

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor merupakan tempat dimana orang-orang bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama. Berbagai macam kegiatan dapat dilakukan seseorang didalam kantor, sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Sedarmayanti (2010), bahwa kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penanganan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai mendistribusikan informasi. Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu (Readdan Ginn, 2010).

Arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan 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, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyortiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak diperlukan lagi. Sistem sendiri adalah kumpulan atau grup dari sub sistem bagian komponen apapun, baik fisik ataupun non fisik, yang saling berhubungan satu sama lain dan berkerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberi pengawasan pada satu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Berdasarkan permasalahan pada pengelolaan kearsipan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul, Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul masih kekurangan tempat penyimpanan arsip, karena semakin berkurang tempat penyimpanan sementara arsip sepuluh tahun masih harus tetap disimpan, maka Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul mempunyai solusi yaitu arsip yang sudah lebih dari sepuluh tahun dimintakan izin ke BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) untuk dimusnahkan. 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 Kabupaten Bantul Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang kesehatan masyarakat untuk wilayah Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul memerlukan kegiatan tata usaha. 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 oleh seorang atau beberapa arsiparis dalam pengelolah arsip di kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Menurut pengamatan penulis, ada beberapa kekurangan dalam pengelolaan arsip di Dinkes Bantul Yogyakarta. Maka penulis tertarik mengambil tugas akhir dengan judul **"PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL"**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul?
2. Apa saja hambatan dan solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan LTA ini sehingga akan lebih terarah serta dapat mengenai sarannya, maka yang jadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana kondisi sistem pengelolaan arsip di bidang Sumber Daya Kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui hambatan dan solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Bantul?

D. Manfaat Penulisan

1. Bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Sebagai bahan informasi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk dijadikan acuan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kersipan pada unit kerjanya dan sebagai pertimbangan dalam mengambil kebijakan pengelolaan kersipan.
2. Bagi Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan selain dapat menambah bahan bacaan di Perpustakaan Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta juga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai penilaian kinerja pengelolaan kersipan.

- b. Sebagai referensi mahasiswa lainnya dalam penulisan Tugas Akhir (TA) selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Menambah dan menemukan ilmu serta pengetahuan baru tentang sistem pengelolaan arsip melalui kegiatan penulisan.

E. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisikan tentang landasan teori yang terdiri dari kajian teori meliputi : manajemen kearsipan, pengelolaan arsip yang baik dan teori arsip. Selain itu juga, di landasan teori membahas tentang penulisan terdahulu yang dijadikan sebagai dasar teori penyusunan.

BAB III : METODE PENULISAN

Bab ini berisikan jenis penulisan subjek dan objek waktu dan lokasi penulisan, sumber data penulisan, teknik pengumpulan data dan metode analisa data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisikan gambaran umum lokasi, menerangkan tentang sejarah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul, visi, misi dan strategi, kode etik instansi, maksud dan tujuan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul. Hasil uraian mengenai hasil penulisan dan pembahasan

BAB V : PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN