



**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Disusun dalam rangka untuk memperoleh gelar Ahli Madya
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Furina Shafirahani

7351307033

PERPUSTAKAAN
UNNES

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2010

PERSETUJUAN BIMBINGAN

Tugas Akhir ini disetujui oleh pembimbing untuk diajukan kesidang
panitia ujian Tugas Akhir, pada :

Hari : Senin

Tanggal : 30 Agustus 2010

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Arief Yulianto, SE.MM
NIP. 197507262000121001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen.

PERPUSTAKAAN
UNNES

Drs. Sugiharto, M.Si
NIP. 195708201983031002

LEMBAR PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan sidang panitia ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 23 September 2010

Penguji Tugas Akhir,

Penguji 1

Penguji 11

Arief Yulianto, SE.MM
NIP 197507262000121001

Drs. Marimin, M. Pd
NIP 195202281980031003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

PERPUSTAKAAN
UNNES

Drs. Agus Wahyudin, M. Si
NIP 196208121987021001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir ini benar-benar karya sendiri, bukan jiplakan atau temuan orang lain. Semua saduran atau kutipan yang terdapat dalam Tugas Akhir ini telah menggunakan prosedur ilmiah yang telah ditetapkan. Apabila Tugas Akhir ini terbukti jiplakan atau temuan orang lain maka Saya akan menerima konsekuensinya.



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- Hidup adalah anugrah, bersyukurlah atas segala sesuatu yang telah diberikannya. Maju kedepan untuk menjadi yang lebih baik dari kemarin.



PERSEMBAHAN

- Mamah dan bapak tersayang yang selalu memberikan doa dengan cinta dan kasih sayangnya.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan segala rahmat, ridho, dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah” sebagai syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III Jurusan Manajemen Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis sadar bahwa penulisan Tugas Akhir tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberi dorongan semangat, baik berupa bantuan secara moril maupun materiil. Maka dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Agus Wahyudin, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan belajar di Fakultas Ekonomi.
3. Drs. Sugiharto, M.Si, Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberi ijin melaksanakan penelitian di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
4. Arief Yulianto, SE. MM Sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan saya sehingga Tugas Akhir ini selesai dan terlaksana dengan baik.
5. Bapak dan Mamah yang telah mendoakan aku dengan cinta dan kasih sayangnya.
6. Kakak – Kakak ku yang telah memberi semangat dan dorongan.
7. Teman – teman dan sahabat yang telah memberi dorongan dan masukan.

8. Pimpinan dan seluruh pegawai dinkes yang telah membantu penulis dalam melengkapi laporan ini.
9. Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga tulisan ini dapat menjadi refrensi bagi mahasiswa Universitas Negeri Semarang, Bahan masukan bagi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dan para pembaca lainnya. Penulis sangat menyadari bahwa Tugas Akhir ini sungguh jauh dari sempurna, maka penulis mengharap dengan senang hati mendapat masukan atau saran dan kritikkan dari pembaca yang membangun penulis untuk dapat menyusun lebih baik lagi dan bertujuan untuk memperbaiki Tugas Akhir ini agar menjadi bermanfaat bagi yang memerlukan dengan hasil yang baik. Semoga Tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Penulis,

Furina Shafirahani
NIM. 7351307033

PERPUSTAKAAN
UNNES

SARI

Furina Shafirahani. 2010, *Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah*. Tugas Akhir Jurusan Manajemen D3, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Pengelolaan

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah : Jenis data terdiri dari data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan kuesioner. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif, yaitu memaparkan tentang sesuatu obyek sebagaimana adanya pada suatu waktu. Sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah meliputi : Sistem penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta pemindahan arsip. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip Di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah meliputi : terbatasnya fasilitas kearsipan, sumber daya manusia yang mengelola arsip dan sistem pengelolaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah belum dapat berjalan secara maksimal. Hal ini dibuktikan dengan belum diberlakukannya pedoman dalam peminjaman arsip keseluruh peminjam arsip, serta belum diberlakukannya pemusnahan arsip secara teratur. Saran yang bisa penulis berikan adalah penambahan fasilitas kearsipan serta perlu diberlakukannya pedoman dalam peminjaman arsip secara teratur sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Sistem Penyimpanan.....	8
2.3 Azas-Azas Penyimpanan.....	9
2.4 Jenis-Jenis Arsip.....	12
2.5 Peralatan dan Perlengkapan.....	13
2.6 Pemeliharaan dan Pengamanan.....	14
2.7 Peminjaman Arsip.....	17
2.8 Penemuan Kembali Arsip.....	18
2.9 Pemandahan dan Pemusnahan Arsip.....	21
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
3.1 Lokasi penelitian.....	25
3.2 Objek kajian.....	25
3.3 Sumber dan Jenis Data.....	25

3.4 Metode Pengumpulan Data.....	26
3.5 Metode Analisis Data	26
3.6 Sitematika Penulisan	27
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1. Hasil Penelitian	29
4.1.1. Gambaran Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.....	29
4.1.2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	40
4.2. Pembahasan.....	43
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
5.1. Kesimpulan.....	51
5.2. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	55



DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Struktur organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah 39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat ijin penelitian.....	56
2. Surat balasan sudah melakukan penelitian.....	57
3. Daftar instrumen pegawai	58
4. Pedoman wawancara.....	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis atau bergambar atau rekaman sesuatu hal yang dibuat seseorang untuk suatu keperluan (Sedarmayanti, 2003:10).

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada

secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Ibnu Syamsi, 1994:8).

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang kesehatan masyarakat untuk wilayah Jawa Tengah. Arsip merupakan bukti penting, apabila arsip itu tidak ditata dengan baik maka arsip tersebut akan hilang, sehingga sulit untuk menemukan kembali arsip yang

telah disimpan sebelumnya, oleh karena itu diperlukannya sistem pengelolaan arsip dan seorang atau beberapa arsiparis dalam pengelolaan arsip di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa tengah, hal inilah yang menjadi masalah dalam kantor. Maka penulis tertarik mengambil tugas akhir dengan judul “SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH”

1.2. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka masalah yang akan di bahas yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian dinas Kesehatan Provinsi Jawa tengah. Mengenai sistem penyimpanan, azas-azas penyimpanan, jenis-jenis arsip, peralatan dan perlengkapan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahan dan pemusnahan arsip.
2. Kendala-kendala apa yang di hadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

1.3. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, penelitian ini di lakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Mengenai sistem penyimpanan, azas-azas penyimpanan, jenis-jenis arsip, peralatan dan perlengkapan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

2. Untuk mengetahui Kendala-kendala apa yang di hadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Praktis

Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan/ instansi serta dapat menambah ilmu pengetahuan dalam bidang sistem pengelolaan arsip yang baik.

2. Teoritis

1) Bagi Penulis

Memberikan masukan untuk mengetahui lebih jauh mengenai sistem pengelolaan arsip melalui kegiatan penelitian.

2) Bagi Mahasiswa

Sebagai bahan informasi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk penelitian selanjutnya dan memberikan masukan sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat di bangku perkuliahan khususnya bagi mahasiswa Manajemen Perkantoran.

3) Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai bahan masukan serta menambah referensi tentang sistem pengelolaan arsip.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief*, sedang dalam bahasa Inggris disebut *Archive*, kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Arche* yang berarti “permulaan”. Kemudian kata *Arche* ini berkembang menjadi kata *Archia* yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata *Arche* berubah lagi menjadi kata *Ar-cheion* yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut *Archivum* atau *Archium*, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “arsip” sampai saat ini. Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah *File* (dari bahasa Latin *Fillum*, yang berarti tali), dan istilah *Records*, yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti, 2003:7).

Kata arsip meliputi 3 pengertian :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen (Sedarmayanti, 2003:8).

Arsip adalah sekumplan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berkaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat (Mulyono, 2003:3)

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang “KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab I Pasal 1 :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain (Amsyah, 2003:3).

2.2. Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Untuk mempermudah dalam penyimpanan dan proses penemuan

kembali arsip setiap saat diperlukan, maka perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2003:69-76) dalam Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem ini, harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan

dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

5. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

2.3. Azas – Azas Penyimpanan

Menurut Sularso Mulyono (2003:32) prinsip penyimpanan arsip adalah : aman, awet, uptodate, dan efisien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi (kantor) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Dalam penyelenggaraan penyimpanan dikenal adanya:

1) Azas sentralisasi

yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas sentralisasi adalah :

- a. Memudahkan penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan
- b. Tenaga-tenaga yang menangani dapat di kembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

- c. Kekeliruan – kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedinih mungkin, karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian dan tanggungjawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan berkas (arsip) lebih mudah dilakukan.
- d. Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan prosedur pengendalian yang sederhana.

2) Azas desentralisasi

Yaitu tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas Desentralisasi adalah :

- a. Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena lokasinya tidak begitu jauh.
- c. Penyingkiran / penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.

3) Azas kombinasi Sentralisasi – Desentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja disentralisir, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesialisasi tersendiri dikemungkinan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsip.

Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan penyimpanan kedua azas tersebut diatas (Sentralisasi-Desentralisasi) dapat diiadakan.

Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola-pola kombinasi yang meliputi :

- a. Sebagian unit kerja penyelenggaraan penyimpanan disentralisir (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.
- b. Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit kerja yang menyelenggarakan penyimpanannya dipusatkan.
- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri, tetapi dikumpulkan pada suatu gedung/ruang. Dengan demikian diadakan konsentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.
- d. Masing-masing unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri, tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok (Dekonsentrasi kegiatan).

2.4. Jenis – Jenis Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:9) dalam Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, jenis arsip dibedakan sebagai beriku :

1) Arsip Aktif (Dinamis aktif)

Arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.

2) Arsip Inaktif (Dinamis inaktif)

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

3) Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

4) Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2.5. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut Wursanto dalam Kearsipan 1 (1999: 32-60) adalah sebagai berikut :

a. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

b. Folder

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. *Folder* memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

c. Guide

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

d. Filling Cabinet

Filling cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci.

e. Almari Arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

f. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

g. Rotary (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

h. Cardex (card index)

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

2.6. Pemeliharaan dan Pengamanan

1) **Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut :

Pengaturan Ruang penyimpanan arsip harus :

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- c. Mempunyai ventilasi yang merata.
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- e. Tempat Penyimpanan Arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.
- f. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip, Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- g. Larangan-Larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- 1) Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip.
 - 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
- h. Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. (Sedarmayanti, 2003:110-111).

2) **Pengamanan Arsip**

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 Th 1971 Pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut :

- a) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
- b) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.

a. Faktor Internal

- 1) Kualitas kertas
- 2) Tinta
- 3) Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

b. Faktor Eksternal

- 1) Lingkungan

- 2) Sinar matahari
- 3) Debu
- 4) Serangan dari kutu serta sejenisnya
- 5) jamur dan sejenisnya.

2.7. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
3. Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam.

(Sedarmayanti, 2003:76-77).

2.8. Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer) (Boedi Martono, 1993:72).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah :

1. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap / indeks sebagai tanda pengenal.
3. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
4. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
5. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi. (Abu Bakar, 1990:74-75).

Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :

- a. Kesederhanaan

Sistem penyimpanan arsip yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

- b. Ketepatan menyimpan arsip

Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

- c. Memenuhi persyaratan ekonomis

Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.

- d. Menjamin keamanan

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya air, api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

e. Penempatan arsip

Hendaknya harus diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel

Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada efisiensi kerja.

g. Petugas arsip

Petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu (Sedarmayanti, 2003:79-80).

2.9. Pemindahan dan Pemusnahan

1. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip

yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaian adalah sebagai berikut :

$$AP = \frac{\Sigma \text{ Permintaan arsip}}{\Sigma \text{ Arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

2. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan :

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in active*).
- b. Jangka waktu penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk

menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing. (Sedarmayanti, 2003:103-104).

3. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu / umur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursanto, 1991:216).

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya

tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna (Sedarmayanti, 2003:103). Menurut Zulkifli Amsyah (2003:217-218), pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2. Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

3. Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan daftar jenis arsip yang

dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian penulis adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

3.2. Objek Kajian

Objek kajian adalah objek penelitian yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun objek penelitian yang dilakukan adalah Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

3.3. Sumber dan Jenis Data

Definisi sumber data menurut Arikunto (2002:107) adalah subjek darimana data diperoleh. Data merupakan sumber tertulis yang sangat penting dalam penyusunan Tugas Akhir. Data yang diperoleh dari penelitian dapat memperkuat hasil penelitian dan memudahkan penyusunan Tugas Akhir.

Data yang digunakan penulis dalam penelitian yaitu data primer yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya (Marzuki, 2002:55). Data primer ini diperoleh langsung dari wawancara yang

dilakukan antara penulis dengan karyawan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan satu tahapan dalam proses penelitian dan sifatnya mutlak untuk dilakukan karena data merupakan fenomena yang diteliti, sehingga membantu kita untuk menarik satu kesimpulan dari objek atau fenomena yang diteliti. Semakin tinggi validitas suatu data, semakin dekat pada kebenaran atau kenyataan setiap simpulan yang didapatkan. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah :

1) Metode wawancara

Metode wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dengan yang terwawancara (Suharsimi, 2002:155). Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada informan atau karyawan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

2) Kuesioner

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisi pertanyaan yang harus dijawab atau dikerjakan oleh orang/anak yang ingin diselidiki atau responden.

3.5. Metode Analisis Data

1. Teknik Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan mengamati data yang sesuai dengan kriteria dan hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendapat. Penyajian data ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Deskriptif adalah metode untuk meneliti sesuatu kelompok manusia, objek, kondisi, atau pun peristiwa masa lalu. Kuantitatif adalah metode pengumpulan data dengan berbentuk angka.

2. Teknik Analisis Data

Dari data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis. Secara umum analisis data yang digunakan adalah kuantitatif yaitu analisis yang didasarkan pada perhitungan statistika yang berbentuk angka, dengan cara membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi dalam perusahaan mengenai Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

3.6. Sistematika Penulisan

a. Bagian Pengantar Tugas Akhir

Berisi tentang : Halaman Judul, Halaman Persetujuan dan Pengesahan, Halaman Motto dan Persembahan, Kata Pengantar, Sari, Daftar Isi dan Daftar Lampiran.

b. Bagian Umum Tugas Akhir

Terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi tentang teori atau konsep-konsep yang mendukung pemecahan masalah yang dikemukakan dalam penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini berisi tentang Lokasi Penelitian, Objek Kajian, Sumber dan Jenis Data, Metode Pengumpulan Data, dan Metode Analisis Data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi tentang Sejarah Berdirinya Perusahaan, Struktur Organisasi, Uraian Mengenai Hasil Penelitian dan Pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Berisi tentang Kesimpulan dan Saran.

c. Bagian Pelengkap

Dalam bagian pelengkap ini menerangkan mengenai daftar pustaka dan lampiran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

1) Sejarah Berdirinya

Penyerahan sebagian dari pada urusan pemerintah pusat kepada provinsi jawa tengah antara lain mengenai kesehatan telah di tentukan dalam pasal 4 ayat (1) dan (2) dari undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang pembentukan provinsi jawa tengah, dan seagai realisasinya diterbitkan peraturan pemerintah Nomor 49 tahun 1952 tentang pelaksanaan penyerahan sebagai urusan pemerintah pusat mengenai kesehatan kepada daerah – daerah swatantra provinsi di jawa.

2) Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

1. Visi

Menjadi Institusi terdepan dalam mewujudkan Jawa Tengah Sehat.

2. Misi

1) Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan, meningkatkan kualitas lingkungan, mendorong

kemandirian dan keberdayaan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.

- 2) Menggerakkan dan mendorong peningkatan pelayanan kesehatan perorangan secara merata, terjangkau, bermutu dan berkesinambungan bagi seluruh masyarakat.
- 3) Memantapkan kebijakan dan manajemen pembangunan kesehatan dan kecerdasan sumberdaya kesehatan baik kuantitas maupun kualitas.

3) Struktur Organisasi

Dalam hal ini struktur organisasi sangatlah penting dalam sebuah perusahaan, karena di dalamnya terdapat susunan hubungan wewenang dan pertanggung jawaban dari setiap masing-masing ketua bagian. Dengan demikian akan mempermudah jalannya pekerjaan.

Struktur organisasi berdasarkan hubungan kerja, wewenang, dan tanggung jawab yang terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi :
 - 1) Sekretaris
 - 2) Bidang pembinaan dan pengendalian kemitraan kesehatan, dan promosi kesehatan.
 - 3) Bidang pembinaan dan pengendalian penyakit, dan penyehatan lingkungan.
 - 4) Bidang pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan.

- 5) Bidang pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia.
 - 6) UPTD
 - 7) Kelompok jabatan fungsional.
2. Sekretaris, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 3. Bidang- bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 4. UPTD, dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 4) Tugas dan Fungsi

Pada struktur organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah terdapat berbagai seksi yang melaksanakan tugas masing-masing. Berikut akan diuraikan jabatan tiap sub bagian pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsinya yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian, meliputi:

pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

2. Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok dan fungsinya yaitu penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

3. Sub Bagian Program

Tugas pokok dan fungsinya yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan, Pengorganisasian Penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan

Tugas pokok dan fungsinya yaitu mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.

5. Seksi Pembiayaan dan Jamkesmas

Tugas pokok dan fungsinya yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, meliputi: penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian sistem pembiayaan dan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan skala provinsi, bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional.

6. Sie Promkes Bidang Kemitraan Kesehatan dan Promosi Kesehatan

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- 1) Penyelenggaraan promosi kesehatan skala Provinsi.
- 2) Penyelenggaraan promosi kesehatan dalam hal UKBM skala Provinsi.
- 3) Penyelenggaraan advokasi, promosi dan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan skala Provinsi.
- 4) Penyelenggaraan advokasi, promosi dan sosialisasi surveilans epidemiologi penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) skala Provinsi.
- 5) Penyelenggaraan advokasi, promosi dan sosialisasi pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala Provinsi.

- 6) Penyelenggaraan advokasi, promosi dan sosialisasi bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala Provinsi.
- 7) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala Provinsi.

7. Seksi Pengendalian Penyakit

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- 1) Penyiapan rumusan Kebijakan teknis.
- 2) Pembinaan dan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular.

8. Seksi Pencegahan Penyakit dan KLB

Tugas pokok dan fungsinya yaitu:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB (P3KLB) meliputi penyelenggaraan pencegahan penyakit menular dan tidak menular, pengendalian operasional masalah kesehatan.
- 2) Penyelenggaraan surveilans epidemiologi, Penyelidikan kejadian luar biasa skala provinsi.
- 3) Bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan terpencil, rawan dan kepulauan skala Provinsi.
- 4) Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala Provinsi.

- 5) Pengendalian Komunitas sehat dan aman peduli Bencana bidang kesehatan dan KLB/Wabah skala Provinsi.
 - 6) Pemulihan dan Pembangunan bidang kesehatan pasca Bencana.
 - 7) Bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan haji skala Provinsi.
 - 8) Bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur, dan kriteria bidang kesehatan.
 - 9) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala Provinsi.
 - 10) Pengelolaan SIK Skala Provinsi.
9. Seksi Penyehatan Lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- Tugas pokok dan fungsinya yaitu:
- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan skala Provinsi.
 - 2) Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi.

10. Seksi Upaya Kesehatan Masyarakat

Tugas pokok dan fungsinya yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang upaya kesehatan masyarakat, meliputi :

Bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala provinsi; Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana pelayanan kesehatan sesuai perundang-undangan; Bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan; Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala Provinsi; Bimbingan dan pengendalian pelayanan haji skala Provinsi; Pengelolaan SIK skala Provinsi.

11. Seksi Upaya Kesehatan Rujukan

Tugas pokok dan fungsinya yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Upaya Kesehatan Rujukan sekunder dan tertier, meliputi :

- 1) Peningkatan mutu pelayanan RS
- 2) Sistem informasi / SIM RS
- 3) Peningkatan kelas RS
- 4) Akreditasi RS, Lab, UTDC
- 5) Perijinan
- 6) Kesiapsiagaan bencana
- 7) BLU

12. Seksi Upaya Kesehatan Keluarga dan Gizi

Tugas pokok dan fungsinya yaitu menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk, bimbingan dan pengendalian

norma, standar prosedur dan kriteria bidang kesehatan keluarga dan gizi, pengelolaan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier tertentu untuk kesehatan keluarga dan gizi, penyelenggaraan surveillance epidemiologi, penyelidikan KLB, pembinaan, monitoring evaluasi dan pengawasan dan upaya kesehatan keluarga dan gizi pada skala Provinsi.

13. Seksi PSDMK dan OP

Tugas pokok dan fungsinya yaitu pengusulan penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga kesehatan antar Kab/Kota, pendayagunaan tenaga kesehatan, pelatihan diklat fungsional dan teknis, registrasi, akreditasi sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala provinsi sesuai peraturan.

14. Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan (FM2-PK)

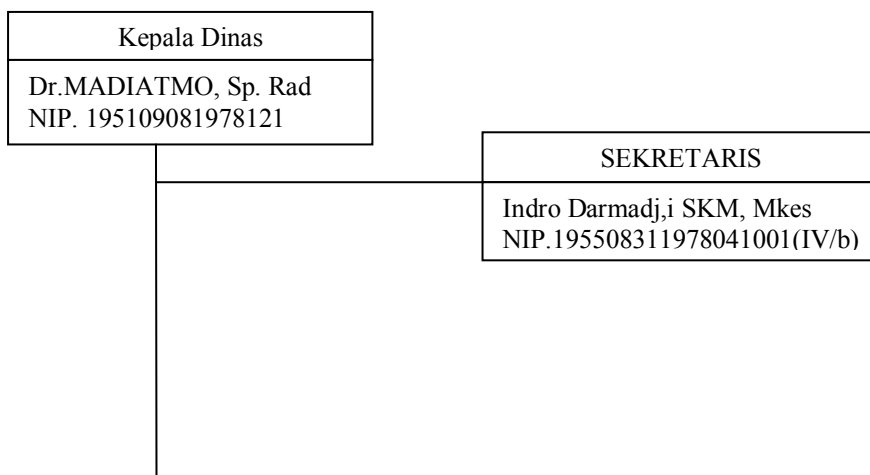
Tugas pokok dan fungsinya yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, meliputi : penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat Provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin lainnya skala Provinsi.

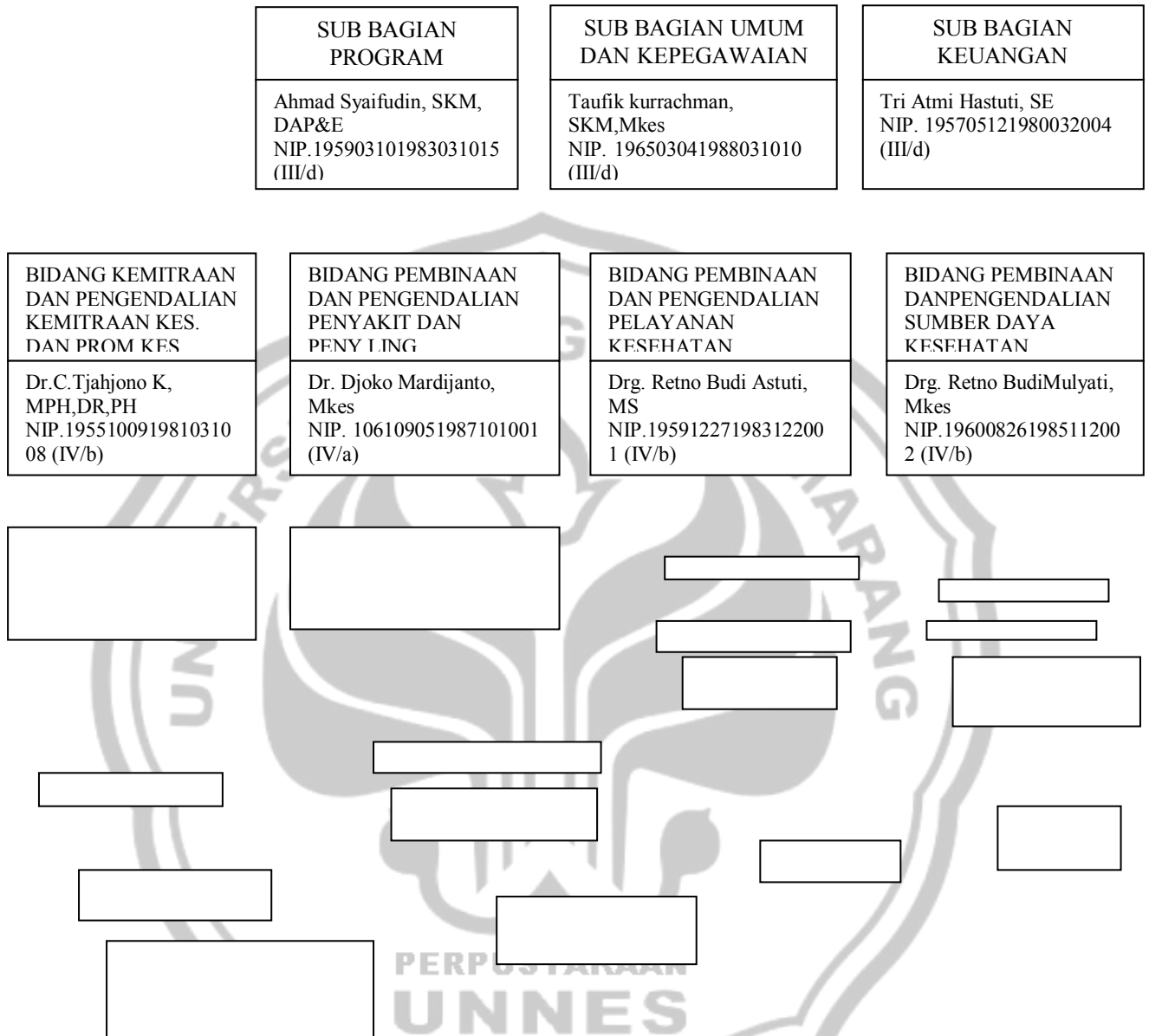
15. Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan

Tugas pokok dan fungsinya yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen informasi dan pengembangan kesehatan, meliputi: pengelolaan sistem informasi kesehatan, bimbingan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Provinsi, pengelolaan survey kesehatan daerah (surkesda) skala Provinsi, pemantauan IPTEK kesehatan skala Provinsi serta pengelolaan SIK skala Provinsi dan surveilans kesehatan terpadu.



DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH





4.1.2. Deskripsi Hasil Penelitian

Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi yang bergerak dalam bidang kesehatan masyarakat di wilayah Jawa Tengah. Dimana Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah ini memiliki Arsip yang Sangat Banyak dan Perlu Pengelolaan yang baik. Arsip-arsip yang ada di

Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah semuanya berada di sub bagian umum dan kepegawaan yang dikelola oleh seorang arsiparis yang memiliki beberapa acuan untuk mengelola arsip agar arsip-arsip tersebut dapat dikelola dengan baik.

Keberadaan arsip pada sebuah kantor sangat penting, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Demi mendukung kelancaran semua kegiatan yang menyangkut administrasi pegawai, Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sangat penting. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara dan kuesioner maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah sistem nomor. Yaitu sistem yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan. Dikatakan bahwa sistem nomor ini sudah cukup baik menunjang pengelolaan arsip yang ada di sana.

2. Azas-Azas Penyimpanan

Azas-azas penyimpanan arsip terdiri dari azas sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi. Azas yang digunakan Dinas kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah azas kombinasi yang terdiri dari sentralisasi dan desentralisasi yang dapat memudahkan pengelola atau

arsiparis dalam mengelola kearsipan yang ada dengan dibantu buku agenda surat masuk dan surat keluar.

3. Jenis Arsip

Jenis arsip terdiri dari arsip dinamis aktif (surat-surat yang masih dipergunakan), inaktif (surat-surat yang tidak dipergunakan dalam jangka waktu yang lama), dan statis (sertifikat, audio visual). Arsip-arsip yang ada di dinas Kesehatan provinsi Jawa Tengah belum dikelompokkan sesuai dengan jenisnya.

4. Perlengkapan dan peralatan

Fungsi peralatan dan perlengkapan arsip sangat penting untuk menjaga arsip agar tetap baik atau tidak rusak. Perlengkapan seperti penyekat, map, petunjuk tangkap yang ada di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah belum berfungsi dengan baik, sedangkan peralatan seperti filling cabinet, lemari arsip, rak arsip yang digunakan sudah dapat berfungsi dengan baik.

5. Penemuan Kembali Arsip

Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang telah disimpan maka seorang pengelola atau arsiparis harus melakukan suatu tindakan dan upaya untuk mempermudah pencarian arsip. Tindakan dan upaya yang dilakukan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah dengan memberi formulir peminjaman kepada peminjam arsip, mencatat di buku agenda, dan mencocokkan nomor arsip agar mempermudah dalam pencarian dan mengetahui keberadaan arsip. Untuk mempermudah

penemuan kembali arsip maka perlu adanya faktor penunjang dalam penemuan kembali arsip. Faktor yang menunjang dalam penemuan kembali arsip di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah adanya buku ekspedisi, buku agendaris, dan penyimpanan yang baik.

6. Pemeliharaan dan Pengamanan

Pemeliharaan dan pengamanan yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan dan mencegah terjadinya tindakan yang bisa merugikan pihak kantor atau instansi sangatlah penting. Pemeliharaan yang dilakukan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah dengan cara memberi kapur bagus untuk menghindari semut dan hal-hal yang bisa merusak arsip. Sedangkan pengamanan yang dilakukan adalah dengan cara menyimpan arsip di lemari arsip, filling kabinet, rak arsip, dus arsip.

7. Pindahan dan Pemusnahan

Pemindahan dan pemusnahan arsip terjadi karena arsip yang telah di simpan sudah tidak aktif atau menjadi inaktif yang disebabkan arsip tersebut tidak lagi di gunakan. Jika arsip-arsip yang telah di simpan tidak lagi di gunakan atau dalam ke adaan tidak aktif, maka arsip-arsip tersebut akan mengalami proses penggolongan arsip yang disebut jadwal retensi agar mempermudah pengelola arsip untuk mengetahui mana arsip yang akan dipindahkan dan arsip yang akan dimusnahkan.

4.2. Pembahasan

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka diperlukan persiapan untuk mendapatkan data yang akurat. Persiapan yang dilakukan penulis antara lain dengan mengadakan pengamatan untuk mengidentifikasi masalah dan membuat kuesioner serta literatur pendukung. Sehingga penulis dapat menyusun garis besar penelitian, penelitian dalam rangka pengumpulan data dilakukan sesuai dengan teknik yang digunakan yaitu wawancara secara langsung di lapangan dan memberikan kuesioner kepada para pegawai.

Berdasarkan dari pengamatan dan penelitian penulis dilapangan di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

1. Fasilitas

Fasilitas yang digunakan untuk mengelola arsip merupakan penunjang keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip. Hendaknya peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip mampu menjamin dalam penemuan kembali arsip dalam rangka menujung kegiatan perkantoran. Tanpa adanya fasilitas yang memadai maka kegiatan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar walaupun sudah ditunjang dengan sumber daya manusia yang baik. Fasilitas dan Sumber daya manusia baik merupakan faktor penentu keberhasilan kegiatan kearsipan yang tidak dapat di tinggalkan.

Fasilitas yang digunakan di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah meliputi filing cabinet, rak arsip, dan almari arsip. Peralatan-peralatan tersebut bagi penulis sudah cukup baik menunjang sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah mengingat arsip yang dikelola jumlahnya banyak dan setiap hari arsip-arsip tersebut bertambah banyak.

2. Sumber Daya Manusia

Suatu pekerjaan agar dapat membuahkan hasil yang baik maka harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang sesuai dalam bidangnya. Begitu pula bidang kearsipan harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang mempunyai keterampilan dan keahlian dalam bidang kearsipan. Hal tersebut dikarenakan sumber daya manusia adalah faktor yang sangat menentukan kualitas hasil kerja dalam mencapai tujuan dari kegiatan kearsipan. Suatu pekerjaan pastilah mengharapkan hasil yang efektif dan efisien maka harus ditunjang dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Hal tersebut dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan atau keterampilan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah hanya ada satu pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan bidang arsip. Kurangnya perhatian dan anggapan rendah terhadap bidang kearsipan tersebut mengakibatkan seringnya terjadi

kesalahan dalam penyimpanan arsip, sehingga arsip susah atau tidak dapat ditemukan kembali, hal tersebut menghambat pekerjaan perkantoran.

3. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah meliputi :

1) Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja dapat tercipta dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Menurut The lian gie sistem penyimpanan arsip terdiri dari lima macam yaitu sistem abjad, pokok soal, wilayah, nomor, dan urutan tanggal. Di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor, yaitu sistem yang cara penyimpanannya dengan menggunakan kode angka-angka. Hal tersebut digunakan untuk memperjelas isi surat yang disimpan.

Sistem penyimpanan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan sistem nomor sesuai dengan teori dari The Liang gie tentang sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem nomor yaitu sistem yang cara penyimpanannya dengan

menggunakan kode angka-angka. Sistem penyimpanan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan dengan baik hanya kurang ditunjang dari aspek sumber daya manusia yang ahli dan terampil. Hal tersebut mengakibatkan sesekali terjadi kesalahan dalam penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak terdapat pada sistem penyimpanan yang sebenarnya.

2) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Dalam peminjaman arsip diperlukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip sebagai bukti bahwa arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanannya. Dalam suatu kantor sering terjadi kehilangan arsip, bahkan sering dijumpai arsip yang dicari itu sebenarnya hilang. Hilangnya arsip dapat disebabkan oleh berbagai masalah yang sering terjadi dilingkungan kantor seperti kurangnya ketelitian petugas arsip dalam penyimpanan arsip, belum dicatatnya arsip yang diterima dan di keluarkan dan peminjaman arsip yang tidak tertib. Di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah peminjaman arsipnya sangat sederhana, jika peminjam adalah pimpinan atau pegawai kantor maka peminjam biasanya datang sendiri untuk

meminjam arsip tanpa disertai kartu pinjam arsip. Hal tersebut menyebabkan arsip sering hilang karena peminjam lupa mengembalikan dan tidak ada bukti kapan arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Cara peminjaman arsip yang dilaksanakan di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dipandang tidak efektif karena menyebabkan arsip sering hilang tanpa ada tanda bukti arsip itu telah dipinjam atau keluar, cara peminjaman arsip tanpa di sertai dengan bukti pinjam arsip tidak sesuai dengan teori dari Mulyono tentang tatacara peminjaman arsip yaitu dengan menggunakan kartu pinjam arsip rangkap tiga.

3) Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip bukan hanya arsip itu dapat ditemukan tetapi yang terpenting adalah informasi yang terdapat dalam arsip dapat ditemukan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perkantoran. Hal-hal yang menunjang dalam penemuan kembali arsip adalah pengklasifikasian arsip atau penyimpanan arsip berdasarkan sistem yang berlaku dalam perusahaan tersebut, peminjaman arsip sesuai dengan prosedur, pencatatan arsip yang akan disimpan lengkap sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan. Penemuan kembali arsip yang disimpan pada bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah saring kali tidak berjalan dengan baik hal tersebut karena kurang

ketelitian dari petugas arsip yang menyimpan arsip sehingga arsip yang disimpan tidak sesuai dengan sistemnya.

4) Pemeliharaan dan Pengamanan

Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara pengaturan ruangan untuk menyimpan arsip agar arsip terhindar dari kerusakan, dapat juga dengan cara menjaga kebersihan arsip itu sendiri dan secara berkala dapat diadakan penyemprotan agar terhindar dari serangan serangga. Kerusakan arsip dapat juga terjadi karena faktor dari arsip itu sendiri yaitu mengenai bahan arsip yang kurang bagus seperti kertasnya kurang berkualitas hingga mudah rusak dan tinta yang bermutu. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah masih tergolong sederhana karena hanya sesekali arsip apabila dipandang perlu maka dibersihkan setelah dibersihkan kemudian disimpan kembali ketempat penyimpanan, belum ada jadwal teratur untuk penyemprotan serangga dan hanya diberi kapur bagus saja. Berdasarkan hal tersebut maka pemeliharaan arsip yang dilakukan di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa

Tengah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah perlu ditingkatkan tentang penataan ruangan untuk menyimpan arsip dan hendaknya diadakan jadwal rutin penyemprotan serangga agar arsip tidak rusak.

5) Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip, arsip yang sudah habis jadwal retensinya maka segera dipindahkan ke unit kearsipan setelah itu baru di musnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan agar informasi yang terkandung dalam arsip yang telah habis masa retensinya tetap terjaga. Pemindahan dan pemusnahan yang dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang penyelenggaraan kearsipan. Hal tersebut sudah dijalankan dengan baik hanya sesekali ada arsip yang terpaksa harus dipindahkan dan dimusnahkan sebelum masa retensinya habis karena terlalu banyak arsip yang tertumpuk di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Pemusnahan arsip yang dilakukan pada bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan cara pencacahan arsip dan pembakaran, hal tersebut di

jalankan agar arsip tidak diketahui baik bentuk maupun informasi yang terdapat didalamnya, serta cacahan dari kertas-kertas tersebut dapat didaur ulang dan dimanfaatkan kembali. Selain itu juga cara tersebut juga merupakan cara paling aman karena tidak membahayakan petugas pemusnah arsip. Berdasarkan hasil pengamatan dan penelitian bahwa sistem pengelolaan arsip di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sudah cukup baik yaitu dari sistem penyimpanan dan proses penyusutan arsip sudah dilakukan sesuai dengan teori.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

1. Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian dinas Kesehatan Provinsi Jawa tengah. Mengenai sistem penyimpanan, peralatan dan perlengkapan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahan dan pemusnahan arsip mencakup :
 - a. Sistem penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem nomor, yaitu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan/instansi.
 - b. Sistem peminjaman arsip sudah menggunakan prosedur yang benar, tetapi pemberian kartu pinjam arsip hanya untuk kalangan

luar (orang lain selain pimpinan dan pegawai setempat), tidak untuk orang dalam (pimpinan dan pegawai setempat).

- c. Pemeliharaan arsip yang dilakukan masih sederhana hanya sebatas membersihkan arsip yang kotor belum menggunakan jadwal rutin penyemprotan serangga. Belum adanya tempat penyimpanan arsip khusus, sehingga kurang memadai untuk menyimpan arsip yang jumlahnya banyak.
- d. Pemandahan dan pemusnahan arsip menjadi arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang penyelenggaraan kearsipan. Namun sesekali pemindahan dan pemusnahannya tidak mengikuti jadwal retensi karena semakin bertambah dan menumpuknya arsip yang masuk pada bagian tersebut.

2. Kendala-kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yaitu

- a. Dilihat dari aspek sumber daya manusia bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa masih belum maksimal, Karena kurangnya pengelolah arsip atau hanya ada satu arsiparis, sedangkan begitu banyak arsip-arsip yang harus di kelola.
- b. Fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah masih sebatas *filing cabinet*, rak arsip, dan almari arsip.

5.2. Saran

- 1) Perlunya pendidikan dan pelatihan petugas arsip dalam bidang kearsipan agar lebih terampil dan teliti dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 2) Fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip hendaknya diperbanyak jumlahnya untuk menunjang pengelolaan arsip aktif agar lebih efektif.
- 3) Perlu adanya tempat penyimpanan arsip khusus agar mampu menyimpan arsip yang setiap harinya bertambah.
- 4) Hendaknya sistem peminjaman arsip disesuaikan dengan prosedur yang seharusnya yaitu dengan menggunakan kartu pinjam arsip yang digunakan untuk pihak luar dan pihak dalam agar menghindari hilangnya arsip.
- 5) Pemeliharaan arsip hendaknya ditingkatkan dengan cara membuat jadwal rutin penyemprotan serangga dan memperluas ruangan penyimpanan arsip.
- 6) Pemindahan dan pemusnahan arsip hendaknya mengikuti ketentuan yang ada yaitu sesuai dengan jadwal retensi arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Baru Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Marzuki. 2002. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFE-UII.
- Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES
- Peraturan pemerintah Nomor 49 tahun 1952 tentang pelaksanaan penyerahan sebagai urusan pemerintah pusat mengenai kesehatan kepada daerah-daerah swatantra provinsi di jawa.
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang penyelenggaraan kearsipan.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta : Liberty
- Wursanto, Ignasius. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius