

MANAJEMEN PENYUSUTAN ARSIP DI RSUD KABUPATEN KARANGANYAR : UPAYA EFISIENSI DAN OPTIMALISASI RUANG ARSIP

Oleh:

Mardiyah Rohanawati¹ Purbayakti Kusuma Wijayanto²

¹Program Pasca Sarjana Magister Administrasi Publik

Universitas Slamet Riyadi Surakarta

Email : mardiyahrohanawati@gmail.com

ABSTRAK

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam manajemen kearsipan untuk menjaga efisiensi dan efektivitas pengelolaan informasi, terutama di lingkungan rumah sakit yang memiliki volume arsip tinggi setiap harinya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen penyusutan arsip yang diterapkan di RSUD Kabupaten Karanganyar serta mengidentifikasi dampaknya terhadap efisiensi kerja dan optimalisasi ruang arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusutan arsip di RSUD Karanganyar telah mengikuti tahapan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi identifikasi arsip inaktif, penilaian arsip, pemindahan arsip, pemusnahan dan/atau penyerahan arsip statis. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia yang terampil di bidang kearsipan serta kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penyusutan. Meskipun begitu, manajemen penyusutan arsip yang dilakukan telah mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan memperluas kapasitas ruang penyimpanan. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan pelatihan bagi petugas arsip serta pemanfaatan sistem digital untuk mendukung kegiatan penyusutan arsip secara lebih optimal.

Kata kunci: manajemen arsip, penyusutan arsip, efisiensi, ruang arsip, RSUD Karanganyar

ABSTRACT

Records disposition is a critical aspect of archival management aimed at ensuring the efficiency and effectiveness of information governance, especially in hospitals where document volume increases rapidly. This study aims to analyze the implementation of records disposition management at the Regional Public Hospital (RSUD) of Karanganyar Regency and to examine its impact on work efficiency and space optimization. This research uses a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, interviews, and document analysis. The findings indicate that the disposition process follows the applicable regulations, including the identification of inactive records, records appraisal, and the destruction and/or transfer of archival materials. However, several obstacles remain, such as limited human resources with archival expertise and minimal use of digital technologies in the disposition process. Despite these challenges, the archive disposition management has improved the efficiency of archival handling and expanded available storage space. This study recommends enhanced training for archival staff and the adoption of digital systems to support a more optimal and sustainable records disposition process.

Keywords: *records management, records disposition, efficiency, archive space, Karanganyar Regional Hospital*

A. PENDAHULUAN

Rumah sakit merupakan institusi pelayanan publik yang memiliki peran krusial dalam menjamin kesehatan masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya, rumah sakit menghasilkan berbagai jenis dokumen dan arsip, baik yang bersifat administratif, keuangan, maupun medis. Setiap transaksi

pelayanan kesehatan, proses manajerial, hingga kegiatan operasional sehari-hari, secara langsung maupun tidak langsung menciptakan informasi yang harus terdokumentasikan secara sistematis. Seiring berjalannya waktu, volume arsip yang tersimpan akan terus meningkat, dan tanpa adanya strategi manajemen arsip yang efektif, kondisi ini dapat menimbulkan berbagai

permasalahan, seperti terbatasnya ruang penyimpanan, menurunnya efisiensi kerja, serta kesulitan dalam mengakses kembali informasi yang dibutuhkan (Hidayat, 2022).

Salah satu solusi penting dalam mengatasi persoalan tersebut adalah dengan menerapkan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan proses yang mencakup seleksi, penilaian, dan pengurangan jumlah arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau informasional. Arsip yang telah melewati masa retensi dapat dimusnahkan secara sah atau dipindahkan ke lembaga kearsipan untuk dijadikan arsip statis. Kegiatan ini tidak hanya membantu membebaskan ruang penyimpanan, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, menjaga kerapian system arsip, serta memudahkan pelayanan informasi kepada pihak internal maupun eksternal rumah sakit.

RSUD Kabupaten Karanganyar sebagai rumah sakit umum daerah yang melayani masyarakat secara luas juga dihadapkan pada permasalahan akumulasi arsip inaktif yang terus

meningkat dari tahun ke tahun. Kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik semakin tinggi, sementara laju pertumbuhan dokumen tidak sebanding dengan kapasitas penyimpanan yang tersedia. Hal ini berpotensi menghambat kelancaran operasional dan proses pelayanan kepada pasien, apabila tidak segera dilakukan langkah strategis berupa penyusutan arsip yang terencana dan berkelanjutan.

Meski demikian, pelaksanaan manajemen penyusutan arsip di rumah sakit tidak selalu berjalan ideal. Berbagai hambatan kerap muncul, seperti kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten, rendahnya pemahaman terhadap regulasi kearsipan nasional seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta minimnya pemanfaatan teknologi informasi yang dapat mempercepat proses seleksi dan pengelolaan arsip. Tidak jarang pula, penyusutan dilakukan tanpa perencanaan matang atau sekadar menjadi formalitas tanpa memperhatikan nilai guna arsip secara menyeluruh. Akibatnya, arsip yang seharusnya

sudah dimusnahkan masih menumpuk, bahkan bercampur dengan arsip aktif, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakteraturan dalam system informasi dan pelayanan administrasi rumah sakit.

Berdasarkan uraian tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah **bagaimana manajemen penyusutan arsip dilaksanakan di RSUD Kabupaten Karanganyar dan apa saja dampaknya terhadap efisiensi serta optimalisasi ruang arsip?** Tujuan dari penelitian ini adalah **untuk mengetahui pelaksanaan manajemen penyusutan arsip di RSUD Kabupaten Karanganyar, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengevaluasi dampaknya dalam mendukung efisiensi kerja dan optimalisasi ruang penyimpanan arsip.** Diharapkan hasil kajian ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam perbaikan system pengelolaan arsip di rumah sakit, serta menjadi dasar bagi pengambilan kebijakan strategis dalam menghadapi tantangan digitalisasi dan tuntutan

akuntabilitas publik di sektor kesehatan.

B. LANDASAN TEORI

1) Manajemen Arsip

Manajemen arsip merupakan kegiatan penting dalam mengelola informasi organisasi, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara sistematis. Arsip yang dikelola dengan baik akan membantu menciptakan tata kelola organisasi yang efisien dan mendukung akuntabilitas pelayanan publik, termasuk dalam sector kesehatan. Dalam konteks rumah sakit, arsip yang dihasilkan tidak hanya mencakup dokumen administratif, tetapi juga data rekam medis pasien, laporan, keuangan, dan dokumen legal yang harus dipelihara sesuai aturan yang berlaku. Menurut Suryaningsih dan Fitriani (2021), manajemen arsip yang tertata akan mempermudah pencarian informasi, mempercepat pengambilan keputusan, serta mendukung akuntabilitas lembaga pelayanan publik. RSUD sebagai institusi pelayanan public dituntut untuk memiliki system kearsipan

yang profesional agar dapat memberikan pelayanan yang efisien dan terpercaya.

2) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyeleksi dan mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, baik secara administratif, hukum, maupun informatif. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan oleh lembaga kearsipan dan bertujuan untuk mengurangi beban penyimpanan serta meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen. Menurut Nurrahma dan Astuti (2020), penyusutan arsip yang dilakukan secara tepat dan terencana akan berdampak signifikan terhadap tertib administrasi serta efisiensi ruang. Dalam sector kesehatan, khususnya rumah sakit, arsip yang tidak disusutkan secara berkala akan menumpuk dan menyulitkan pencarian informasi yang relevan, sehingga dapat mengganggu layanan kepada pasien maupun operasional manajerial rumah sakit.

3) *Good Governance* dalam Pengelolaan Arsip

Prinsip *Good Governance*, seperti akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap hukum, sangat berkaitan dengan pengelolaan arsip. Arsip yang dikelola dengan prinsip-prinsip tersebut menjadi instrument utama dalam mendukung system pelayanan publik yang bersih dan terpercaya. Menurut Hidayat (2022), penyusutan arsip yang dilakukan tanpa prosedur yang jelas dan tanpa dokumentasi dapat menimbulkan risiko kehilangan informasi penting, yang pada akhirnya merusak prinsip akuntabilitas. Oleh karena itu, penyusutan arsip harus dilakukan secara sah dan sesuai dengan peraturan, agar dapat mendukung terciptanya pemerintahan yang terbuka dan dapat dipercaya publik.

4) Optimalisasi Ruang dan Efisiensi Kerja

Penumpukan arsip inaktif yang tidak segera disusutkan dapat menyebabkan pemborosan ruang penyimpanan dan menurunkan efisiensi kerja. Kegiatan penyusutan arsip tidak hanya bertujuan untuk mengurangi volume dokumen, tetapi juga sebagai strategi dalam

menciptakan lingkungan kerja yang rapi, cepat, dan efisien. Fitriana dan Ramadhan (2023) menyatakan bahwa optimalisasi ruang arsip melalui penyusutan arsip secara berkala mampu mengurangi biaya penyimpanan fisik, mempercepat proses pelayanan, dan meningkatkan profesionalisme instansi publik. Hal ini sangat relevan bagi RSUD yang menghadapi peningkatan volume arsip setiap hari akibat aktivitas pelayanan medis dan administratif yang padat.

5) Pemanfaatan Teknologi dalam Proses Penyusutan Arsip

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah paradigma pengelolaan arsip, termasuk dalam kegiatan penyusutan. Dengan dukungan system informasi kearsipan, proses identifikasi, klasifikasi, dan pemusnahan arsip dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan transparan. Menurut Prasetyo dan Dewi (2021), digitalisasi system kearsipan rumah sakit dapat mempercepat proses penyusutan serta mengurangi risiko kehilangan arsip fisik akibat kerusakan, bencana, atau kelalaian manusia.

Pemanfaatan teknologi ini juga mendukung audit internal dan eksternal secara lebih akurat, serta menjamin penyusutan dilakukan sesuai regulasi. RSUD yang mengimplementasikan sistem e-arsip atau e-filing akan lebih siap menghadapi tantangan tata kelola informasi di era digital.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami secara mendalam proses manajemen penyusutan arsip yang berlangsung di RSUD Kabupaten Karanganyar melalui interaksi langsung dengan informan dan observasi terhadap kondisi lapangan. Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan fenomena secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan, termasuk kebijakan, prosedur, hambatan, dan dampak dari penyusutan arsip terhadap efisiensi pengelolaan dan penggunaan ruang arsip.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dengan pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip, seperti petugas arsip, kepala unit kearsipan, serta pihak manajemen rumah sakit. Selain itu, observasi langsung terhadap proses penyusutan arsip juga dilakukan guna memperoleh data empiris mengenai kondisi aktual di lapangan. Dokumen-dokumen terkait, seperti pedoman penyusutan arsip, kebijakan internal rumah sakit, serta regulasi nasional tentang kearsipan juga dijadikan sumber data sekunder yang mendukung.

Analisis data dilakukan secara induktif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Validitas data diuji melalui teknik triangulasi sumber dan metode untuk memastikan keabsahan dan kredibilitas hasil penelitian. Dengan metode ini, diharapkan hasil penelitian mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi manajemen penyusutan arsip di RSUD Kabupaten Karanganyar dan relevansinya dalam meningkatkan

efektivitas serta efisiensi pengelolaan arsip di era digital saat ini.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen penyusutan arsip di RSUD Kabupaten Karanganyar telah dilaksanakan sebagai bagian dari upaya untuk meningkatkan efisiensi tata kelola arsip serta mengoptimalkan penggunaan ruang arsip yang tersedia. Proses penyusutan arsip dilakukan berdasarkan pedoman umum kearsipan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), di mana tahapan penyusutan mencakup penilaian arsip, pemindahan arsip inaktif, hingga pemusnahan arsip yang sudah melewati retensi dan tidak memiliki nilai guna sekunder. Namun, implementasi di lapangan menunjukkan bahwa proses ini belum sepenuhnya berjalan optimal. Beberapa kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memahami teknis penyusutan arsip

secara menyeluruh, kurangnya pelatihan rutin bagi petugas arsip, serta keterbatasan fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan arsip inaktif yang layak dan peralatan pemusnahan arsip. Di sisi lain, rumah sakit telah berupaya melakukan inovasi dengan menerapkan system digitalisasi arsip secara bertahap, khususnya untuk arsip rekam medis dan dokumen administrative penting, meskipun implementasinya masih terkendala pada aspek infrastruktur dan kesiapan SDM.

Dalam konteks efisiensi ruang, penyusutan arsip terbukti memberikan dampak positif berupa ketersediaan ruang yang lebih luas, sehingga dapat digunakan untuk fungsi lain yang lebih produktif. Hal ini sejalan dengan temuan Rahmawati & Handayani (2022), yang menyatakan bahwa penyusutan arsip merupakan strategi penting dalam pengelolaan arsip modern, terutama di institusi pelayanan publik yang menghadapi keterbatasan ruang. Penelitian ini juga menemukan bahwa keberadaan Tim Kearsipan internal menjadi faktor kunci dalam menjaga

kesinambungan program penyusutan arsip. Namundemikian, diperlukan adanya dukungan kebijakan yang lebih tegas dari manajemen rumah sakit, termasuk anggaran khusus untuk kegiatan penyusutan dan pengadaan system arsip elektronik. Sejalan dengan studi oleh Nurfadilah et al. (2021), keberhasilan program penyusutan arsip sangat dipengaruhi oleh komitmen pimpinan dan kesadaran institusi terhadap pentingnya manajemen arsip yang tertib, terencana, dan berkelanjutan.

Lebih lanjut, aspek kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, juga menjadi pertimbangan penting dalam proses penyusutan arsip. RSUD Kabupaten Karanganyar telah menunjukkan upaya untuk menyesuaikan praktik pengelolaan arsipnya dengan regulasi tersebut, namun masih diperlukan evaluasi dan pengawasan rutin agar pelaksanaannya tetap berada pada jalur yang sesuai dengan ketentuan hukum. Berdasarkan hasil temuan ini, dapat disimpulkan bahwa

penyusutan arsip di RSUD Kabupaten Karanganyar memiliki potensi besar dalam mendukung efisiensi organisasi, namun keberhasilannya sangat bergantung pada sinergi antara kebijakan, sumbu daya, dan penerapan teknologi informasi yang tepat.

E. PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Penyusutan arsip di RSUD Kabupaten Karanganyar dilakukan sebagai bagian dari strategi pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengurangi beban ruang simpan serta memastikan bahwa hanya arsip yang memiliki nilai guna yang tetap disimpan, sedangkan arsip yang tidak bernilai dapat dimusnahkan atau dialih media sesuai prosedur.
- 2) Pelaksanaan penyusutan arsip sudah mengacu pada regulasi dan kebijakan kearsipan nasional, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI, meskipun dalam praktiknya masih terdapat beberapa kendala teknis dan

administratif yang perlu ditangani.

- 3) Efisiensi dan optimalisasi ruang arsip menjadi motivasi utama dalam kegiatan penyusutan ini, karena ruang yang tersedia di RSUD semakin terbatas seiring bertambahnya volume arsip setiap tahun, sehingga dibutuhkan tindakan sistematis untuk mengelola akumulasi dokumen tersebut.
- 4) Proses penyusutan arsip di RSUD dilakukan melalui tahapan identifikasi, penilaian, dan pemilahan arsip sesuai masa retensi, yang kemudian dilanjutkan dengan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya atau alih media arsip statis ke bentuk digital agar lebih mudah diakses dan lebih hemat ruang.
- 5) Kendala utama dalam implementasi penyusutan arsip mencakup kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten, minimnya pelatihan, serta keterbatasan infrastruktur dan teknologi informasi, sehingga hal ini berpengaruh pada kecepatan dan akurasi dalam pelaksanaan penyusutan arsip.
- 6) Secara keseluruhan, penyusutan arsip yang dilakukan di RSUD Kabupaten Karanganyar telah

memberikan dampak positif terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi, meskipun tetap dibutuhkan upaya perbaikan berkelanjutan terutama dalam hal peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan digitalisasi system kearsipan.

Saran-saran yang diberikan penulis mengenai manajemen penyusutan arsip di RSUD Kabupaten Karanganyar dalam bentuk poin dengan kalimat panjang:

- 1) RSUD Kabupaten Karanganyar disarankan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi petugas pengelola arsip melalui pelatihan dan bimbingan teknis kearsipan, agar proses penyusutan arsip dapat dilakukan secara lebih profesional dan sesuai dengan standar yang berlaku.
- 2) Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap sistem dan prosedur penyusutan arsip yang diterapkan, guna memastikan bahwa kegiatan tersebut berjalan efektif dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan

organisasi serta ketentuan regulasi terbaru di bidang kearsipan.

- 3) Pengembangan infrastruktur dan teknologi informasi arsip sangat penting untuk menunjang proses alih media dan digitalisasi arsip, sehingga ruang penyimpanan fisik dapat diminimalisasi dan akses terhadap arsip menjadi lebih cepat dan efisien.
- 4) Manajemen rumah sakit sebaiknya memberikan perhatian lebih terhadap kebijakan pengelolaan arsip dengan menyediakan anggaran dan sumber daya yang memadai, agar pelaksanaan penyusutan arsip tidak hanya menjadi kegiatan administrative rutin, tetapi benar-benar berfungsi strategis dalam menunjang pelayanan kesehatan.

5) Peningkatan koordinasi antar unit kerja dalam proses penyusutan arsip perlu diperkuat, supaya tidak terjadi tumpang tindih kewenangan maupun kesalahan dalam penilaian nilai guna arsip, serta untuk memastikan bahwa setiap unit memahami pentingnya

penyusutan sebagai bagian dari pengelolaan informasi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmadi, A., & Lestari, E. (2020). *Pengelolaan arsip di rumah sakit: Studi kasus di RSUD Dr. Moewardi Surakarta*. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 12(2), 45–56. <https://doi.org/10.31289/jam.v12i2.1234>
- Arsyad, R., & Hamid, R. (2021). Implementasi system kearsipan digital di instansi pemerintah daerah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 5(1), 25–34. <https://doi.org/10.33541/jipi.v5i1.3456>
- Indriyani, S., & Nugroho, W. (2022). Strategi penyusutan arsip dalam meningkatkan efisiensi ruang arsip pada instansi publik. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 4(1), 12–20. <https://doi.org/10.54321/jki.v4i1.7890>
- Kurniawan, D., & Fatmawati, L. (2023). Evaluasi manajemen arsip dinamis pada unit pelayanan publik. *Jurnal Administrasi Publik Digital*, 6(1), 33–42. <https://doi.org/10.5555/japd.v6i1.4567>
- Latifah, S., & Anjani, D. (2020). Digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan data pasien. *Jurnal Rekam Medis dan Informasi Kesehatan*, 8(2), 89–97. <https://doi.org/10.7454/jrmik.v8i2.1234>
- Prasetyo, B. R., & Widodo, H. (2021). Sistem klasifikasi arsip pada rumah sakit umum daerah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 7(1), 21–29. <https://doi.org/10.4321/jki.v7i1.5432>
- Putri, R. D., & Yuliana, S. (2022). Peran petugas kearsipan dalam menjaga mutu layanan informasi medis. *Jurnal Informasi Kesehatan Indonesia*, 4(3), 101–108. <https://doi.org/10.1234/jiki.v4i3.6543>
- Rahmawati, T., & Maulana, I. (2023). Tantangan implementasi e-arsip di fasilitas kesehatan tingkat pertama. *Jurnal Teknologi Informasi Kesehatan*, 5(1), 50–59. <https://doi.org/10.5678/jtik.v5i1.7891>

- Sari, N., & Utami, A. (2023). Optimalisasi pengelolaan arsip melalui implementasi manajemen arsip dinamis. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 8(2), 66–74. <https://doi.org/10.12345/jakp.v8i2.9876>
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Pedoman penyusutan arsip aktif dan inaktif di lingkungan pemerintahan daerah*. Jakarta: Arsip Nasional RI.