

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada Bab IV (Hasil Penelitian) sebelumnya mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Tertib Administrasi di Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta (RSUP Surakarta) dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan tersebut belum optimal.

Adapun indikator indikator yang Peneliti gunakan dalam acuan penelitian pengelolaan arsip dinamis aktif di Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta (RSUP Surakarta) dalam mendukung tertib administrasi tersebut antara lain registrasi arsip, distribusi arsip, pengendalian arsip, layanan arsip, pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip dan sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Registrasi arsip

Registrasi pencatatan surat masuk di Tata Usaha belum optimal , karena seharusnya dilaksanakan di Tata Usaha tetapi dilakukan di Sekretaris Direktur. Hal tersebut tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 21 Tahun 2018 Perihal Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Pedoman tersebut menjelaskan proses pencatatan surat masuk dan keluar menjadi tanggung jawab dari Unit Tata Usaha , namun demikian praktik di lapangan

pencatatan surat masuk tidak dilaksanakan di Unit Tata Usaha tetapi di Unit Sekretaris Direktur.

Berdasarkan pengamatan peneliti hal tersebut karena staf di unit Tata Usaha tidak hanya mengerjakan tugas pokoknya di Unit Tata Usaha , tetapi juga dilimpahi tugas selain tugas pokoknya, sehingga menyerahkan pencatatan surat masuk langsung ke Sekretaris Direktur. Meskipun di Unit Sekretaris Direktur memungkinkan untuk pelaksanaan registrasi surat masuk namun tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Upaya perbaikan dapat dilakukan dengan mengembalikan fungsi Tata Usaha untuk registrasi surat masuk ataupun keluar berdasarkan instruksi pimpinan Tata Usaha.

2. Distribusi arsip

Distribusi arsip merupakan kegiatan pendistribusian surat, khususnya naskah dinas konvensional, baik untuk internal maupun eksternal organisasi dan dicatat pada sarana pencatatan.

Distribusi arsip di RSUP Surakarta dengan dua langkah , konvensional dan elektronik. Elektronik terkendala sistem sehingga jarang digunakan, sedangkan konvensional belum optimal karena tidak ada alat bantu dalam distribusi surat yaitu buku ekspedisi.

Hal ini merupakan salah satu faktor pencarian arsip tidak mudah ditemukan dengan cepat dan tepat. Staf Tata Usaha diharapkan untuk membuat buku bantu tersebut, karena apabila buku bantu ekspedisi tidak ada tidak dapat mengetahui penanggungjawab penerima surat tersebut.

3. Pengendalian arsip

Pengendalian arsip merupakan tindakan pengendalian dengan sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan.

Pengendalian arsip di RSUP Surakarta belum optimal karena tidak dilakukan pencatatan oleh unit Tata Usaha di RSUP Surakarta, sehingga hal ini juga mempengaruhi ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat, karena tidak diketahui posisi surat dimana, dan sudah ditindaklanjuti oleh penerima disposisi atau belum. Pengendalian tersebut bisa dilaksanakan dengan pencatatan di buku bantu pengendalian surat atau dengan pencatatan di buku agenda surat masuk di bagian Tata Usaha.

4. Layanan arsip

Layanan arsip merupakan kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Layanan arsip dalam hal ini layanan pinjam arsip aktif di RSUP Surakarta sudah sesuai pedoman. Prosedur sudah tepat dan alat bantu berupa buku layanan arsip sudah tersedia.

5. Pemberkasan arsip

Pemberkasan arsip merupakan penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki

hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Pemberkasan arsip di RSUP Surakarta sudah sesuai dengan pedoman tetapi masih perlu perbaikan karena dalam pencatatan daftar isi arsip ataupun daftar arsip aktif belum semua tercatat, hal tersebut seharusnya segera ditindak lanjuti karena merupakan salah satu faktor mempermudah pencarian arsip secara cepat dan tepat, sehingga secara tidak langsung mempengaruhi tertib nya administrasi di RSUP Surakarta

6. Penataan arsip

Penataan arsip merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip aktif. Penataan ini bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali arsip.

Penataan arsip aktif di RSUP Surakarta terutama di unit Tata Usaha sudah sesuai dengan pedoman tetapi masih perlu perbaikan, meskipun langkah - langkah penataan sudah sesuai dengan pedoman namun arsip arsip tersebut tidak segera diberkaskan dan ditata sesuai dengan pola klasifikasinya sehingga arsip menumpuk dan lama dalam mencari arsip tersebut.

7. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara, dalam rangka penemuan kembali arsip dan penggunaannya pada masa yang akan datang.

Penyimpanan arsip aktif di RSUP Surakarta sudah sesuai dengan pedoman tetapi masih perlu perbaikan karena untuk arsip permanen dan arsip inaktif seharusnya disimpan di unit kearsipan dan tidak bercampur dengan sarana prasarana unit lainnya.

8. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia kearsipan di RSUP Surakarta sudah memadai dengan adanya 5 personil yang berstatus jabatan fungsional arsiparis. Pengembangan keahlian dan sarana prasarana juga difasilitasi oleh pihak manajemen misalnya mengikuti pelatihan arsip yang diadakan Kemenkes Pusat. Sedangkan untuk pengelola arsip di unit pengolahan akan segera diberikan bimbingan teknis kearsipan .

B. Saran dan Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti akan menyampaikan beberapa saran sekaligus rekomendasi guna memperbaiki Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta (RSUP Surakarta) ke depannya sehingga pengelolaan arsip lebih lancar dan mendukung tertibnya administrasi di RSUP Surakarta . Saran dan rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pada indikator registrasi, distribusi, dan pengendalian belum optimal dimana alat bantu kegiatan belum dilaksanakan , Peneliti mengamati karena kurang atensinya staf Tata Usaha dalam hal ini arsiparis untuk mempelajari pedoman baik dari pedoman dari Kemenkes atau ANRI yang berkaitan dengan tugas pokok sehari harinya.

2. Indikator pemberkasan, penataan dan penyimpanan sudah sesuai dengan pedoman tetapi masih perlu perbaikan. Perbaikan dapat dilaksanakan dengan tidak menunda nunda kegiatan pemberkasan, penataan dan penyimpanan arsip tersebut dan fokus pada tugas utamanya.

Peneliti menyarankan kepada Sub Koordinator Umum selaku atasan untuk melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala terhadap arsiparis sebagai pelaksana Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta (RSUP Surakarta) dan mengembalikan tugas utama arsiparis dengan mengurangi tugas tambahan arsiparis yang menjadi kurang optimalnya pengelolaan arsip tersebut.