

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama merupakan salah satu instansi publik yang menghasilkan arsip dalam jumlah besar dan beragam. Arsip tersebut meliputi arsip administrasi, arsip kepegawaian, arsip keuangan serta arsip pelayanan Kesehatan. Salah satu arsip penting yang dikelola di Puskesmas adalah rekam medis, Hatta dan Kurniawan (2018) menyatakan bahwa rekam medis merupakan dokumen yang berisi identitas pasien, hasil pemeriksaan, pengobatan, tindakan, serta pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Rekam medis harus dikelola secara tertib, aman dan rahasia karena memiliki fungsi administratif, medis, hukum dan pembiayaan. Pengelolaan rekam medis yang tidak optimal dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan Kesehatan. Arsip memiliki peranan yang sangat strategis dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi, Barthos (2016) menjelaskan bahwa arsip merupakan pusat ingatan organisasi, sumber informasi, serta alat bukti yang diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi dan pengambilan keputusan. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan organisasi dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, sedangkan pengelolaan arsip yang tidak tertib dapat menghambat efektivitas kerja.

Kearsipan yang teratur dan tertib dapat membantu pimpinan dalam melancarkan kegiatannya. Anggapan setiap orang bahwa pekerjaan bidang kearsipan merupakan pekerjaan mudah dan tidak memerlukan penanganan

khusus, anggapan ini sangat merugikan administrasi itu sendiri. Pemikiran yang keliru, karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan, sehingga perlu dikelola dengan baik. Dengan demikian, apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Rekam medis adalah segala bentuk catatan/rekaman dalam pelayanan Kesehatan yang memenuhi unsur persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, rekam medis berupa berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien yang dibuat baik secara tertulis atau elektronik dengan lengkap dan jelas.

Setiap organisasi sektor publik maupun sektor private diharapkan mampu menjalankan pelayanan publik yang baik, oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik untuk meningkatkan kualitas kepada masyarakat. Seperti halnya pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya maka memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada objek penelitian di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, peneliti menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Tidak adanya pegawai khusus yang menangani kearsipan, mengakibatkan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip menjadi kurang optimal dan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif.

2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan, seperti lemari arsip, kotak arsip dan ruang penyimpanan arsip berdampak langsung pada ketidakteraturan pengarsipan serta meningkatkan risiko kerusakan arsip.
3. Penataan arsip belum dilakukan secara sistematis, tanpa klasifikasi yang jelas dan pelabelan yang konsisten, sehingga memperlambat proses pencarian dan meningkatkan risiko kehilangan arsip penting.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti berkeinginan untuk melakukan kajian secara lebih mendalam dan menyusunnya dalam bentuk penelitian skripsi dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara”**.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan terhadap permasalahan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas. Maka peneliti memfokuskan menurut teori dari Muslichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yang terdiri atas:

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem Kearsipan
4. Kebijakan Kearsipan
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sebagai berikut :

- 1 Untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2 Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian sebagai berikut :

- 1 Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2 Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi pada Puskesmas yang bersangkutan untuk dapat menjadi acuan agar manajemen kearsipan lebih baik lagi.

b. Bagi Penulis

- 1) Untuk menjalankan penerapan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas yang terjadi di lapangan, mengenai masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- 2) Untuk memberikan tambahan pengalaman penelitian bagi penulis.

