

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KANTOR UPT LABORATORIUM DAN DINAS KESEHATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

Frenki Padata¹

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar

Email: frenkipadata@gmail.com

Randikila²

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar

Email:

Holiliana³

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar

Email:

Rohani⁴

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar

Email:

Abstract:

The management of dynamic records, particularly incorrespondence, plays a vital role in ensuring the availability and accessibility of accurate, timely, and relevant information for government institutions. This study aims to analyze the process of managing dynamic correspondence records at the Laboratory Technical Implementation Unit (UPT) and the Regional Health Office of South Sulawesi Province, as well as its role in supporting public information services. The research employed a descriptive qualitative method, with data collected through interviews, observations, and document analysis. The findings indicate that although both manual and partially digital record management systems have been implemented, challenges remain regarding standardized procedures, the availability of skilled human resources, and the utilization of information technology. Optimizing dynamic records management requires strengthening internal regulations, continuous staff training, and developing an integrated archival information system. Consequently, the availability of information to support decision-making and public service delivery can be significantly enhanced within the UPT Laboratory and the Regional Health Office of South Sulawesi Province.

Keywords: *dynamic records management, correspondence, information, UPT laboratorium, and the regional health office of South Sulawesi Province*

Abstrak:

Pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam korespondensi, memainkan peran penting dalam memastikan ketersediaan dan aksesibilitas informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan bagi institusi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengelolaan arsip korespondensi dinamis pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan, serta perannya dalam mendukung layanan informasi publik. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem pengelolaan arsip, baik secara manual maupun sebagian digital, telah diterapkan, masih terdapat berbagai tantangan yang berkaitan dengan prosedur yang belum distandarkan, keterbatasan sumber daya manusia yang terampil, dan pemanfaatan teknologi informasi. Optimalisasi pengelolaan arsip dinamis memerlukan penguatan regulasi internal, pelatihan staf yang berkelanjutan, serta pengembangan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi. Dengan demikian, ketersediaan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pemberian layanan publik dapat ditingkatkan secara signifikan di lingkungan UPT Laboratorium dan Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip dinamis, persuratan, informasi, UPT Laboratorium dan Dinas Kesehatan Daerah Sulawesi Selatan.

PENDAHULUAN

Arsip sebagai rekaman dari suatu kegiatan dan peristiwa yang dilakukan suatu Kementerian/ Lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu dikelola sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai buktikerja. Pengelolaan arsip dilakukan sebagai salah satu upaya untuk melindungi dan menyelamatkan setiap arsip yang tercipta. Upaya ini tercantum pada pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa, arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara sehingga perlu dilakukan diselenggarakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Penyelenggaraan Kearsipan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya yang memadai. Sehubungan dengan hal diatas, maka jelas dinformasikan bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan Arsip yang dilakukan oleh setiap penyelenggara kearsipan (pencipta arsip) dalam hal ini Kementerian/Lembaga adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan kegiatan mengendalikan arsip dinamis dengan baik dan benar meliputi tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis terdiri atas pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif Termasuk kantor UPT laboratirorium dan dinas Kesehatan daerah provinsi Sulawesi Selatan.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan atau pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang harus dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip (kementerian/ lembaga) mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan sebagai upaya penyelamatan arsip dan menjamin ketersediaan arsip yang menjadi bahan pertanggungjawaban, bukti akuntabilitas kinerja dan mempermudah proses penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif. Kewajiban dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis oleh setiap pencipta arsip (kementerian/ lembaga) diatur dalam Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sehubungan dengan latarbelakang diatas, telah banyak penelitian yang membahas tentang pengelolaan arsip dinamis terutama pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip. Namun kebaruan dari penulisan artikel ini adalah memberikan Gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip aktif yang andal dapat mendukung layanan arsip (layanan arsip aktif bagi pengguna internal). Dan juga seperti pegawai dikantor UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah provinsi Sulawesi selatan. Dan Gambaran pengelolaan arsip aktif mulai dari bagaimana penciptaan arsip (pembuatan arsip dan penerimaan arsip) yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, Gambaran pemeliharaan arsip aktif melalui kegiatan pemberkasan yang sesuai prosedur dan penyimpanan dengan menggunakan sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif. Pada tahap penggunaan arsip aktif akan dijelaskan bagaimana layanan arsipaktif/layanan internal UPT laboratorium dan dinas kesehatan daerah sulawesi selatan, mulai dari kegiatan peminjaman apakah telah sesuai dengan prosedur yang berlaku, berapa lamabat waktu peminjaman dan apa yang harus dilakukan apabila terjadi keterlambatan dalam peminjaman sampai dengan arsip kembali ketempat penyimpanan arsip aktif.

Melihat permasalahan yang terjadi, penulis tertarik melihat bagaimana pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip khususnya layanan arsip aktif atau layanan internal untuk pengguna yang berhak pada kantor UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah provinsi Sulawesi selatan. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip aktif UPT laboratorium dan dinas kesehatan daerah, sehingga dapat mempertahankan bahkan meningkatkan nilai dari pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

METODE

Fokus penelitian pada penulisan ini adalah pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Layanan arsip yang dilaksanakan adalah layanan arsip aktif atau layanan internal. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk mendapatkan gambaran umum kondisi sebenarnya secara mendalam pada kegiatan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada kantor UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah. Menurut Morissan (2019:130), studikases berarti “menggunakan sebanyak

“mungkin sumber untuk meneliti individu, kelompok, organisasi atau peristiwa dan peneliti menggunakan studi kasus untuk memahami dan menjelaskan fenomena”.

Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini menggunakan telaah dokumen, observasi dan wawancara terhadap *key informant* penelitian (narasumber). *Key informant* pada penelitian ini adalah orang-orang yang memiliki kewenangan untuk mengambil Keputusan di UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah bertindak sebagai penanggungjawab serta terlibat dalam mengelola arsip yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi pratama, para pejabat administrator dan koordinator, para pejabat pengawas dan sub koordinator, serta para pengelola arsip pada kantor upt laboratorium dan dinas kesehatan daerah provinsi Sulawesi Selatan.

Proses pengolahan dan analisis data yang dilakukan meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*). Pengujian keabsahan data yang sering digunakan pada penelitian kualitatif adalah uji credibility data atau kepercayaan terhadap data dari hasil penelitian kualitatif. Uji kredibilitas (*credibility*) untuk keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data yaitu telaah dokumen, observasi dan wawancara. Pengujian keabsahan data ini dilakukan dengan pengecekan data kepada sumber yang sama tetapi menggunakan teknik berbeda. Misal data didapat dari hasil wawancara kemudian dicek dengan observasi dan telaah dokumen, apabila terdapat perbedaan data maka dapat didiskusikan lebih kepada sumber atau yang lain untuk memastikan yang benar atau memastikan bahwa semua benar dari segi sudut pandang yang berbeda. Atau misalkan data yang didapat dari dokumen dan observasi berbeda dengan yang seharusnya maka dapat dilakukan konfirmasi pada saat wawancara.

PEMBAHASAN

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada pembahasan Pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip (layanan arsip aktif/layanan internal) Upt laboratorium dan dinas kesehatan daerah. Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, diketahui bahwa berdasarkan pembagian organisasi kearsipan, maka UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah selain Kearsipan juga memiliki tanggung jawab sebagai Pengolah. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh unit pengolah adalah pengelolaan arsip aktif pada centralfile. Selain mengatur tentang organisasi kearsipan, peraturan badan ini juga mengatur tentang tata cara pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.

Pengendalian Akses dan Keamanan Arsip

Pengendalian akses dan keamanan arsip sangat penting dalam menjaga kerahasiaan dan keutuhan informasi sensitif yang disimpan dalam arsip. Upt laboratorium dan dinas kesehatan daerah, penerapan control akses yang ketat pada arsip telah berhasil

mengurangi risiko akses tidak sah dan melindungi data penting. Menurut penelitian terbaru, pelatihan karyawan mengenai pentingnya control akses dalam pengelolaan arsip merupakan langkah vital untuk meningkatkan keamanan data dalam organisasi, termasuk disektor perkantoran seperti UPT laboratorium dan dinas kesehatan daerah. (Saputri & Hidayati, 2023). Penelitian ini menguatkan bahwa kesadaran karyawan terhadap risiko keamanan arsip perlu dibangun agar mereka lebih patuh pada prosedur pengelolaan dokumen sensitif. Selain itu, menurut Fathurrohman et al. (2023), pengendalian akses yang ketat sangat diperlukan dalam mengelola dokumen sensitif untuk mengurangi risiko kebocoran informasi.

Dengan sistem kearsipan yang sangat bagus, UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah kini memiliki prosedur yang jelas dalam mengatur akses pada arsip yang berisi data sensitif, seperti informasi pribadi karyawan. Sebagaimana dikemukakan oleh penelitian terkini, control akses adalah komponen utama dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengurangi potensi penyalahgunaan data (Ikrimah & Setiawati, 2023). Implementasi ini juga menunjukkan efektivitas dalam meningkatkan efisiensi kerja. Karyawan tidak lagi kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan karena arsip lebih terorganisir dan aksesnya lebih tertata. Hal ini sejalan dengan temuan penelitian yang menunjukkan bahwa pengendalian akses yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan keamanan arsip meskipun sistem yang digunakan masih manual (Fathurrohman et al., 2023).

Dampak Terhadap Efisiensi Kerja

Dalam penerapan arsip, terdapat manfaat signifikan dalam mempercepat akses dan meningkatkan efisiensi kerja. Dewi dan Purnomo (2022) menekankan bahwa pengelolaan arsip manual yang terstruktur dapat tetap efisien jika didukung oleh prosedur yang jelas dan pelatihan karyawan. Di lingkungan kerja seperti kantor UPT laboratorium dan dinas kesehatan daerah, penerapan prosedur yang ketat serta panduan klasifikasi arsip yang sangat jelas. Membantu pegawai untuk bekerja lebih cepat dan lebih produktif.

Dengan sangat mudah untuk pencarian dokumen, pegawai dapat mengalokasikan lebih banyak waktu untuk tugas lainnya, yang berdampak pada peningkatan produktivitas secara keseluruhan. Pola kerja yang lebih terstruktur ini juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, dimana karyawan tidak perlu membuang waktu untuk mencari dokumen, melainkan dapat langsung mengakses arsip yang diperlukan. Efisiensi ini menumbuhkan kesadaran pada pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian integral dari pencapaian target kerja.

Tahap Evaluasi dan Monitoring

Evaluasi dan Monitoring Setelah seluruh rangkaian tahap dalam program pengabdian masyarakat selesai dilaksanakan, langkah terakhir yang tidak kalah penting adalah evaluasi dan monitoring. Evaluasi bertujuan untuk menilai keberhasilan program berdasarkan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti efisiensi waktu pencarian arsip, tingkat kepatuhan staf terhadap prosedur kearsipan, dan peningkatan

kesadaran pegawai tentang pentingnya manajemen arsip. Penilaian dilakukan melalui pengumpulan data kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan perubahan sebelum dan sesudah implementasi program. Menurut Pratama dan Sari (2023), pendekatan evaluasi yang sistematis memungkinkan organisasi untuk memastikan bahwa perubahan yang diterapkan benar-benar memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kerja.

Monitoring pasca kegiatan bertujuan memastikan keberlanjutan sistem yang telah diterapkan dan membantu mengidentifikasi kendala yang mungkin muncul. Tutor ahli dilibatkan untuk memantau jalannya sistem dan memberikan bimbingan tambahan bila diperlukan. Selain itu, pegawai dilibatkan secara aktif dalam memberikan umpan balik terkait efektivitas sistem, yang kemudian digunakan sebagai dasar perbaikan atau penyesuaian jika ditemukan kekurangan. Dengan melibatkan berbagai pihak dalam monitoring, program ini memastikan proses evaluasi berjalan inklusif dan menyeluruh. Sebagai mana diungkapkan oleh Rahmawati (2022), monitoring berkelanjutan tidak hanya meningkatkan konsistensi dalam implementasi sistem, tetapi juga membangun kesadaran pegawai terhadap pentingnya penerapan standar yang telah disepakati. Selain evaluasi dan monitoring, penyesuaian terhadap sistem juga menjadi bagian penting dari langkah ini.

Hasil evaluasi digunakan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, seperti penyempurnaan panduan klasifikasi arsip atau pelatihan ulang bagi staf yang masih membutuhkan pemahaman lebih lanjut. Dengan melakukan penyesuaian ini, sistem kearsipan diharapkan dapat terus ditingkatkan untuk mencapai efektivitas yang optimal, baik dalam efisiensi waktu maupun pengelolaan keamanan data. Tahapan evaluasi dan monitoring ini diakhiri dengan audit berkala terhadap implementasi sistem, yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan dan konsistensi dalam penerapan prosedur kearsipan. Audit ini juga berfungsi sebagai langkah koreksi untuk memastikan sistem tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan temuan Hidayat dan Lestari (2022), yang menunjukkan bahwa audit rutin memungkinkan deteksi dini atas kelemahan sistem, sehingga langkah perbaikan dapat segera diambil untuk memastikan sistem terus berjalan optimal.

PENUTUP

Kesimpulan

Program pengabdian masyarakat ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 11 maret s.d 26 mei 2025 dan Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, baik melalui metode telaah dokumen, observasi dan wawancara, maka Kesimpulan yang diperoleh adalah sebagaiberikut:

1. Penciptaan arsip pada UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah. Belum sepenuhnya mengacu pada aturan dan prosedur yang berlaku. Hal ini diketahui bahwa arsip yang tercipta belum sesuai peraturan tentang Tata Naskah Dinas. Selain itu, belum semua bagian/substansi melaksanakan pengendalian

- pendistribusian surat/naskah dinas sesuai SOP Penerimaan Arsip dan SOP Pembuatan Surat, sehingga dikhawatirkan dapat menimbulkan kehilangan arsip.
2. Pada tahap penggunaan arsip telah mengacu pada pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Namun pada pelaksanaannya, belum seluruh bagian/substansi di UPT Laboratorium dan dinas Kesehatan daerah. Mengacu pada SOP Peminjaman dan Pengembalian Arsip. Hal ini ditandai dengan adanya proses layanan arsip aktif tanpa membuat formulir peminjaman arsip dan *out indicator*. Penggunaan arsip yang tidak sesuai prosedur akan meningkatkan resiko kehilangan suatu arsip, sehingga tidak mampu untuk mendukung layanan arsip aktif.
 3. Pemeliharaan arsip aktif di kantor UPT laboratorium dan dinas Kesehatan daerah dilaksanakan melalui kegiatan dan pemberkasan dan penyimpanan arsip. Kegiatan ini telah mengacu pada klasifikasi arsip dan SOP Pemberkasan arsip. Pada tahap ini belum seluruh arsip dan/atau pengelola arsip konsisten dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktifnya.
 4. Strategi dalam menghadapi kendala pengelolaan arsip aktif telah dikemukakan oleh para pimpinan berupa rutin dilaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis pengelolaan arsip, penyimpanan *softcopy* arsip dalam format pdf dan pemberian reward sebagai bentuk dukungan dari pimpinan untuk memotivasi para Arsiparis (pengelola arsip).

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip berupa:

1. Perlu adanya aplikasi sistem kearsipan dinamis di BASARNAS sehingga pengelolaan arsip, khususnya penciptaan arsip mulai dari pembuatan dan penerimaan arsip (korespondensi), pengarahan dan pengendalian pendistribusian menjadi seragam dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Untuk memaksimalkan tahap penggunaan arsip, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi secara regular dan terus menerus untuk meningkatkan kompetensi seluruh Arsiparis dan/atau pengelola arsip.
3. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif perlu dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara rutin setiap tahunnya, serta pemantauan berkala dengan datang langsung ke tiap-tiap bagian/substansi untuk melihat pemberkasan dan penyimpanan arsip yang telah dilakukan, selain itu perlu adanya penetapan peraturan yang mengatur seluruh teknis pemeliharaan arsip dinamis.
4. Strategi untuk mengatasi kendala pada pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif adalah rutin dilaksanakan pemberian reward sebagai bentuk dukungan pimpinan dalam memotivasi, melalui kegiatan pemilihan arsiparis teladan, unit pengolah dan unit kearsipan terbaik.

REFERENSI

- Fahmy Ardiasni, Bambang Suhartono (2022) Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- Saputri, R., & Hidayati, N. (2023). Pentingnya Pengendalian Akses dalam Pengelolaan Arsip: Studi Kasus di Industri Perhotelan. *Jurnal Informasi & Keamanan*, 2(1), 48-65.
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23-40.
- Dewi, A., & Purnomo, A. (2022). Efisiensi pengelolaan arsip manual dilingkungan kerja. *Jurnal Ilmu Administrasidan Manajemen*, 19(1), 67-76.
- Pratama, Y., & Sari, N. (2023). Strategi Evaluasi Program Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Manajemen Arsip Manual. *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 9(4), 99-112.
- Rahmawati, D. (2022). Pengaruh Monitoring Berkelanjutan terhadap Keberhasilan Implementasi Sistem Arsip. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 18(2), 56-68.
- Hidayat, R., & Lestari, A. (2022). Evaluasi dan Audit Sistem Kearsipan untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional. *Jurnal Sistem Informasi dan Arsip*, 15(1), 23-34