah rusak karena termakan waktu ataupun mikroorganisme, kejadian ini sangat berpengaruh apabila sewaktu-waktu arsip itu dibutuhkan kembali ataupun dalam proses penemuan kembali berjalan dengan lambat sehingga mempengaruhi proses administrasi yang berjalan Pada Rumah Sakit Daerah Manggrai dan proses pengambilan keputusan atau kebijakan baru. Kekurangan sumber daya manusia juga menjadikan pengelolaan kearsipan pada Rumah Sakit berjalan dengan begitu lamban. Pertumbuhan volume arsip yang sudah begitu banyak pada Rumah Sakit dan ditambah lagi dengan rumitnya sistem pengelolaan arsip menjadikan arsiparis-arsiparis yang terdapat pada Rumah Sakit Daerah Manggarai harus memiliki pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip hal ini dapat dibuktikan melalui tabel sebagai berikut:

Daftar Arsiparis Rumah Sakit Daerah Manggarai

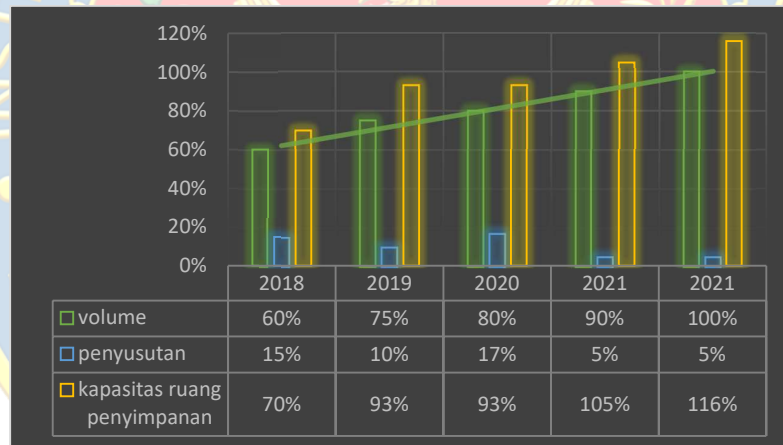
No	Nama	Pendidkan Akhir	Jenis Jabatan
1	2	3	4
1	Bapak Anton	Sarjana Ekonomi	Arsiparis Ahli

2	Bapak Mario	Sarjana Pendidikan	Arsiparis Aktif
3	Bapak Aldi	Sarjana Pendidikan	Arsiparis inaktif
4	Ibu Marta	Sarjana Pendidikan	Staf Kearsipan

Sumber: Diolah oleh penulis, 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwasannya ketersediaan sumber daya manusia yang belum memadai dikarenakan pada Rumah Sakit Daerah Manggarai hanya terdapat 4 (empat) orang jumlah tenaga pengelolaan arsip sementara pada Umumnya dibutuhkan sekitar 7-9 (tujuh sampai sembilan) tenaga arsiparis diantaranya 2 (dua) tenaga Arsip Ahli dan Arsip Terampil, 1 (satu) Arsiparis pengelolaan Arsip Aktif, 1 (satu) Arsiparis Pengelolaan Arsip Inaktif, 1 (satu) pembina kearsipan bagi Staf Kearsipan, 1 (satu) pengelola dan penyajian arsip, dan 3 (tiga) staf kearsipan jika merujuk pada pasal 2 ayat (2) peraturan Kepala (PERKA) ANRI. Arsip yang terdapat pada Rumah Sakit Daerah Manggarai semakin hari semakin bertambah volume dan tempat penyimpanannya semakin tidak memadai hal ini dapat diketahui melalui grafik sebagai berikut:

Grafik Volume, Penyusutan, dan Kapasitas Penyimpanan Rumah Sakit Daerah Manggarai



Sumber: Diolah oleh peneliti, 2022

Pada grafik di atas menunjukkan tidak konsisten berjalannya proses penyusutan arsip secara berkala sehingga pengelolaan arsip secara Umum baik dalam segi ruang maupun dalam pencarian kembali seringkali mengalami kendala. Selain itu pertambahan volume yang terus menerus menjadikan arsip pada Rumah Sakit Daerah Manggarai mengalami keterbatasan tempat penyimpanan dan puncaknya terjadi pada tahun 2021. Penyusutan arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai tidak berjalan dengan konsisten dikarenakan kurangnya antisipasi dalam pertumbuhan volume arsip hal ini disebabkan dari kurangnya perhitungan yang mendalam oleh Arsiparis terkait pertambahan volume, fungsi dari penyusutan arsip dan kapasitas ruang penyimpanan pada Rumah Sakit

Daerah Manggarai.

1.2 Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP Penelitian)

Terdapat masalah dalam pengelolaan kearsipan pada rumah sakit umum daerah manggarai yang menjadikan eektivitas pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan semestinya diantaranya kurangnya pedoman pengelolaan kearsipan dan tanggung jawab peminjaman arsip menjadikan arus arsip berjalan dengan tidak semestinya kurangnya pedoman ini juga menjadikan penyusutan arsip berjalan dengan lambat serta tenaga pengelola yang belum memenuhi kualifikasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang manual juga menjadikan proses penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan memerlukan waktu yang lama sehingga memengaruhi proses administrasi yang berjalan pada rumah sakit. Beberapa persoalan tersebut yang menyebabkan eektivitas pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi berjalan dengan tidak semestinya.

1.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini juga memiliki tolak ukur dan landasan acuan dari beberapa penelitian terdahulu. Berdasarkan Penelitian oleh Adawiyah, Rabiatul dan Rahma dengan judul Penerapan Aplikasi Arsip Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Melakukan Alih Media Arsip Negeri di Kantor Wali Nigari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar (Adadiwah & Rahmah, 2018). Hasil penelitian ini dilampirkan adanya kendala dalam penerapan aplikasi arsip SIKD di Kantor Wali Nigari Pitalah yaitu sarana dan prasarananya dalam penempatan arsip pada map-map yang tersimpan pada box kantor dan adanya debu pada arsip, masalah jaringan pusat, dan kelalaian staf pada penempatan arsip. Penelitian ini berjalan dengan belum efektif dikarenakan penemuan kembali arsip yang memakan waktu lama Penelitian selanjutnya oleh Andes Wahyu Setiana Dengan Judul Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang (Andes Wahyu Setiana, 2014) . Hasil penelitian ini adalah kegiatan manajemen kearsipan yang dimulai dari awal penciptaan arsip dan pengurusan arsip, sistem penyimpanan dan pemanfaatan arsip, pengurusan naskah dinas penting, pengurusan naskah dinas biasa, pengurusan naskah dinas rahasia, penataan, dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, sehingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan kembali arsip. Penelitian ini berjalan dengan efektif dikarenakan penciptaan arsip yang berjalan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip dan penemuan arsip yang singkat Penelitian oleh Ririn Amelia dalam judul Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipaan Provinsi Jawa Timur (Ririn Amelia, 2015) Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan manajemen kearsipan telah berjalan dengan baik namun terkendala pada sumber daya manusia terhadap tenaga kearsipan yang belum terampil. Penelitian ini juga

membahas jenis arsip dinamis yang selama ini telah berjalan berupa surat keluar masuk dengan informasi tentang pelatihan kearsipan, permohonan bantuan bahan pustaka dan tentang pencatatan pendistribusian surat masuk setiap harinya. Penelitian ini berjalan dengan efektif dikarenakan proses penemuan arsip yang berjalan dengan baik dan manajemen kearsipan yang jelas.

1.4 Pernyataan Kebaharuan Ilmiah

Penulis melakukan penelitian yang berbeda dan belum dilakukan oleh penelitian terdahulu, dimana konteks penelitian yang dilakukan peneliti yaitu menganalisis dan mengetahui apakah efektivitas pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi pada Rumah Sakit Daerah Manggarai Provinsi Nusa Tenggara Timur sudah berjalan dengan efektif dalam peningkatan pelayanan administrasi yang optimal pada rumah sakit daerah manggarai Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1.5 Tujuan Penulisan

Tujuan peneliti dalam membahas penelitian adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi pada Rumah Sakit Daerah Manggarai serta mengetahui faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan sehingga dapat mengetahui solusi dalam peningkatan pelayanan administrasi pada Rumah Sakit Daerah Manggarai Provinsi Nusa Tenggara Timur.

II. Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan penelitian deskriptif kualitatif akan mengungkapkan peristiwa-peristiwa yang riil juga diharapkan mengungkap nilai-nilai tersembunyi, karena tidak hanya pengumpulan dan penyusunan data, akan tetapi penyelidikan dan analisis data secara akurat yang mencerminkan situasi dan kondisi di lapangan. Peneliti dalam melakukan penelitian dengan menggunakan tipe penelitian grounded theory sehingga dalam mengetahui dan menggambarkan realitas peristiwa yang akan diteliti, rumusan masalah akan dijawab berdasarkan data yang diperoleh yaitu data primer dan data sekunder dalam menjelaskan efektivitas pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi pada rumah sakit daerah manggarai provinsi nusa tenggara timur. Hal ini didasarkan pada definisi penelitian kualitatif yang dikemukakan dalam buku Sugiyono (2017:8) yang menyatakan bahwa metode penelitian kualitatif atau biasa disebut metode penelitian naturalistik karena pada penelitiannya dilakukan pada kondisi yang ilmiah adalah metode penelitian yang dilandaskan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah.

III. Hasil Dan Pembahasan

3.1 Deskripsi Efektivitas Pengelolaan Arsip dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Kabupaten Manggarai

Deskripsi efektivitas pengelolaan kearsipan ialah bagaimana prinsip-prinsip pengelolaan kearsipan itu dijalankan agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang efektif, adapun fenomena-fenomena pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi dapat dilihat sebagai berikut:

3.1.1 Tinjauan Umum Pengelolaan Kearsipan dan Kaitanya Dengan Peningkatan Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Kabupaten Manggarai

Pada pengelolaan kearsipan pada Rumah Sakit Umum Kabupaten Manggarai penulis menemukan beberapa prinsip demi terjaminnya efektifitas pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi diantaranya:

3.1.2 Penciptaan Arsip Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai Penciptaan arsip pada Rumah Sakit Umum Manggarai

Dimulai dari kebutuhan pengguna jasa layanan terhadap penyedia jasa layanan dimana persyaratan yang berupa dokumen pribadi ataupun kelengkapan administrasi (fotokopi ktp, fotokopi kartu keluarga, fotokopi bpjs/askes, formulir data diri) yang nantinya akan diserahkan kepada bagian Umum administrasi sebagai persyaratan dalam pemenuhan jasa layanan.

3.1.3 Pengelolaan Arsip Pada Rumah Sakit Umum Kabupaten Manggarai

Data lima tahun terakhir di menjelaskan bahwasannya pencatatan arsip juga dilakukan secara manual dikarenakan keterbatasan pengetahuan penggunaan alat elektronik seperti komputer. Penggunaan komputer hanya dilakukan dalam proses administrasi saja sementara pencatatan dan penyusutan arsip masi dilakukan secara manual, permasalahan ini yang mengakibatkan arsip yang diletakan pada ruang penyimpanan mengalami kerusakan dan hilang. Dalam kurun waktu lima tahun terakhir juga jumlah Arsiparis juga mengalami peningkatan tetapi masi jauh dari perkiraan penulis mengingat jumlah arsip yang masuk begitu banyak dan tenaga Arsiparis yang sangat sedikit dan belum memadai.

3.1.4 Sistem Penyimpanan dan Pengkodefikasian Arsip Rumah Sakit

Prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Arsiparis Rumah Sakit meliputi: Arsiparis akan memeriksa kelengkapan arsip (surat dan lampiran-lampirannya). Arsip tersebut dikelompokkan menurut jenisnya. Apabila sudah dikelompokkan menurut jenisnya, maka masing-masing jenis arsip tersebut diurutkan dengan sistem penomoran yang dibuat oleh Arsiparis Rumah Sakit. Penomoran arsip dilakukan dari kecil ke nomor besar. Penomoran arsip pada Rumah Sakit Manggarai dilakukan oleh Arsiparis dengan ketentuan yang mereka pelajari sendiri dalam menyusun arsip pada Umumnya

3.1.5 Penemuan Kembali Arsip

Prosedur penemuan kembali arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai adalah sebagai berikut. Pada penemuan kembali arsip Rumah Sakit, Arsiparis menggunakan nomor surat yang merujuk pada buku agenda yang telah dibuat sesuai penomoran dan pengkodefikasian arsip. Arsip dicari berdasarkan penemuan pengkodefikasian pada arsip Rumah Sakit. Arsip pada Rumah Sakit dapat ditemukan kurang lebih 5-7 menit. Pada Rumah Sakit Umum Manggarai proses penemuan kembali sebuah arsip tidak menggunakan penyaringan arsip, artinya pencarian arsip hanya dilakukan berdasarkan pengkodefikasian dan penomoran yang telah dilakukan sehingga membuat seorang Arsiparis melakukannya secara manual dengan cara melihat satu-persatu dan dilakukan secara cermat pada setiap arsip yang sudah diletakkan di rak penyimpanan arsip.

3.1.6 Peminjaman Arsip

Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai apabila terjadinya peminjaman arsip atau pemakaian arsip maka harus mengikuti beberapa prosedur sebagai berikut: Peminjaman dan penggunaan kembali arsip pada Rumah Sakit harus membawa surat keterangan peminjaman arsip dan diserahkan pada Arsiparis Ahli. Surat keterangan kemudian diperiksa sesuai dengan arsip yang akan dipinjam dan kemudian diserahkan kepada Arsiparis pengelolaan arsip aktif ataupun Arsiparis pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan pada surat keterangan peminjaman. Arsiparis kemudian mencatat kedalam buku peminjaman berkas arsip selanjutnya dilakukan pencarian akan kebutuhan arsip yang diperlukan. Arsiparis kemudian meneliti, memaraf daftar peminjaman berkas arsip pada buku peminjaman arsip kemudian arsip yang dipinjam kembali diserahkan kepada Arsiparis Ahli untuk dilakukan penandatanganan surat peminjaman arsip yang dikeluarkan oleh Arsiparis Ahli. Peminjaman arsip wajib mengisi buku peminjaman arsip dan meninggalkan fotokopi ataupun identitas diri sebagai jaminan.

3.1.7 Pemeliharaan Arsip dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepadatan Penyimpan Arsip Rumah Sakit



Sumber: Diperoleh dari Rumah Sakit, 2023

Gambar di atas menyimpulkan bahwasanya tempat penyimpanan arsip pada Rumah Sakit sudah tidak mencukupi akibatnya arsip yang sudah terdahulu menjadi berantakan karena digeser dengan arsip yang baru sebagai akibat dari penambahan volume arsip dari tahun ke tahun dan sedikitnya aktifitas penyusutan arsip selain itu terjadinya penumpukan dan kesesakan dalam penyimpanan arsip diakibatkan kapasitas penyimpanan yang sudah tidak memadai.

3.1.1 Penyusutan Arsip

Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai penyusutan arsip hanya dapat dilakukan jika arsip sudah melebihi waktu yang telah ditetapkan oleh Arsiparis Ahli Rumah Sakit yaitu 5 (lima) tahun atau karena alasan tertentu. Arsip yang akan dimusnahkan tentunya sudah mendapat persetujuan dari Direktur Rumah Sakit Manggarai and diijinkan untuk melakukan penyusutan arsip.

3.2 Faktor Pendukung Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai

3.2.1 Adanya Kesadaran Akan Arti Pentingnya Arsip

Adanya kesadaran akan pentingnya keberadaan arsip pada Rumah Sakit ini berdampak bahwa arsip akan dikelola dengan baik, disimpan dengan adanya sarana temu baliknya dan dilakukannya pemeliharaan arsip untuk menjaga keutuhan nilai dan fungsi dari arsip tersebut. Dalam wawancara penulis kepada Arsiparis Ahli, Jumaat 13 Januari 2023, beliau berbicara perihal: Adanya kesadaran akan pentingnya keberadaan arsip membuat setiap pekerja disini memaknai pentingnya hal hal kecil dalam proses administrasi pada Rumah Sakit ini. Meskipun terlihat kecil dan kurang

pengaruhnya arsip membantu pengelola administrasi mengingat kejadian-kejadian sebelumnya tentang proses administrasi, hal ini dikarenakan keterbatasan daya ingat manusia dalam mengingat setiap proses administrasi pada Rumah Sakit ini. Arsip selain sebagai perekam perjalanan Rumah Sakit ini juga sebagai memori atau ingatan.

3.2.2 Tersedianya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Kearsipan

Tersedianya sarana dan prasarana juga membantu dalam pengelolaan kearsipan sehingga membantu peningkatan pelayanan administrasi pada Rumah Sakit. Tersedianya sarana dan prasarana pada pengelolaan kearsipan menjadikan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi dapat berjalan dan para Arsiparis juga tidak mengalami kebingungan dalam menjalankan tugas mereka dikarenakan Rumah Sakit telah menyediakan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip Rumah Sakit.

3.3.3 Terdapatnya Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan Rumah Sakit

Adanya sumber daya manusia (Arsiparis) dalam kepengurusan arsip pada Rumah Sakit menjadikan tata pengelolaan arsip dapat berjalan dengan semestinya sehingga meningkatkan pelayanan administrasi pada Rumah Sakit. Adanya Arsiparis pada Rumah Sakit menjadikan ruang lingkup kearsipan pada Rumah Sakit dan tugas pengelolaan berkas arsip menjadi lebih jelas sehingga pembinaan kearsipan menjadi lebih berfungsi.

3.3 Faktor Pengambat Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai

3.3.1 Sumber Daya Manusia Tidak Memiliki Kualifikasi Yang Cukup

Daftar Arsiparis Dalam Rumah Sakit Manggarai

No	Nama	Pendidikan Akhir	Jenis Jabatan
1	Bapak Anton	Sarjana Ekonomi	Arsiparis Ahli
2	Bapak Mario	Sarjana Pendidikan	Arsiparis Dinamis
3	Bapak Aldi	Sarjana Pendidikan	Arsiparis Statis
4	Ibu Marta	Sarjana Pendidikan	Staf Kearsipan

Sumber: Diolah oleh penulis, 2023

Tabel di atas menjelaskan bahwasannya petugas pengelolaan arsip cukup memiliki standar pengetahuan dalam menyimpan arsip atau dokumen saja

oleh karena itu kualifikasi yang dibutuhkan hanya sekedar saja, akan tetapi pada kenyataannya petugas kearsipan harus memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisis perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang, retensi arsip dan masi banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan.

3.3.2 Antisipasi Pertumbuhan Arsip Yang Kurang Dipahami

Salah satu permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip Rumah Sakit adalah kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip baik itu dimasa lau dan masa sekarang sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi. Hal ini didasarkan kurangnya perhitungan yang mendalam oleh Arsiparis Rumah Sakit sehingga menyebabkan kurangnya antisipasi dalam persiapan ruang penyimpanan yang ada. dengan memprediksi kelahiran dan perkembangan arsip pada Rumah Sakit maka pertumbuhan volume arsip dapat diantisipasi dengan penyediaan kebutuhan ruang dan tempat dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan.

3.3.2 Kurangnya Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Kearsipan dan Tanggung Jawab Peminjaman Arsip serta Belum Terdapatnya Perda Mengenai Kearsipan Pada Kabupaten Manggarai

Kurangnya pedoman tata kerja pengelolaan juga mengakibatkan perencanaan dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk, lemahnya pemeberian pembinaan dan motivasi terhadap pegawai arsip dan pengawasan kearsipan yang tidak efektif pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai. Kurang bertanggung jawab atas peminjamn arsip merupakan permasalahan yang sering terjadi pada pengelolaan kearsipan pada Rumah Sakit Manggarai. Permasalahan ini mengakibatkan seringnya berkas arsip hilang dari tempat penyimpanan arsip sehingga keutuhan dari nilai arsip itu sendiri akan hilang dikarenakan data yang dibutuhkan sudah tidak berada pada tempat penyimpannya hal ini tentunya menghambat pengelolaan administrasi dan proses pelayanan yang berlangsung pada Rumah Sakit. Peraturan Daerah merupakan landasan acuan pengelolaan kearsipan pada suatu Daerah dengan adanya peraturan Daerah ini seluruh instansi, unit, maupun perangkat kerja atupun operasional dapat mengikutinya karena peraturan ini merupakan landasan utama jikalau pedoman kearsipan pada Rumah Sakit tidak berjalan semstinya. Ketidakadaan peraturan Daerah ini menjadi hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Rumah Sakit Manggarai padahal jika dilihat Kabupaten Manggarai ini sudah berdiri lama dan arsip adalah salah satu persyaratan dalam mewujudkan tertib administrasi pada Kabupaten Manggarai

3.3.4 Belum Sempurnanya Sistem Yang Ada Akibat dari Pengelolaan Sistem Kearsipan Yang Manual

Pada pengelolaan kearsipan Rumah Sakit diperlukan suatu sistem pengelolaan yang sempurna dalam memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi yang harus menyesuaikan dengan kondisi Rumah Sakit. Sistem pengelolaan arsip pada Rumah Sakit masih menggunakan pengelolaan yang manual, persoalan tersebut menjadikan sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip menjadi kendala dalam proses pengelolaan administrasi.

3.4 Upaya Yang Dilakukan Demi Menunjang Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi

3.4.1 Penggunaan Arsip Digital

Salah satu upaya yang dilakukan oleh penulis ialah mengsosialisasikan pelayanan penggunaa dokumen arsip digital baik itu yang penulis lakukan kepada bagian administrasi Umum maupun terhadap Arsiparis pada Rumah Sakit Umum Daerah Manggarai.

3.4.2 Adanya Penambahan Tenaga Pengelolaan Kearsipan Dalam Pelayanan Adminisrtasi

Adanya penambahan tenaga pengelolaan ke arsipan merupakan suatu bentuk saran penulis kepada Direktur Rumah Sakit Umum Manggarai dikarenakan penambahan tenaga merupakan suatu keharusan pada Rumah Sakit Umum Manggarai mengingat arsip merupakan recorded information yang diciptakan organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya.

3.4.3 Penyempurnaan Sistem Pengelolaan Kearsipan dan Penggunaan Media Elektronik dalam Pelayanan Administrasi Pengelolaan Kearsipan

Pelayanan administrasi akan lebih mudah dilakukan jika arsip dikelola dan disimpan pada tempat dengan ruang yang memiliki kapasitas lebih sederhananya jika arsip sudah penuh pada tempat penyimpanan agar disediakan lagi tempat penyimpanan yang baru atau pengganti agar arsip yang baru masuk tidak kehilangan nilai fungsinya hal ini juga menjadikan arsip lebih terawat dan nantinya tidak ada arsip yang hilang atau rusak. Penyempurnaan ini dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada pada Rumah Sakit. Pembersihan arsip secara berkala merupakan salah satu solusi demi terawatnya arsip pada ruang penyimpanan selain itu pengelola kearsipan juga melakukan pembaharuan arsip arsip yang sudah rusak

karena arsip tidak dapat bertahan terlalu lama hal ini dapat dilakukan dengan menduplikat arsip yang ada dengan persetujuan Direktur Rumah Sakit. Komputer, *gadget* ataupun laptop mereupakan suatu pembaharuan yang utama. Dibandingkan dengan pengelolaan yang dilakukan secara manual oleh Rumah Sakit penggunaan alat elektronik seperti komputer, gadget ataupun laptop dapat dikatakan lebih efektif hal ini dikarenakan penggunaan alat elektronik dapat memungkinkan pemanfaatan arsip lebih maksimal dikarenakan penemuan kembali yang lebih cepat, pengkodefikasian lebih tepat selain itu penggunaan alat elektronik juga dapat menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga arsip dari kerusakan permanen dan penataan arsip yang lebih mudah dikarenakan penggolongan jenis arsip yang lebih tepat dan tidak membingungkan.

3.4.4 Peningkatan Pelayanan Pengelolaan Arsip Lewat Penyusutan Arsip Secara Berkala

Penyusutan arsip dilakukan secara berkala artinya penyusutan dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan memperhitungkan volume arsip setelah tiga bulan tersebut. Penyusutan arsip juga harus dilakukan tanpa memperhitungkan masa retensi arsip. Jika penyusutan arsip dilakukan setelah 7 (tujuh) tahun sekali dengan mengacu pada ketentuan Umum maka nantinya akan terjadi penumpukan arsip pada ruang penyimpanan hal ini akan membuat arsip kehilangan nilai fungsinya (rusak).

3.5 Diskusi Temuan

Pembaharuan tenaga kearsipan dalam pelayanan administrasi pada rumah sakit harus dijalankan dengan sebaiknya agar nantinya arus penegelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pembaharuan tenaga kearsipan dengan kualifikasi yang telah ditetapkan dapat membuat manajemen kearsipan dan sistem pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik sehingga peningkatan pelayanan administrasi pada rumah sakit juga dapat berjalan dengan efektif. Persamaan dengan penemuan sebelumnya ialah diskusi temuan yang didapat membahas perihal pentingnya pengelolaan arsip agar pengelolaan administrasi dapat berjalan dengan lancar sementara perbedaan hanya terletak dalam lokasi penelitian yang diambil dan metode penulisan yang diambil.

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan dalam peningkatran pelayanan administrasi pada rumah sakit umum manggarai belum berjalan dengan efektif hal ini dikarenakan pada indikator efektivitas tidak terdapat dimensi yang berjalan dengan baik dan masih banyak mengalami kendala baik itu dalam kemampuan adaptasi, tanggung jawab, pencapain target dan

kepuasan kerja sementara dalam indikator pelayanan hanya terdapat satu dimensi yang berjalan dengan efektif yaitu dimensi pelayanan yang merata dan sama dari empat dimensi lainnya.

Keterbatasan penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan utama dalam hal waktu dikarenakan pada pelaksanaannya hanya diberikan waktu oleh lembaga selama 3 minggu sedangkan permasalahan yang akan diteliti cukup kompleks berkaitan dengan arus pengelolaan kearsipan dalam administrasi dan efektivitas pengelolaan arsip pada Rumah Sakit.

Arah Masa Depan Penelitian (Future Work). Penulis menyadari masih awalnya temuan penelitian, oleh karena itu penulis menyarankan agar dapat dilakukan penelitian lanjutan terkait pengembangan aplikasi ini agar lebih mengoptimalkan pengelolaan arsip dalam peningkatan pelayanan administrasi pada rumah sakit daerah manggarai

V. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan anugerah dan karunia-Nya. Terima kasih atas doa, kasih sayang, bimbingan dan motivasi yang tak terhingga yang diberikan oleh kedua orangtua tercinta Bapak Hironimus Jera dan Ibu Bernadeta tote. Penulis juga menyampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Dr. Dra. Hj. Wiwit Yuhita Effendi, M.Si selaku dosen pembimbing serta seluruh pegawai rumah sakit daerah manggarai yang telah membantu selama proses penelitian, Saudara Kontingen Nusa Tenggara Timur serta semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan skripsi ini.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Adadiwah, Rabiatul dan Rahma. 2018. Penerapan Aplikasi Arsip Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Melakukan Alih Media Arsip Negeri di Kantor Wali Nigari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar. Skripsi. Tidak Diterbitkan
- Amalia, Ririn. 2015. Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Skripsi. Tidak diterbitkan.
- Setiana, Andes Wahyu. 2014. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang. Skripsi. Tidak Diterbitkan.
- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Wursanto, (1991), Kearsipan 2, Cetakan ke-7, Penerbit Kanisus, Yogyakarta

