

Evaluasi Pencatatan dan Pelaporan Arsip (Kegiatan Bulanan) Di UPTD Karang Asam Samarinda

¹⁾Windi Indah Saputri*, ²⁾Erwin Purwaningsih

^{1,2)}Program Studi Administrasi Rumah Sakit, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, Kota Samarinda, Indonesia

Email Corresponding: Windiindahsaputri@gmail.com*

INFORMASI ARTIKEL

Kata Kunci:
Evaluasi
Kinerja
Pencatatan arsip
Pelaporan arsip

ABSTRAK

Penelitian ini mengevaluasi pencatatan dan pelaporan arsip di UPTD Karang Asam Samarinda menggunakan Metode deskriptif kualitatif, informasi di kumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil Observasi yaitu menunjukkan bahwa pencatatan dan pelaporan arsip belum optimal. Hal ini ditandai dengan tidak lengkapnya pencatatan arsip, pelaporan yang tidak rutin dan tepat waktu, serta sistem penyimpanan yang tidak tertata. Berdasarkan temuan tersebut, disimpulkan bahwa pencatatan dan pelaporan arsip di UPTD Karang Asam Samarinda perlu ditingkatkan. Rekomendasi yang diberikan adalah sosialisasi tentang pentingnya pencatatan dan pelaporan arsip, penyediaan formulir standar, pembentukan tim pengelola arsip yang kompeten, dan pembangunan sistem penyimpanan arsip yang terpadu. Penelitian ini dapat diperluas dengan menggunakan metode kuantitatif dan meneliti aspek lain dari pengelolaan arsip, seperti pengarsipan dan penyusunan arsip.

ABSTRACT

Keywords:
Evaluation
Performens
Archival Recording
Archival Reporting
Keywords_4
Keywords_5

This research evaluates archival recording and reporting at UPTD Karang Asam Samarinda using qualitative descriptive methods, information is collected through observation, interviews and documentation. The observation results show that archival recording and reporting is not optimal. This is characterized by incomplete archival records, reporting that is not routine and timely, and a disorganized storage system. Based on these findings, it was concluded that archival recording and reporting at UPTD Karang Asam Samarinda needed to be improved. The recommendations given are socializing the importance of recording and reporting archives, providing standard forms, forming a competent archive management team, and building an integrated archive storage system. This research can be expanded by using quantitative methods and examining other aspects of records management, such as archiving and archiving.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat) adalah lembaga kesehatan yang menyelenggarakan pekerjaan kesehatan masyarakat dan pekerjaan kesehatan perseorangan yang bermutu tinggi, dengan mengutamakan upaya *promotif* dan *preventif*, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di bidang tugasnya. (Ritonga & Mansuri, 2017).

Puskesmas merupakan institusi kesehatan termuka dan pemimpin dalam pelayanan kesehatan di seluruh tanah air, terutama dalam hal asuransi kesehatan, mempromosikan tidak melupakan kegiatan pengobatan dan rehabilitasi, kegiatan puskesmas juga semakin kompleks (Renaldi & Nanda, 2019). Karena merupakan pusat pemberdayaan masyarakat dan pusat pelayanan kesehatan primer masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan perseorangan yang tujuan utamanya memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan pengobatan dan rehabilitasi (Afifah et al., 2022).

Peraturan Menteri Kesehatan No. 857 tahun 2009 dan peraturan Menteri Kesehatan Nomer 75 tahun 2013 yang menjelaskan bahwa subsistem pekerjaan kesehatan menempatkan puskesmas sebagai garda terdepan dalam pelayanan kesehatan dasar. Puskesmas mempunyai peranan yang sangat strategis sebagai Lembaga pelaksanaan teknis, oleh karena itu harus mempunyai kemampuan dalam meningkatkan mutu pelayanan primer melalui peningkatan kinerja sumber daya manusianya (Meda Goda, 2020).

Tenaga kesehatan seperti dokter, perawat, bidan, ahli gizi, apoteker dan unsur lain nya di lingkungan puskesmas sangat berperan penting dalam terselenggaranya pelayanan yang bermutu sesuai dengan tujuan kementerian kesehatan republic Indonesia. Puskesmas memerlukan staf yang termotivasi dan kelompok kerja yang fokus dan terintegrasi untuk mencapai hasil terbaik (Margareth, 2019).

Kinerja tenaga kerja disebut efisiensi tenaga kerja dalam arti luas, yaitu hasil kerja secara kualitatif, kuantitatif dan tepat waktu yang dicapai pekerja selama melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas waktu yang di capai pekerja selama melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas yang diberikan. Hampir semua ukuran kinerja karyawan mempertimbangkan kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu pekerjaan (Riska Susanti, 2022).

Sistem informasi kesehatan adalah suatu sistem yang mengelola informasi dan data pada seluruh tingkat manajemen secara sistematis dan terpadu untuk mendukung manajemen kesehatan. (Lestary & Suryani, 2023). Sehubungan dengan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat sistem informasi kesehatan meruokan pengelolaan informasi secara sistematis yang berkaitan dengan pemberian pelayanan pada seluruh tingkat administrasi. Ketentuan hukum yang menyebutkan sistem informasi kesehatan adalah peraturan menteri kesehatan No. 004/Menkes/SK/I/2003 tentang kebijakan dan strategi desentralisasi sektor kesehatan dan peraturan menteri kesehatan No. 932/Menkes/SK/VII/2002 tentang pelaksanaannya ataupun intruksinya (Menteri Kesehatan RI, 2014).

Dengan penelitian ini penulis memperoleh masalah yaitu keterlambatan dalam mengumpulkan laporan kegiatan bulanan hal ini di pengaruhi oleh kurangnya pelatihan sdm, lemahnya sistem monitoring dan evaluasi maka dari itu penulis mengakat permasalahan tersebut dengan judul ***“Evaluasi Pencatatan Dan Pelaporan Arsip (kegiatan Bulanan) di UPTD Karang Asam Samarinda”***.

II. MASALAH

Adapun permasalahan yang di temukan adalah terdapat beberapa Poli di UPTD Karang asam Samarinda Provinsi Kalimantan Timur belum mencapai standar dalam Pelaporan dan penyimpanan arsip kegiatan bulanan, yang dimana hal tersebut harus sesuai dengan “standar minimal Kegiatan Pelaporan serta pengarsipan kegiatan bulanan yang telah di atur pada Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2019”.

III. METODE

Metode yang penulis gunakan untuk identifikasi masalah yaitu metode deskriptif kualitatif, Dimana Penulis mengumpulkan data berupa kata-kata, gambar dan bukan angka. Mencatatat hasil wawancara yang telah di lakukan mendokumentasikan berupa foto serta dokumentasi lainnya sebagai pendukung permasalahan (Waruwu, 2023).setelah observasi dilakukan, penulis selama satu bulan menganalisis masalah yang dipilih yaitu evaluasi kegiatan pelaporan dan pencatatan (kegiatan bulanan) yang mana petugas sering sekali terlambat mengumpulkan laporan kegiatannya,pada langkah selanjutnya dengan melakukan observasi langsung untuk mengetahui petugas di puskesmas karang asam di poli mana sering terlambat mengumpulkan laporan kegiatan bulanan di UPTD Karang Asam samarinda.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Identifikasi masalah

Kosep arsip adalah pengelolaan arsip operasional atau sumber informasi yang bernilai manfaat secara terorganisir dan terencana, baik informasi itu dibuat atau di peroleh, sehingga mudah ditemukan pada saat diperlukan. Arsip dapat berupa surat, naskah, dokumen, piagam, buku, dan lainlain, yang dapat dijadikan bukti sah atas tindakan dan keputusan. Dengan berkembangnya teknologi arsip dapat terbentuk audio, video, dan digital. Sistem kearsipan yang terorganisir secara optimal memudahkan kegiatan dan tujuan Lembaga, organisasi,Lembaga dan individu(Nugraheni & Syaiful, 2022)

Pengertian arsip menurut priansa dan garnida (2013: 157) : kata arsip disebut “ archive” dalam Bahasa Belanda “archive” dalam Bahasa inggris “archivum” atau “archium” dalam bahasa latindisebut “arche” dalam

bahasa Yunani yang artinya permulaan kata Yunani “arche” berkembang menjadi “archia” yang berarti catatan (Widosari, 2019).

Berdasarkan kegiatan praktek magang untuk menganalisis Kegiatan pengarsipan dan Penyimpanan arsip kegiatan bulanan di UPTD Karang Asam Samarinda, Identifikasi masalah yang dilakukan dengan observasi secara langsung dan melakukan wawancara kepada petugas TU yang bertanggung jawab. Kemudian penulis mengambil gambar *check list* laporan bulanan untuk di sesuaikan dengan Peraturan menteri kesehatan Nomor 31 Tahun 2019 untuk kepada setiap kepala unit pelayanan kesehatan. *Check list* tersebut terdiri Ketepatan waktu pelaporan atau pun laporan bulan apa saja yang tidak di laporkan.

2. Analisis Masalah

Kemudian analisis masalah dilakukan dengan observasi langsung, masalah yang ditemukan pada hasil analisis yakni Pelaporan kegiatan bulanan yang pengumpulan ya tidak tepat waktu. Hasil analisis masalah ini dilakukan bersama Staf TU yang bertanggung jawab. Berdasarkan hasil analisis masalah, beberapa factor yang menjadi penyebab dan akibat tertundanya pelaporan kegiatan bulanan terdiri dari :

SDM dimana perlunya melakukan evaluasi secara berkelanjutan dalam mengerjakan laporan kegiatan bulanan tersebut agar dapat di kumpul sesuai dengan waktu yang di tentukan serta dan sesuai dengan peraturan Kementrian Kesehatan Republik Indonesia yang berlaku pada saat ini.

Faktor yang kedua yaitu Beberapa petugas belum fasih menggunakan komputer Ketika mengerjakan laporan bulanan online sehingga memperlamabat pengerjaan laporan kegiatan jika laporan kegiatan di kerjakan tepat waktu dapat meningkatkan kinerja mutu.

3. Plan Of Action

Setelah menganalisis masalah, penulis membuat rencana tindakan atau pun *plain of action* untuk memutuskan tindakan apa yang akan di ambil untuk memecahkan masalah yang terjadi, yaitu :

Tabel 4.1 *Plain of action*

No	Kegiatan	Sasaran	Target	Waktu	Penanggung jawab	Anggaran	Evaluasi
1	Diusulkan membuat pelatihan pada petugas yang belum mahir menggunakan komputer	Petugas puskesmas	Petugas puskesmas	2024	Puskesmas	-	Meningkatkan Keterampilan Petugas: Pelatihan dapat membantu petugas meningkatkan keterampilan komputer mereka, agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien. Meningkatkan Produktivitas: Peningkatan keterampilan komputer dapat meningkatkan produktivitas kerja. Meningkatkan Motivasi: Pelatihan dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja petugas. Meningkatkan Layanan: Pelatihan dapat membantu petugas melakukan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan
2	Membuat peraturan internal terkait jadwal pengumpulan	Petugas Puskesmas	Petugas puskesmas	2024	Puskesmas	-	Peraturan internal dapat membantu meningkatkan kedisiplinan, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam organisasi.

	laporan kegiatan bulanan						
3	Membuat pengumpulan online yang dapat di akses semua orang tidak hanya pemegang program	Petugas puskesmas	Petugas puskesmas	2024	Puskesmas	-	Hal ini agar dapat mempermudah petugas yang lain Ketika membutuhkan data pada program yang lain dan akan sangat mempersingkat waktu yang ada.

4. Rekomendasi

Setelah melakukan observasi penulis dapat merekomendasikan hasil evaluasi, terkait evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan di uptd karang asam samarinda sebagai berikut : dengan membuat peraturan tersendiri dari pkm serta penyesuaian pengumpulan laporan dengan peraturan permenkes ,memberi sanksi kepada pegawai yang tidak tepat waktu mengumpulkan laporan tersebut serta memberi pelatihan pada pegawai yang tidak mahir menggunakan komputer.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi terdapat beberapa kesimpulan antara lain:

1. UPTD Karang Asam samarinda Provinsi Kalimantan Timur secara keseluruhan telah memiliki waktu pengumpulan Laporan kegiatan bulanan yang belum dipenuhi yang sesuai dengan standar Pemerintah Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2019 sebagai sistem informasi puskesmas
2. Berdasarkan *plan of action* yang disusun penulis, beberapa rencana dapat dilaksanakan untuk mencari solusi atas permasalahan tersebut.
3. Berdasarkan *plan of action* serta melakukan observasi penulis memberikan rekomendasi yang menjadi prioritas yaitu memberi sanksi pada para petugas yang melanggar waktu pelaporan serta memberikan pelatihan kepada para petugas yang tidak mahir dalam menggunakan komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, A., Yoyet, E., & Agustin, N. (2022). Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip kegiatan Puskesmas Dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 256–262.
- Lestary, F. D., & Suryani, D. L. (2023). Analisis Pelaksanaan Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Puskesmas (Sp3) Di Puskesmas Panawangan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Informasi Kesehatan Indonesia*, 9(1), 12–23.
- Margareth, H. (2019). Fasilitas puskesmas. *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia*, 32.
- Meda Goda, M. (2020). Perancangan Sistem Informasi kegiatan puskesmas Berbasis Web Dengan Fingerprint Di Puskesmas. *Jurnal Fasilkom*, 10(3), 199–208.
- Menteri Kesehatan RI. (2014). *Permenkes Nomer 75*.
- Nugraheni, R., & Syaiful, A. M. (2022). Pelaksanaan Program Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu (SP2TP). *Jurnal Ilmiah Perekam Dan Informasi Kesehatan Imelda (JIPIKI)*, 7(2), 154–160.
- Renaldi, R., & Nanda, D. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip di Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru Tahun 2019. *Menara Ilmu*, XI(78), 101–107.
- Riska Susanti. (2022). ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI PADA PUSKESMAS. *Journal of Ekonomomi Kesehatan*, 2(1), 1–4.
- Ritonga, Z. A., & Mansuri, I. (2017). Evaluasi Pelaksanaan Program Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Terpadu Puskesmas (Sp2Tp) Di Puskesmas Rantang. *Jurnal Ilmiah Perekam Dan Informasi Kesehatan Imelda*, 2(2), 292–306.
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 2896–2910.
- Widosari, ayu dyah. (2019). prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip elektronik pada direktorat jendral pengembangan kawasan transmigrasi Jakarta Selatan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.