

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu instansi atau organisasi dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdaya guna dalam berhasil guna untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Administrasi dibentuk oleh delapan unsur yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan (The Liang Gie, 2000:4). Namun yang akan diungkap dalam penelitian ini adalah ruang lingkup Tata Usaha, karena di dalam Tata Usaha terdapat pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman dikenal sebagai kearsipan (The Liang Gie : 2000:18).

Tata Usaha pada suatu instansi atau organisasi disebut juga pekerjaan tulis menulis, yakni segenap aktivitas penghimpunan, 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 mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terkumpulah warkat yang kemudian tersimpan menjadi arsip (Amsyah, 2005:6).

Arsip adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan) (Mulyono dkk, 2012:5). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dan melayani bidang-bidang lainnya baik intern maupun ekstem untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan dilakukannya penanganan arsip secara tepat dalam suatu instansi atau organisasi maka terdapatlah suatu pusat ingatan atau sumber informasi.

Pegawai yang mendapat tugas menangani arsip dianak tirikan, karena tugas pekerjaan dianggap remeh dan tidak ditangani oleh pegawai yang baik, dianggap cukup dilaksanakan oleh pegawai yang kemampuan/keterampilannya

biasa saja dan tidak diperlukan mempunyai pendidikan khusus ilmu kearsipan. Tanggapan semacam ini masih terdapat kebanyakan kantor/instansi yang ada di Indonesia, sehingga dengan sendirinya tugas/pekerjaan kearsipan tidak/kurang menarik bagi masyarakat yang akan melamar pekerjaan (Abubakar, 1997:33).

Kualitas pelayanan petugas arsip dalam menemukan kembali maupun dalam mengelola arsip memang sangat berpengaruh dalam keefektifan arsip itu sendiri sebagai guna informasi. Sarana dan prasarana, sistem yang baik serta petugas arsiparis yang profesional akan menunjang peningkatan pelayanan dalam kearsipan, "*The office is people*" bahwa, manusia atau pegawai itu adalah penting. Pekerjaan kearsipan itu dilaksanakan oleh arsiparis yang profesional dibidangnya, bersama pegawai dan untuk kepentingan pegawai lain/instansi lain. Hal ini yang juga terjadi pada Unit Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha, dimana pengelolaan arsip di RSDS menggunakan asas sentralisasi yang menjadikan Sub Bagian Tata Usaha sebagai tempat limpahan berkas surat/arsip yang memiliki kepentingan dengan direktur umum RSDS baik terkait arsip umum maupun arsip kepegawaian.

Suatu organisasi dalam memperlakukan arsip mempunyai cara yang berbeda-beda sesuai kebutuhan organisasinya akan tetapi sesuai dengan perkembangan zaman maka penanganan arsip juga dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi atau instansi. Pelaksanaan penanganan arsip tidaklah terlepas dari adanya faktor sumber daya manusia. Hal ini karena faktor daya manusia merupakan subjek atau faktor penggerak yang memegang peranan penting dalam menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan penanganan arsip. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana serta sistem yang cukup baik, jika sumber daya manusia tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang kearsipan maka pelaksanaan penanganan arsip tidak akan berjalan dengan lancar.

Kompetensi petugas arsip suatu instansi atau organisasi dituntut untuk memiliki persyaratan tertentu antara lain cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta terampil dalam memilah-milah golongan arsip. Dengan kecekatannya tersebut diharapkan dapat menyajikan informasi

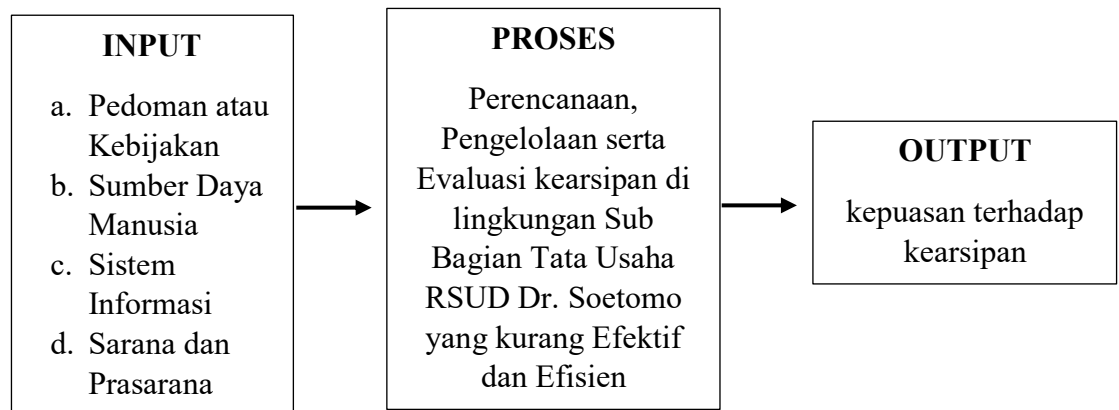
tepat pada waktu diperlukan. Seperti pendapat (Mulyono dkk 2012:40) dalam memajukan organisasi ia selalu aktif baik melalui usulan, himbauan maupun tindakan dalam keikutsertaan memperbaiki cara pelaksanaan yang lebih baik. Saat ini sudah waktunya, dipertimbangkan persyaratan yang harus dipenuhi seorang petugaas kearsipan. Maju mundurnya suatu organisasi sangat bergantung pada cepat dan tepatnya informasi sebagai bahan pengambilan keputusan. Arsip sebagai sumber data harus dapat diandalkan dalam menyajikan informasi. Hal ini dapat terlaksana apabila petugas arsip memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Instansi atau organisasi yang di dalamnya terdapat bidang kearsipan pasti memahami prosedur penataan arsip, bukan berarti instansi atau organisasi yang bersangkutan dipastikan mengelola arsip sesuai dengan prosedur secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu staf pengelola kearsipan, pada hari Senin 13 Februari 2023 mengenai permasalahan yang ada di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo mengenai Perencanaan, Pengelolaan serta Evaluasi kearsipan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo yang kurang Efektif dan Efisien. Hal itu dikarenakan penerapan kebijakan mengenai pengelolaan kearsipan dinilai belum maksimal, sebab sarana pengurusan kearsipan dianggap kurang memadai berdasarkan peraturan yang ditulis dalam PERKEPANRI Nomor 34 Tahun 2015 dan Azas Sentralisasi yang diterapkan di subbag Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo tidak meminimalisir pengelolaan kearsipan secara efektif dan efisien, akibatnya terdapat warkat/arsip yang sulit ditemukan karena terjadi penumpukan berkas pada subbag Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo. Pada Bab Sarana Pengurusan Surat Masuk, dalam aturan tersebut menyebutkan bahwa “Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit yang dituju sesuai arahan.”

Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut tujuan penulis tugas akhir ini adalah untuk mengetahui gambaran secara mendalam mengenai pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo. Penelitian ini menggunakan pendekatan *mix methods* yang meng-kombinasikan metode

kuantitatif dan metode kualitatif, dalam penelitian ini metode kualitatif digunakan untuk memahami fenomena yang terjadi secara langsung dengan mereview kebijakan pengelolaan kearsipan di RSUD Dr. Soetomo berdasarkan PERKEPANRI Nomor 34 Tahun 2015, sedangkan metode kuantitatif digunakan untuk mengukur kepuasan kearsipan sehingga penulis dapat menarik kesimpulan dari kesesuaian pelaksanaan kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo.

1.2 Identifikasi Masalah



Gambar 1.1 Analisis Penyebab Masalah Menggunakan Pendekatan Sistem

1.3 Batasan Masalah

Dari pembahasan pada latar belakang penelitian ini melihat dari sudut pandang dari kesesuaian pelaksanaan kearsipan, kelengkapan sarana dan prasaran kearsipan berdasarkan PERKEPANRI Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengurusan Surat terhadap kepuasan pelayanan kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha RSUD.

1.4 Rumusan Masalah

Apakah Terdapat kesesuaian pelaksanaan kearsipan di RS berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 di Sub Bagian Tata Usaha RSUD dan apa kategori kepuasannya.

1.5 Tujuan

1.5.1 Tujuan Umum

Menganalisa gambaran Implementasi Kebijakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 di Sub Bagian Tata Usaha RSUD

1.5.2 Tujuan Khusus

1. Mengidentifikasi kebijakan dan SOP pengarsipan di RSDS
2. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan pengarsipan berdasarkan PerkepAnri Nomor 34 Tahun 2015
3. Mengidentifikasi kelengkapan sarana dan prasarana pada Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo

4. Mengidentifikasi Faktor SDM (Jumlah, Pendidikan, Pengetahuan) Pelaksana Pengarsipan
5. Mengidentifikasi kepuasan terhadap pelaksanaan kearsipan yang sudah di terapkan di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo

1.6 Manfaat

1.6.1 Manfaat Bagi Peneliti

Sebagai bahan masukan untuk menambah wawasan serta memperluas pengetahuan peneliti mengenai Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Soetomo.

1.6.2 Manfaat Bagi Rumah Sakit

Diharapkan mendapatkan masukan dan bahan pertimbangan terkait Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 di Sub Bagian Tata Usaha RSUD

1.6.3 Manfaat Bagi STIKES Yayaysan RS Dr. Soetomo

Hasil penelitian ini diharapkan mendapatkan masukan dan bahan pertimbangan terkait Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 di Sub Bagian Tata Usaha RSUD