

BAB V

HASIL PENELITIAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa serta pembahasan mengenai bagaimanakah pengelolaan arsip aktif di ULP RSUP Persahabatan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip aktif belum cukup baik, masih banyak hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Adapun kesimpulan dari masing-masing aspek adalah sebagai berikut:

1. Aspek penciptaan arsip aktif, sudah berjalan cukup baik dalam sub aspek pengelolaan tata naskah dinas atau surat masuk dan keluar telah dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Tata Naskah Dinas namun ada beberapa yang masih kurang, petugas dalam penomoran kode kualifikasi kurang tepat.

2. Aspek penggunaan arsip aktif belum berjalan dengan baik hal ini dapat dijelaskan bahwa:

- 1) Sub aspek akses pada pelaksanaanya ULP belum menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan

Kementerian Kesehatan sehingga tidak ada batasan siapa saja yang berhak mengakses arsip. Hal tersebut dapat menyebabkan penyalahgunaan terhadap arsip yang dipinjam oleh orang yang tidak bertanggung jawab

- 2) Sub Aspek Layanan arsip proses peminjaman sudah berjalan namun belum sesuai dengan prosedur peminjaman yang diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 mengenai Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Proses peminjaman tidak menggunakan nota dinas dan formulir peminjaman sehingga arsip beresiko hilang karena proses peminjaman hanya melalui lisan. Selain itu ULP belum mempunyai SOP terkait peminjaman arsip aktif sehingga tidak ada panduan atau tata cara dalam peminjaman dan pengendalian arsip yang dipinjam sehingga potensi hilang sangat besar. Belum memiliki formulir peminjaman arsip.

3. Aspek Pemeliharaan

- 1) Sub aspek pemberkasan sudah berjalan cukup baik, namun daftar isi berkas arsip belum dibuat sehingga isi arsip dalam satu berkas tidak diketahui. Belum melakukan penyerahan daftar arsip aktif dan daftar isi berkas secara berkala kepada Unit Kearsipan. Pemberkasan dilakukan dengan cara arsip disimpan dalam map dan disusun dalam filling kabinet

berdasarkan nomor urut datangnya arsip ke petugas arsip. Belum membuat tunjuk silang terhadap arsip yang mempunyai lampiran bahan terjilid dan mempunyai lebih dari satu informasi. Kurangnya sosialisasi dan pelatihan mengenai pengelolaan arsip kepada petugas pengelola arsip khususnya petugas ULP tidak mengetahui bagaimana cara dan tahapan dalam pemberkasan arsip yang sesuai peraturan yang berlaku yaitu Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah.

- 2) Sub aspek penyimpanan arsip aktif, cukup berjalan dengan baik dengan sistim penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistim desentralisasi dimana masing-masing unit kerja menyimpan arsipnya sendiri. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif belum terdukung, jumlah lemari arsip dan *filling cabinet* masih kurang bila dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus disimpan. Kelompok Substansial Umum sudah mengajukan pengajuan sarana dan prasarana kearsipan pada Tahun Anggaran 2020 sekaligus mengaktifkan Unit Kearsipan akan tetapi sampai saat ini belum terealisasi dikarenakan anggaran dialihkan untuk

pelayanan covid 19. Untuk tenaga pengelola kearsipan di ULP bekerja secara rangkap sebagai tenaga administrasi sekretariat pembuat kontrak dan diberikan tugas tambahan oleh pimpinan sebagai petugas pengelola arsip. Petugas pengelola arsip belum pernah mengikuti sosialisasi dan pelatihan terkait pengelolaan kearsipan.

B. SARAN

Selanjutnya dari hasil kesimpulan, peneliti mengajukan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan kebijakan. Berikut ini beberapa saran yang dapat peneliti berikan antara lain:

1. Agar dilakukan sosialisasi terkait tata naskah dinas serta pengkodean klasifikasi surat.
2. Agar membuat dan menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD).
3. Agar dilakukan pemberkasan arsip aktif sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah.

4. Agar ULP membuat daftar berkas arsip dan daftar isi berkas arsip serta melaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan pada Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
5. Perlu dilakukan pelatihan teknis mengenai pengelolaan arsip kepada petugas arsip ULP dan unit-unit pengolah arsip di RSUP Persahabatan dan petugas pengelola arsip tidak merangkap dengan pekerjaan lainnya.

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

- Amsyah, Zulkifli. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- Bungin, M. Burhan. (2009). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Emzir. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Press.
- Gunarto, Imam. (1997). *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra Pratama.
- Irawan, Prasetya. (2006). *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI.
- Irwan, P. (2001). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: STIA LAN Press.
- Johnson, Mina M dan Kallaus, Norman F. (1998). *Records Management*. South-Western Publishing Co. Cincinnati Ohio.
- Kennedy, Jay dan Schauder, Cheryl. (1998). *Records Management; A Guide to Corporate Records Keeping*. South Melbourne Australia. Addison Wesley Longman.
- Martono, Boedi. (1992). *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Miles, Matthew. B. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.

Muhidin, S.A dan Winata, H. (2018).Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: CV Pustaka Setia.

Moleong.Lexy J. (2006).Metodologi penelitian kualitatif.Bandung : PT Remaja Rosdakarya.

Penn, Ira (and), Anne, Gail.(1992). Records Management Handbook. Vermont: Asghate Publishing Company.

Sedarmayanti (2018). Tata Kearsipan. Jakarta: Mandar Maju

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono.(2005). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta:

Sugiyono.(2009). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung.Afabeta.

Sugiyono.(2016). Metode Penelitian Administrasi. Bandung: CV Alfabeta.

Sukmadinata N.S. (2011). Metode Penelitian. Bandung : Rosadakarya.

Sulistyo Basuki. (2003a). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

The Liang Gie.(2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:

b. Jurnal

Anindya, Sanora Neny. (2016). Pengelolaan arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Kalimantan Timur. EJournal Administrasi Negara 4. (4042-4056)

Azmi.(2016). Signifikan Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis.*Jurnal Kearsipan Anri*, (11), 27-49.

Hamdani Fitria Irmalasari, Nina Mayesti. (2017). Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip. *Jurnal Program Studi*

Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, (3), 159.

Nurtanzila Lastria, Nurpita (2019) Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi : Tinjauan di Kota Yogyakarta., *Jurnal Kearsipan Anri* 114

Rahmadeni, Rico. (2012) Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang.*Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang, (1), 215.*

c. Dokumen

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan ANRI.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis di lingkungan ANRI.

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit pengolahan di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2018
Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan
Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian kesehatan.

d. Website

Jdi.h.anri.go.id diakses pada tanggal 12 Oktober 2021 pukul 10.11 am.

www.kemkes.go.id pada tanggal 18 November 2021 pukul 10.00 am

www.rsughtersahabatan.co.id diakses pada tanggal 14 Oktober 2021 pukul 08.14 am