

SKRIPSI

**Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata
Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave
Kabupaten Mahakam Ulu**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana S-1**

**Minat Administrasi Kebijakan Kesehatan
Program Studi Kesehatan Masyarakat**



Disusun oleh :

OCTAVIANA IDANG AJAT

1913201129

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
TAHUN 2025**

SKRIPSI

Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata
Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave
Kabupaten Mahakam Ulu
Disusun oleh :

Octaviana Idang Ajat
NPM. 1913201129

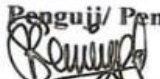
Telah dipertahankan depan Dewan Penguji pada tanggal 6 Februari 2025

Ketua Penguji / Pembimbing 1,


Nordianiwati, SKM., M.Kes
NIDN. 1126038602

Tanggal : 18 Februari 2025

Anggota Penguji / Pembimbing II,


Sri Evi Newyears P, S.Si., M.Kes
NIDN. 1101018304

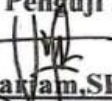
Tanggal : 18 Februari 2025

Anggota Penguji I


Apriani, SKM., MPH
NIDN. 1104049002

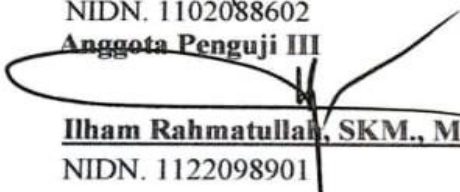
Tanggal : 18 Februari 2025

Anggota Penguji II


Herry Farjam, SKM., M.Kes
NIDN. 1102088602

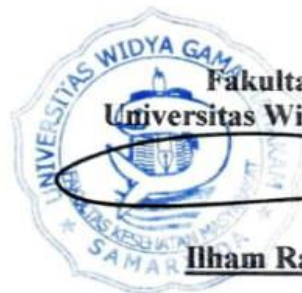
Tanggal : 18 Februari 2025

Anggota Penguji III


Ilham Rahmatullah, SKM., M. Ling
NIDN. 1122098901

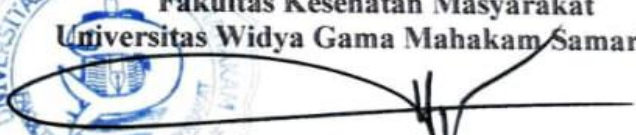
Tanggal : 18 Februari 2025

Mengatahui,



Dekan

Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda


Ilham Rahmatullah, SKM., M. Ling
NIK. 2012.089.140

LEMBAR PERNYATAAN ORISINILITAS (KEASLIAN)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : OCTAVIANA IDANG AJAT
NPM : 1913201129
Judul Skripsi : ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB.BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE KABUPATEN MAHAKAM ULU

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Penelitian Laporan Skripsi ini adalah Berdasarkan Hasil Penelitian, Pemikiran Dan Pemaparan Asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan programming yang tercantum sebagai bagian dari Laporan Skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti akan mencantumkan sumber secara jelas.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah di peroleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Samarinda, 6 Februari 2025

Yang membuat pernyataan,

Octaviana Idang Aiat
NPM. 1913201129

SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Nama : OCTAVIANA IDANG AJAT
NPM : 1913201129
Fakultas/Jurusan : Fakultas Kesehatan Masyarakat/AKK
Jenis : Skripsi
Judul Skripsi : ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB.BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE KABUPATEN MAHAKAM ULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk ;

1. Memberikan hak bebas royalti kepada Perpustakaan UWGM Samarinda atas karya ilmiah saya, demi pengembangan ilmu pengetahuan.
2. Memberikan hak menyimpan, mengalih mediakan / mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, serta menampilkannya dalam bentuk softcopy untuk kepentingan akademi kepada Perpustakaan UWGM Samarinda, tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai peneliti / pencipta.
3. Bersedia dan menjamin untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UWGM Samarinda, dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul akibat atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 6 Februari 2025

Yang membuat pernyataan,

Octaviana Idang Ajat
NPM. 1913201129

ABSTRAK

Octaviana Idang Ajat, 2025. *Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub.Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu. Di bawah bimbingan Ibu Nordianiwati, SKM.,M.Kes dan Ibu Sri Evi Newyears P,S.Si.,M.Kes*

Penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan arsip merupakan aspek penting dalam pengelolaan administrasi di sebuah organisasi, termasuk dalam bagian tata usaha. Namun, saat ini masih ditemukan permasalahan dalam tata usaha yang tidak memenuhi *Standar Prosedur Operasional (SPO)* dengan baik, Berdasarkan data Arsip SubBag Tata Usaha RSP Nawacita Datar Dave, pada periode 2018–2023 terdapat 91 surat masuk dan 5.903 surat keluar. Rata-rata, surat masuk berjumlah 2-3 perhari atau 3-7 perbulan, sedangkan surat keluar mencapai 9-13 perhari atau 86-166 perbulan. Pada tahun 2024, dari Januari hingga Juni, tercatat 12 surat masuk dan 1.331 surat keluar. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana pengelolaan penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan arsip dibagian tata usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave

Metode penelitian yang digunakan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini berdasarkan pemahaman dan pengalaman dari penulis, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui metode wawancara, observasi lapangan, hingga dokumentasi. Informan dalam penelitian ada 4 yaitu Kepala Tata Usaha, Koordinator Kepegawaian dan Umum serta 2 (dua) staff admin dari Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit.

Hasil penelitian menunjukkan Pengelolaan surat masuk dan keluar hanya didasarkan pada tanggal tanpa daftar arsip yang membedakan jenis surat. Pemeliharaan arsip hanya sebatas penyimpanan tanpa prosedur yang benar karena belum ada bimbingan teknis. Keamanan arsip masih lemah, dengan beberapa arsip disimpan dalam dus dan belum ada sistem digital untuk perlindungan.

Saran peneliti; perlu adanya peningkatan sistem kearsipan dalam pelaksanaannya dengan menyimpan dokumen menggunakan Google Drive; pemeliharaan arsip bisa menggunakan map *file* dan dilakukannya pemeriksaan kondisi arsip secara berkala untuk mendeteksi potensi kerusakan atau kehilangan.

*Kata Kunci : Kearsipan, surat keluar, surat masuk, sub. Bagian Tata Usaha
Kepustakaan : Tahun Pustaka 38 (2005-2024)*

ABSTRACT

Octaviana Idang Ajat, 2025. *Analysis of Filing Procedures for Incoming and Outgoing Letters in the Administration Sub-Section of Nawacita Datar Dave Pratama Hospital, Mahakam Ulu Regency.* Under the guidance of Mrs. Nordiniawati, SKM., M.Kes and Mrs. Sri Evi Newyears Pangadongan, S.Si., M.Kes

Storage, maintenance and security of archives are important aspects of administrative management in an organization, including in the administrative section. However, currently there are still problems in administration that do not fulfill the Standard Operating Procedures (SPO) properly, based on data from the Sub Division of Administration of RSP Nawacita Datar Dave, in the 2018-2023 period there were 91 incoming letters and 5,903 outgoing letters. On average, incoming letters amounted to 2-3 per day or 3-7 per month, while outgoing letters reached 9-13 per day or 86-166 per month. In 2024, from January to June, there were 12 incoming letters and 1,331 outgoing letters. This study aims to analyze how the management of storage, maintenance and security of archives in the administrative division of the Pratama Nawacita Datar Dave Hospital.

The research method used is qualitative with a descriptive approach. This approach is based on the understanding and experience of the author, the data collection techniques used are through interview methods, field observations, and documentation. There were 4 informants in the study, namely the Head of Administration, Personnel and General Coordinator and 2 (two) admin staff from Sub. Hospital Administration Section.

The results showed that the management of incoming and outgoing mail is only based on date without an archive list that distinguishes the type of mail. Archive maintenance is limited to storage without proper procedures because there has been no technical guidance. Archive security is still weak, with some archives stored in boxes and no digital system for protection.

Researcher suggestions; there is a need to improve the archive system in its implementation by storing documents using Google Drive; archive maintenance can use file folders and periodic inspection of archive conditions to detect potential damage or loss.

Keywords: Archives, outgoing letters, incoming letters, sub. Administration Section
Literature: Year of Literature 38 (2005-2024)

RIWAYAT HIDUP



Octaviana Idang Ajat, Lahir pada tanggal 22 Maret 1997 di Tering Baru, Kabupaten Kutai Barat. Penulis merupakan putri pertama dari tiga bersaudara, anak dari pasangan Bapak Aleksius Hajat Anyeq dan Ibu Petronela Kerawing Ngo. Menikah dengan Rico Ardius Sangyang.

Pendidikan dasar penulis dimulai dari SDN 001 Long Hubung lulus pada tahun 2009, kemudian Pendidikan menengah pertama dilanjutkan di SMP 17 Agustus 1945 Samarinda dan lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan Pendidikan menengah atas di SMKN 4 Samarinda dan lulus tahun pada tahun 2015. Dan pada tahun 2019 melanjutkan Pendidikan tinggi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda dengan peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK) Fakultas Kesehatan Masyarakat. Penulis pernah melaksanakan PBL I di Tenggarong dan PBL II di Ujoh Bilang. Sedangkan dalam penyusunan proposal skripsi ini penulis melaksanakan kegiatan penelitian di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave di kampung Long Lunuk Kecamatan Long Pahangai, Kabupaten Mahakam Ulu.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas Limpahan Kasih Karunia dan Rahmat-Nya yang sangat luar biasa selama dalam proses penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Selanjutnya, tidak lupa selama dalam proses penyusunan skripsi ini penulis tentu tidak sendirian melainkan merasa telah begitu banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan yang baik ini, maka izinkanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah dengan ikhlas dan dengan rela hati untuk membantu penulis dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini, diantaranya kepada :

1. Bapak Prof. Husaini Usman. M.Pd.,M.T selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Bapak Ilham Rahmatullah, SKM., M.Ling selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
3. Ibu Apriyani, SKM., MPH selaku Wakil Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
4. Bapak Istiarto, SKM.,M.Kes, selaku Ketua Program Studi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
5. Ibu Nordianiwati, SKM., M.Kes, selaku dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
6. Ibu Sri Evi Newyears Pangodangan,S.Si.,M.Kes, selaku dosen Pembimbing II yang telah membimbing penuh kesabaran dalam memberikan bimbingan, arahan dan selalu memotivasi penulis dalam pengerjaan Skripsi ini.
7. Ibu Apriyani, SKM., MPH selaku Dosen Penguji I.
8. Bapak Herry Farjam, SKM.,M.Kes, selaku Dosen Penguji II.
9. Bapak Ilham Rahmatullah, SKM., M.Ling selaku Dosen Penguji III.

10. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan pengajaran dan pendidikan selama dalam perkuliahan.
11. dr. Josimar Hagusvaro, selaku Pimpinan Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave, Kabupaten Mahakam Ulu.
12. Ibu Fransiska Song Gun, S.Tr.Kep, selaku Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave, yang telah memberikan izin penelitian dan staf yang membantu pelaksanaan penelitian.
13. Orang tua tersayang dan keluarga kecil tercinta saya yang telah memberikan doa, nasehat dan dukungannya baik secara moral maupun spiritual yang tidak pernah putus-putusnya kepada saya.
14. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
15. Kepada semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah banyak membantu memberi pengarahan dalam penyusunan Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan masukan dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak agar terwujud skripsi yang berkualitas. Penulis juga berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Samarinda, 6 Februari 2025

Yang membuat pernyataan,

Octaviana Idang Aiat
NPM. 1913201129

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN ORISINILITAS (KEASLIAN)	ii
SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
1. Tujuan Umum	7
2. Tujuan Khusus	7
D. Manfaat Penelitian	8
1. Manfaat Teoritis	8
2. Manfaat Praktis	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Landasan Teori.....	9
1. Teori Manajemen Kearsipan	9
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.....	20
3. Pengertian Analisis Data	21
4. Rumah Sakit	22
5. Administrasi Rumah Sakit	24
6. Ruang Lingkup Administrasi	26
7. Manfaat Administrasi Kesehatan	27
8. Sub Bagian Tata Usaha	27
9. Sumber Daya Manusia (SDM).....	27

10. Surat Menyurat.....	28
11. Surat Masuk dan Surat Keluar	28
B. Penelitian Terdahulu	29
C. Kerangka Berpikir.....	34
BAB III METODE PENELITIAN.....	35
A. Jenis Penelitian dan Pendekatan.....	35
B. Tempat dan Waktu Penelitian	35
1. Tempat Penelitian.....	35
2. Waktu Penelitian	36
C. Subjek Penelitian.....	36
D. Instrumen Penelitian.....	37
E. Teknik Analisis Data.....	37
F. Keabsahan Data.....	40
G. Jadwal Penelitian.....	41
H. Operasionalisasi	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Rumah Sakit.....	44
1. Sejarah Singkat Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave.....	44
2. Gambaran Umum.....	45
3. Visi dan Misi	45
4. Tata Nilai dan Filosofi	46
B. Hasil Penelitian	46
1. Gambaran Pelaksanaan Penelitian	46
2. Karakteristik Informan	47
3. Penyajian Data	47
C. Pembahasan.....	58
1. Penyimpanan Arsip	58
2. Pemeliharaan Arsip	61
3. Keamanan Arsip.....	64
D. Keterbatasan Penelitian.....	66
BAB V PENUTUP.....	67

A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	69
Lampiran 1. Pedoman Wawancara	73
Lampiran 2. Hasil Wawancara.....	76
Lampiran 3. Matriks Analisis Data	100
Lampiran 4. Dokumentasi Fasilitas Kearsipan	105
Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara Narasumber	108
Lampiran 6. Surat izin penelitian	110
Lampiran 7. Surat persetujuan penelitian.....	111
Lampiran 8. Surat keterangan Selesai penelitian	112
Lampiran 9. SOP Kearsipan Tata Usaha RSP NDD.....	113

DAFTAR BAGAN

Bagan C. 1 Kerangka Berfikir	34
Bagan F. 1 Bagan Triangulasi.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel B. 1 Tabel Peneliti Terdahulu	29
Tabel G. 1 Tabel Jadwal Kegiatan	41
Tabel H. 1 Tabel Operasionalisasi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar Lampiran 3. 1 Lemari arsip Sub. Bagian Tata Usaha RSP Nawacita Datah Dave	105
Gambar Lampiran 3. 2 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Keluar	106
Gambar Lampiran 3. 3 Tempat penyimpanan arsip surat keluar	106
Gambar Lampiran 3. 4 Register Surat Masuk dan Surat Keluar.....	107

DAFTAR SINGKATAN

ANRI : Arsip Nasional Republik Indonesia

NDD : Nawacita Datah Dave

RSP : Rumah Sakit Pratama

SPO : Standar Prosedur Operasional

TU : Tata Usaha

UU : Undang-undang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Modernisasi yang muncul seiring berjalannya waktu menimbulkan banyak dampak pada berbagai bidang kehidupan manusia. Salah satunya terkait dengan perkembangan sektor informasi yang mengalami pertumbuhan pesat saat ini. Kemajuan yang terus berubah di bidang informasi sangat mempengaruhi kecepatan perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain yang kini hanya membutuhkan waktu yang singkat.

Komunikasi dapat terjadi secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (menggunakan media termediasi) antara dua pihak. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan atau tertulis. Komunikasi sangatlah penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam organisasi. Meski semakin banyak orang yang menghabiskan waktunya untuk berkomunikasi secara verbal. Namun komunikasi tertulis lebih efektif. Surat masih sangat dibutuhkan sebagai alat komunikasi tertulis saat ini sehingga masih dibutuhkan sebuah pelayanan kearsipan untuk menjaga surat-surat penting tersebut.

Surat merupakan suatu alat komunikasi yang memberikan penjelasan, jawaban, laporan, atau perintah secara tertulis tergantung apa yang ingin disampaikan oleh penulisnya. Surat adalah percakapan tertulis antara penguasa yang satu dengan yang lain, pihak yang satu dengan pihak yang lain, atau orang yang satu dengan orang yang lain. Surat merupakan sarana pertukaran informasi antar pihak (Wicaksono et al., 2021)

Arsip mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi dan tempat memori pengelolaan organisasi. Wursanto menjelaskan, arsip adalah kumpulan dokumen, baik berupa naskah buku, film,

rekaman suara, surat, atau dokumen lain, yang sengaja dibuat oleh suatu lembaga dan kemudian diterima oleh lembaga lain sebagai bukti fungsi dan tujuan lembaga tersebut. Kami berpandangan bahwa semua dokumen yang telah ada Keputusan dan kegiatan mengandung informasi penting sebuah lembaga.

Arsip merupakan catatan kegiatan dalam berbagai bentuk yang masing-masing mempunyai arti dan tujuan tersendiri, sebagai bahan komunikasi dan informasi. Arsip dibuat, disimpan, dan dipelihara secara terstruktur oleh otoritas atau organisasi selama diperlukan. Arsip disimpan secara sistematis sehingga memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan kembali (Fathurrahman, 2018)., oleh karena itu pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Bagaimanapun, arsip memberikan bukti pertama akuntabilitas kegiatan institusi, termasuk rumah sakit.

Salah satu tugas lembaga tersebut adalah mengelola arsip organisasi atau dikenal dengan istilah pengarsipan. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan mempunyai tugas umum menyediakan atau memenuhi kebutuhan informasi yang diperoleh bagi personel organisasi. Informasi yang diperoleh dari arsip akan digunakan sebagai data dan diubah menjadi informasi yang benar-benar diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Perka ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan; Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip .

Pusat Pelayanan Kearsipan merupakan satuan kerja Arsip Nasional Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang pelayanan kearsipan pemerintah pusat dan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik negara dan badan usaha milik negara, swasta, dan masyarakat. Pusat Pelayanan Kearsipan masih membutuhkan surat sebagai sarana komunikasi dalam operasionalnya. Surat tetap menjadi kebutuhan penting karena dianggap efektif, efisien, ekonomis dan praktis hingga saat ini.

Informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber pengingat bagi para arsiparis yang telah melupakan suatu isu, dan dapat membantu para pemimpin organisasi mengambil keputusan yang lebih baik mengenai isu-isu terkini. Sistem pengarsipan yang buruk menghambat proses pengambilan keputusan, akuntabilitas organisasi, dan legitimasi organisasi (Inayahaningtias & Suliyati, 2017)

Untuk menunjang kelancaran kegiatan instansi dan organisasi, perlu adanya pihak yang mendukung kegiatan tersebut, yaitu tata usaha. Pada hakikatnya tata usaha adalah kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyalinan, pengiriman, dan penyimpanan. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam sebuah arsip lembaga, diantaranya pemeliharaan, penyimpanan, serta keamanan sebuah arsip yang juga telah diatur dalam sebuah Undang-Undang.

Arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis akan tetapi dalam penulisan ini hanya berfokus pada arsip dinamis, dimana arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip (Wahyudi et al., 2024).

Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, program arsip vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.

Pemeliharaan arsip juga bisa dikatakan sebuah usaha dalam menjaga keamanan arsip dimana merupakan kegiatan dalam rangka menyimpan arsip secara optimal dengan memastikan keamanan sebuah arsip, sehingga bila sewaktu-waktu dibutuhkan arsip dapat segera tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk melindungi arsip dengan cara menyimpan, merawat, dan melindungi dari berbagai penyebab yang dapat merusak atau bahkan dapat memusnahkan arsip itu sendiri (Fu'adah et al., 2022).

Sistem penyimpanan sebuah arsip adalah suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang disimpan dengan membuat dan mengambil dokumen secara cepat ketika dokumen diperlukan kapan saja. Hal ini diperlukan agar arsip lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan sewaktu-waktu, maka diperlukan suatu sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau organisasi (Wardah, 2017). Dalam melakukan hal ini sebuah lembaga membutuhkan yang sebuah divisi, yaitu tata usaha.

Tata usaha merupakan ujung tombak dalam pelayanan administrasi fasilitas, khususnya instansi administrasi yang secara langsung mengelola pelayanan internal dan eksternal. Secara sistematis, administrasi merupakan bagian manajemen yang mengatur proses penggunaan orang dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, pengelolaan tata usaha yang baik akan mempengaruhi kualitas pelayanan di fasilitas tersebut (Kurnia, 2020), salah satu

lembaga atau instansi yang memiliki tata usaha dalam pengelolaan arsip adalah rumah sakit.

Sebagaimana arsip disimpan dan dikelola oleh rumah sakit, arsip rumah sakit juga diciptakan melalui berbagai aktivitas yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal. Meskipun pengelolaan kearsipan sekilas tampak sederhana, namun tanpa adanya staf yang handal serta sarana dan prasarana yang memadai, pengelolaan kearsipan tidak akan berfungsi secara efektif. Mengingat rekam jejak pasien sangat penting bagi rumah sakit, maka pengelolaan kearsipan dengan baik dan sesuai standar sangatlah penting.

Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave (RSP NDD) tentu memiliki tata usaha untuk kegiatan pengelolaan arsip, kelancaran kegiatan dalam rumah sakit juga dapat dilihat dari ketepatan arsip yang dimiliki. Namun dalam hal ini yang terjadi adalah bagian Tata Usaha masih menjadi satu pintu dengan bagian Kepegawaian Rumah sakit yang mempunyai fungsi masing-masing dan juga berbeda, penggabungan fungsi tata usaha dan kepegawaian dalam satu unit kerja sering kali menjadi tantangan tersendiri, karena kedua bidang ini mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Perbedaan keduanya terlihat dari fokus kedua unit ini, pertama Tata usaha yang berfokus pada pengelolaan administrasi umum, seperti surat-menyurat dan arsip operasional, sementara kepegawaian menangani aspek sumber daya manusia, termasuk data personalia, penggajian, dan pelatihan karyawan. Ketika kedua fungsi ini digabungkan, terdapat potensi konflik dalam prioritas pekerjaan, kelebihan beban kerja, dan ketidakfokusan dalam pengelolaan arsip menjadi lebih besar. Sehingga situasi ini dapat berdampak pada efisiensi tata kearsipan, yang pada akhirnya akan memengaruhi kualitas pelayanan secara keseluruhan.

Proses pengelolaan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha di Rumah sakit NDD dapat dikatakan masih belum optimal sebab masih banyak ditemukan arsip yang hanya diletakan begitu saja hingga menumpuk dan tidak disimpan dengan baik sehingga mudah rusak dan sulit ditemukan kembali. Dalam pengelolaan kearsipan belum terdapatnya daftar klasifikasi dalam proses pengarsipan yang berada di Tata Usaha RSP NDD hal ini masih belum sesuai dengan SPO mengenai Pemberkasan dan Pengarsipan dengan No. Dokumen 445/SPO.0012/RSP.NDD/2020 pada poin 2 dan 4 yang menyatakan “Melaksanakan pemilahan arsip” dan “melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip”.

Salah satu dasar hukum UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 15 menyebutkan bahwa setiap instansi atau Lembaga harus Menyusun dan menerapkan sistem klasifikasi arsip sesuai dengan jenisnya dan karakternya hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Berikut rincian dari surat masuk dan surat keluar di RSP. Nawacita Datar Dave, jumlah surat masuk dan surat keluar perhari, perbulan serta rekapitulasi pertahun di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave.

Pada tahun 2018 dan 2021 terdapat kekosongan catatan tahunan mengenai surat masuk, hal ini diakibatkan oleh kurangnya fasilitas serta tenaga dari tata usaha kearsipan yang ada di Rumah Sakit. Pada tahun 2018 tidak ada keterangan mengenai surat masuk akan tetapi terdapat surat keluar sebanyak 196 surat. Selanjutnya Pada tahun 2019 48 surat masuk dan 678 surat keluar.

Tahun 2020 terdapat 11 surat masuk dan 1663 surat keluar, dilanjutkan pada tahun 2021 terdapat kekosongan pada surat masuk dan 1398 untuk surat keluar, selanjutnya pada tahun 2022 terdapat 29 surat

masuk dan 946 surat keluar dan yang terakhir pada tahun 2023 sebanyak 3 surat masuk dan 1022 surat keluar. Tahun 2024 dari bulan Januari – Juni surat masuk sebanyak 12 surat dan surat keluar sebanyak 1.331 surat. Rata-rata surat masuk 2-3 perhari dan 3-7 perbulan. Surat keluar sebanyak 9-13 perhari dan 86-166 perbulan.

Berdasarkan keterangan mengenai kondisi dan situasi dari Sub. Bagian Tata Usaha di RS. NDD serta data di atas sehingga penulis melihat bahwa perlu untuk menganalisis bagaimana tata kearsipan surat masuk dan surat keluar perihal penyimpanan, pemeliharaan, dan keamanan kearsipan apakah telah sesuai dengan UU RI No. 43 Tahun 2009, oleh karena itu tujuan dalam penulisan ini adalah “**Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu**”

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam skripsi ini adalah : “
Bagaimana Analisis dari Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha yang dimiliki oleh Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu? “

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum penelitian ini adalah menganalisis bagaimana Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha yang dimiliki oleh Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

2. Tujuan Khusus

1. Menganalisis bagaimana penyimpanan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

2. Menganalisis bagaimana pemeliharaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.
3. Menganalisis bagaimana keamanan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

a. Bagi Rumah Sakit

Menjadi sebuah masukan bagi rumah sakit dalam memperbaiki tata kelola pengarsipan surat pada Sub Bagian Tata usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

b. Bagi Petugas Tata Usaha

Menjadi masukan bagi para petugas rumah sakit yang membutuhkan arsip surat masuk dan keluar dan pengetahuan baru bagi para petugas untuk menerapkan sebuah peraturan yang baik dalam pengelolaan surat.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi Pendidikan

Dapat dimanfaatkan sebagai bahan diskusi dalam proses belajar mengajar maupun penelitian di administrasi atau pengarsipan sebuah rumah sakit.

b. Bagi Peneliti

Sebagai referensi untuk dasar atau acuan dalam pengembangan lain di kemudian hari.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Teori Manajemen Kerasipan

Pengertian arsip menurut (Barthos, 2016), arsip (*record*) yang dalam bahasa Indonesia disebut “warkat” pada dasarnya dapat diartikan sebagai: Catatan tertulis berupa foto atau diagram yang memuat informasi tentang suatu pokok bahasan (masalah utama) atau suatu peristiwa yang dibuat oleh orang untuk menunjang ingatan orang tersebut. Misalnya, arsip berdasarkan definisi ini akan mencakup surat, kwitansi, faktur, akuntansi, laporan penggajian, daftar harga, catatan penduduk, bagan organisasi, foto, dll.

(Muhidin & Winata, 2016) mengemukakan tentang jenis-jenis arsip yang dapat dilihat dari beberapa dimensi yaitu :

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. yang termasuk ke dalam arsip dinamis yaitu:
 - a) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
 - b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus ;
 - c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/ atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggaraan kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

2. Berdasarkan nilainya, Juga dikenal sebagai arsip yang dilindungi dan arsip umum. Arsip yang disimpan merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberadaan bangsa dan negara yang keutuhan, keamanan dan keselamatannya harus dijaga. Penyimpanan umum merupakan penyimpanan yang tidak dilindungi penyimpan.
3. Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
4. Berdasarkan subjek atau isinya Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.
5. Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu: (1) arsip yang berbasis kertas; (2) arsip pandang dengar (audio visual record); (3) arsip katografik dan arsitektur; dan (4) arsip elektronik (meachine readeable).

Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut, dapat dilihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut.

- a. Arsip tekstual, diantaranya berbentuk: *paper record/paperbased records, conventional records, human readble records, eye readble records, dan hard copy*. Arsip tekstual ini termasuk dalam

kelompok arsip konvensional, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.

- b. Arsip audio-visual, diantaranya berbentuk: gambar statis (still images), citra bergerak (moving images), dan rekaman suara (sound recording). Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah. Adapun arsip rekaman suara dan gambar atau audio visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.
- c. Arsip kartografi dan kearsitekturan (*cartographic and architectural records*). Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metric, termasuk peta, chart, denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.
- d. Arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche*. Arsip *microfilm* adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulasi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film. Arsip *microfiche* adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.
- e. Arsip elektronik (*electronic records/electronic based-records computer records machine readable records*). Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau computer.

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin inventarisasi kegiatan dan peristiwa serta terciptanya arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Arsip dibuat berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Pembuatan arsip harus memenuhi komponen-komponen berikut: struktur arsip, isi, dan konteks. Catatan kearsipan mengatur dan mendokumentasikan secara akurat proses pembuatan dan penerimaan catatan. Dapat kita simpulkan bahwa tahap kreatif adalah suatu proses yang terjadi ketika kita menulis kata-kata di atas kertas, menghasilkan data di komputer, atau menerima informasi melalui film atau media lainnya. Pada tahap ini arsip dapat berupa surat/manuskrip yang dibuat oleh lembaga/kantor atau lembaga lain dan diterima oleh lembaga yang dikelola (Wardah, 2016).

2. Penyimpanan arsip

Pengarsipan arsip sama dengan penyimpanan berkas, yaitu pengorganisasian dan pembentukan arsip menurut jenis dan tujuan penggunaan arsip untuk kepentingan profesional. Penggolongan ini meliputi penyiapan perangkat atau instalasi serta penempatan file pada lokasi penyimpanannya (Martono, 1992).

Menurut (Mulyono, 1985) didalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat. Sedangkan sitem penyimpanan arsip menurut (Mulyono, 1985):

1. Sistem abjad. Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan

menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

1. Sistem pokok soal (subyek) Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.
2. Sistem tanggal (kronologis) Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.
3. Sistem nomor Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.
 - 1) Sistem klasifikasi desimal Sistem penyimpanan ini sering disebut dengan sistem Dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal. Penyimpanan dengan system ini banyak digunakan di perpustakaan.
 - 2) Sistem terminal digit, Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit, sebenarnya dapat digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karena itu sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar.
4. Sistem wilayah Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan. Sedangkan untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa

pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

1. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain :

- a. Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- b. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- c. Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
- d. Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

2. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain :

- 1) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan,
- 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien,
- 3) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan Penyimpanan berkas,
- 4) Kebijaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja,

- 5) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.
3. Penyimpanan Desentral Terkendali Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin.

3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip disebabkan 2 faktor yaitu internal dan eksternal. Menurut Sugiarto dan Wahyono “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna” sedangkan perawatan arsip adalah “Usaha penjagaan agar arsip yang mengalami kerusakan tidak bertambah berat” (Sugiarto & Wahyono, 2005)

Pemeliharaan arsip Menurut (Partono et al., 2011) dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut

- a. Pengaturan Ruang Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering dan terang (lebih baik menggunakan sinar matahari). Ruang arsip harus mempunyai ventilasi yang memadai agar dapat membantu mengatur suhu dalam ruangan, ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air serta serangga pemakan kertas. Ruang arsip juga harus terpisah dari ruangan yang lain demi keamanan arsip.

- b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip sebaiknya disimpan ditempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak arsip. Jika arsip harus disimpan ditempat yang tertutup (lemari) maka tempat penyimpanan harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban lemari.
- c. Perlindungan Arsip Duplikasi dan dispersal Adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan dokumen duplikat (salinan copy arsip) dan menyimpan arsip hasil dokumen tersebut di tempat lain.
- d. Kebersihan Kebersihan arsip salah satu cara pemeliharaan yang penting, tempat penyimpanan (lemari) atau ruangan harus senantiasa bersih dari segala macam debu, agar arsip tidak kotor ataupun rusak.

4. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan suatu praktek pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh penguasa atau pihak lain dan mengambilnya kembali pada tempat penyimpanan aslinya. Sedangkan menurut Sedarmayanti, peminjaman arsip berarti mengeluarkan arsip dari suatu tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain (Sedarmayanti, 2015).

Arsip aktif atau arsip inaktif bersifat tertutup, karena itu perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman yang baik untuk keperluan instansi. Hal hal yang perlu diatur antara lain (Laili, 2014):

- a. Siapa yang berwenang memberikan izin peminjaman
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- c. Penetapan waktu peminjaman arsip
- d. Tata cara peminjaman arsip

Prosedur peminjaman arsip adalah serangkaian metode yang dilalui ketika ingin melakukan peminjaman arsip. Prosedur ini dilakukan untuk

meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip disebabkan oleh aktivitas peminjaman yang tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertib (Laili, 2014).

5. Keamanan Arsip

Keamanan dalam mengelola arsip, memfasilitasi akses terhadapnya, dan melindungi keamanannya, akses terhadap arsip harus diklasifikasi atau diatur untuk mencegah penyalahgunaan. Keamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan. Keamanan ruang penyimpanan yang umum mencakup fitur keamanan seperti kamera televisi sirkuit tertutup (CCTV), kunci keamanan interior, dan pemasangan media penyimpanan arsip (Perka Arsip Nasional No. 7 Tahun 2016, n.d.).

6. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan pemusnahan secara fisik arsip-arsip yang sudah kehilangan fungsinya dan tidak mempunyai nilai manfaat lagi. Pemusnahan harus dilakukan secara menyeluruh dengan cara membakar, mencacah, atau dengan cara lain menggunakan arsip tersebut sehingga arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi sebagai arsip baik isi maupun bentuknya dan dapat disaksikan oleh 2 (dua) orang petugas pengawas fasilitas atau sekolah. Kemudian untuk melaksanakan pemusnahan arsip dibuat daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip (Munawaroh, 2018).

Dalam Pasal 10 Ayat 1 PP Nomor 87 Tahun 1999 mengklasifikasikan syarat objek dokumen yang dimusnahkan adalah (Sugiarto & Wahyono, 2005):

- 1) Telah melampaui jangka waktu simpan selama 10 tahun.
- 2) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga atau sekolah.

- 3) Tidak dilarang oleh undang-undang.
- 4) Tidak terkait dengan perkara perdata maupun yang masih dalam proses.

Adapun pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara (Sugiarto & Wahyono, 2005):

- a. Pembakaran, pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip, yaitu dengan cara membakar arsip yang tidak diperlukan.
- b. Pencacahan, pemusnahan dokumen dengan mesin penghancur kertas. Dengan mesin penghancur, dokumen akan hancur sehingga tidak dikenali lagi.
- c. Proses kimiawi merupakan proses pemusnahan arsip dengan menggunakan bahan kimia, guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembubaran atau pulfling, merupakan pemusnahan arsip yang ekonomis, aman, dan nyaman. Dokumen dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan bubur kertas.

7. Fasilitas Arsip

Sebagai penunjang untuk menjamin keamanan arsip, diperlukan sarana penyimpanan arsip agar tetap aman. Menurut (Sedarmayanti, 2008), penyimpanan dokumen memerlukan alat-alat sebagai berikut :

1. *Filing cabinet* (lemari arsip)
Digunakan untuk menempatkan folder yang telah diisi naskah-naskah atau dokumen. Filling cabinet dianjurkan terbuat dari logam, tahan air dan panas serta praktis.
2. *Guide* (penunjuk atau pemisah)

Merupakan penunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.

3. *Folder* (Map)

Folder adalah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Folder diisi dengan naskah-naskah arsip atau dokumen hingga bagian terkecil dalam klasifikasi masalah.

4. Rak arsip

Rak untuk menyimpan berkas atau dokumen tidak berbeda dengan rak penyimpanan buku di perpustakaan, ukuran disesuaikan dengan keadaan ruangan yang tersedia. Arsip-arsip yang disimpan di dalam rak akan diberi kode, dan dikelompokkan sesuai dengan kode yang sama

5. *Tickler file* (berkas pengikat)

Alat ini semacam kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

6. Kartu kendali

Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain:

- 1) Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor surat, dan kolom masuk/keluar
- 2) Hal/perihal
- 3) Isi ringkas
- 4) Lampiran
- 5) Dari
- 6) Kepada
- 7) Tanggal, nomor surat
- 8) Nama pengolah
- 9) Tanda tangan
- 10) Catatan

7. Kartu Pinjam arsip Kartu ini digunakan untuk meminjam arsip, setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi kartu

pinjam. Kartu ini dibuat rangkap, masing masing untuk surat orang yg meminjam dan yang kedua ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.

2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan tidak serta merta muncul begitu saja. Akan tetapi melalui sejarah yang cukup panjang. Awal mula lahirnya Undang-Undang kearsipan yaitu tertuang pada UU No 7 tahun 1971. Konten Undang-Undang tersebut telah diatur beberapa hal yang berkaitan dengan kearsipan. Namun, dalam rentan waktu dari tahun 1971 sampai tahun 2009 telah terjadi perubahan yang signifikan tentang tata kelola pemerintahan daerah dalam kehidupan berbangsa bernegara. Sehingga perubahan ini juga memberikan dampak bagi dunia kearsipan. Perubahan tersebut sifatnya memperbaiki. Hal ini dimaksudkan untuk menanggapi tuntutan situasi dan kondisi dalam menghadapi era keterbukaan serta dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen Perusahaan, maka ada beberapa prinsip yang memiliki perbedaan dan perlu dihadapi sebagai konsekuensi. Untuk itulah, Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang kearsipan perlu ditinjau kembali.

Konten dalam UU nomor 7 tahun 1971 memuat hal penting yang kemudian menjadi masalah belum diatur dalam UU tersebut, misalnya tentang pemusnahan arsip, dalam UU tersebut tidak disinggung secara tegas dan jelas, bahkan jika diteliti dalam pasal 9 dikatakan bahwa arsip itu harus dipelihara, disimpan dan diselamatkan. Pasal 9 ini sangat bertentangan dengan kata

“pemusnahan”. Padahal masalah pemusnahan arsip merupakan aspek penting yang perlu mendapat perhatian.

Adanya kurang kesesuaian Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok Kearsipan maka UU tersebut perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sehingga kemudian UU Nomor 7 Tahun 1971 diperbarui. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Suatu kenyataan yang tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, merupakan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparaturya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi 2 memori kolektif dan jati diri bangsa serta warisan nasional (Republik Indonesia, n.d.)

3. Pengertian Analisis Data

Noeng Muhadjir (1998: 104) mendefinisikan analisis data sebagai “usaha mempelajari secara sistematis dan menyusun catatan-catatan hasil observasi, wawancara, dan lain-lain untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai kesimpulan kepada orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman, analisis harus dilanjutkan dengan mencoba mencari makna (Rijali, 2018).

Pemahaman tersebut menyangkut beberapa hal yang perlu ditekankan, yaitu (a) upaya penemuan data merupakan proses lapangan yang banyak persiapan pra lapangan, (b) pengorganisasian sistematis temuan lapangan, (c) temuan lapangan, (d) pencarian makna, terus menerus mencari makna sampai tidak ada makna lain yang mengalihkan

perhatiannya, disini peneliti perlu meningkatkan pemahaman terhadap peristiwa atau keadaan yang terjadi (Rijali, 2018).

Pengertian seperti itu, tampaknya searah dengan pendapat Bogdan, yaitu: “Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, field-notes, and other materials that yo accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others” (Sugiono, 2007:427). Yang perlu digarisbawahi dari analisis data menurut Bogdan, selain yang dikemukakan Noeng Muhadjir ialah field notes atau catatan lapangan, masalah ini akan diuraikan dalam penjelasan khusus.

Jika dicermati pengertian analisis data, maka dapat dipahami bahwa kegiatan analisis data kualitatif menyatu dengan kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan hasil penelitian.

4. Rumah Sakit

Rumah Sakit adalah suatu sistem pelayanan dalam pendekatan sistem, segala sesuatu mempengaruhi segala sesuatu yang lain, segala sesuatu merupakan bagian dari sesuatu yang lebih besar, dan tidak ada yang terpisah dari segala sesuatu yang lain. Oleh karena itu, pendekatan sistem digunakan sebagai metode analisis untuk mendeteksi situasi kompleks seperti yang biasa ditemukan dalam organisasi rumah sakit. Rumah sakit adalah tempat berlangsungnya proses perubahan masukan menjadi keluaran.

Input utama rumah sakit adalah pasien, dokter, perawat, staf lain, prasarana, sarana, peralatan, dan lain-lain. Hal ini juga merupakan bagian dari kontribusi rumah sakit dalam memenuhi tenaga administrasi, medis dan keperawatan, laboratorium, radiologi, pelayanan gizi, instalasi gawat darurat (IGD), ICU (Intensive Care

Unit), ruang operasi, dll., sebagai bagian dari protokol sistem rumah sakit. Selain itu lingkungan di luar rumah sakit juga mempunyai pengaruh seperti peraturan pemerintah, undang-undang, masyarakat, perusahaan asuransi, keluarga pasien, dan lain-lain.

Hasil dari proses pelayanan rumah sakit mencakup sistem biologis, khususnya pemulihan pasien, kecacatan, atau kematian. Sistem psikososial berupa kepuasan atau ketidakpuasan pasien terhadap pelayanan medis dan manajemen rumah sakit. Segala produk dan jasa rumah sakit mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan usaha rumah sakit, atau rumah sakit juga dapat mengalami kesulitan hingga menutup usahanya (Purnomo, 2016)

Fungsi Rumah Sakit Fungsi rumah sakit berdasarkan UU nomor 44 tahun 2009 adalah (Pratama, 2016) :

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan, dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bagian kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bagian kesehatan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor: 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit, klasifikasi rumah sakit adalah pengelompokan kelas rumah sakit

berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan rumah sakit, adalah (Purnomo, 2016) :

1. Rumah sakit umum kelas A Rumah Sakit Umum Kelas A harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar, 5 (lima) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, 12 (dua belas) Pelayanan Medik Spesialis lain dan 13 (tiga belas) Pelayanan Medik Sub Spesialis dengan jumlah tempat tidur minimal 400 (empat ratus) buah.
2. Rumah sakit umum kelas B Rumah Sakit Umum Kelas B harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar, 4 (empat) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, 8 (delapan) Pelayanan Medik Spesialis Lainnya dan 2 (dua) Pelayanan Medik Subspesialis Dasar, dengan jumlah tempat tidur minimal 200 (dua ratus) buah.
3. Rumah sakit umum kelas C Rumah Sakit Umum Kelas C harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) Pelayanan Medik Spesialis Dasar dan 4 (empat) Pelayanan Spesialis Penunjang Medik, dengan jumlah tempat tidur minimal 100 (seratus) buah.
4. Rumah sakit umum kelas D Rumah Sakit Umum Kelas D harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 2 (dua) Pelayanan Medik Spesialis Dasar, dengan jumlah tempat tidur minimal 50 (lima puluh) buah.

5. Administrasi Rumah Sakit

Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu ada yang memiliki arti intensif dan ministrare yang memiliki arti melayani jadi, administrasi dapat di artikan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Administrasi merupakan upaya untuk mencapai tujuan

yang diinginkan dengan menciptakan lingkungan kerja yang menguntungkan (Azwar, 2010). Tata kelola dapat dilihat sebagai suatu forum dan proses penentuan kebijakan, dimana organisasi dan manajemen digunakan sebagai sarana untuk menentukan kebijakan secara keseluruhan, menggunakan proses organisasi dan manajemen dalam melakukan upaya untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah proses menjadikan suatu organisasi efektif sehingga dapat mencapai tujuannya (Hidayat, 2019). Berdasarkan pengertian maupun peranan dan fungsinya, administrasi sering disamakan dengan manajemen, karena manajemen memiliki peranan dan fungsi yang tidak jauh berbeda dari administrasi.

Administrasi kesehatan adalah suatu proses yang mengangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengkoordinasian dan penilaian terhadap sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan terhadap kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan yang sehat dengan jalan menyediakan dan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang ditujukan kepada perseorangan, keluarga, kelompok dan ataupun masyarakat (Ismaniar, 2015).

Terdapat beberapa Unsur Pokok Administrasi Kesehatan (Ismaniar, 2015):

- a. Input Segala sesuatu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan administrasi. Dikenal dengan istilah *tools of administration*.
- b. Proses Adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini dikenal juga dengan nama fungsi administrasi. Fungsi administrasi pada umumnya merupakan tanggung jawab pimpinan.

- c. Output Adalah hasil dari suatu pekerjaan administrasi. Output administrasi kesehatan adalah pelayanan kesehatan, yang dibedakan atas pelayanan dokter dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- d. Dampak Adalah akibat yang ditimbulkan oleh keluaran. Dampak dari administrasi kesehatan adalah makin meningkatnya derajat kesehatan. Penerapan administrasi kesehatan pada dasarnya tidak bermaksud mencari keuntungan. Oleh karena itu administrasi kesehatan sebagai sebuah ilmu yang dimasukkan kedalam kelompok administrasi public bukan administrasi niaga.
- e. Sasaran Adalah kepada siapa upaya administrasi kesehatan tersebut ditujukan. Untuk administrasi kesehatan sasarannya adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan masyarakat. Konsep administrasi kesehatan masyarakat merupakan suatu proses yang menyangkut POACE; planning, organizing, actuating, controlling, dan evaluasi atau penilaian terhadap sumber, tata cara, dan kesanggupan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan akan kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan.

6. Ruang Lingkup Administrasi

- a. Kegiatan administrasi Kegiatan pada administrasi adalah melaksanakan segala fungsi administrasi (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan penilaian)
- b. Objek dan Subjek Administrasi Objek dan subjek dalam administrasi kesehatan adalah system kesehatan. Adapun system kesehatan merupakan suatu kumpulan dan berbagai faktor yang kompleks dan saling berhubungan yang terdapat pada suatu Negara dan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan kesehatan masyarakat.

7. Menfaat Administrasi Kesehatan

- a. Dapat dikelola sumber tata cara dan kesanggupan secara efektif dan efisien.
- b. Dapat dipenuhi kebutuhan dan tuntutan secara tepat dan sesuai.
- c. Dapat disesuaikan dan diselenggarakan upaya kesehatan sebaik-baiknya.

8. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha merupakan bidang yang memberikan pelayanan administrasi di lingkungan rumah sakit, melaksanakan pencatatan medik, penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kepegawaian, penyelenggaraan urusan keuangan, melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor, menyusun laporan kerja UPTD, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD (RSUD Kotamobagu, 2024).

9. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya memegang peranan yang sangat penting dalam operasional organisasi, sehingga manusia merupakan faktor pertama dan terpenting dalam menjalankan suatu organisasi atau instansi. Sumber daya manusia juga menjadi kunci penentu perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya sumber daya manusia adalah orang-orang yang dipekerjakan dalam suatu organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi (Setiarini & Lathifah, n.d.).

Penyelenggaraan kearsipan salah satu faktornya didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang memiliki peran penting dalam penataan arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan menyebutkan salah satu kompetensi yang diperlukan yaitu

SDM kearsipan mampu memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2016).

10. Surat Menyurat

Surat Menyurat merupakan kegiatan menjalin kontak terus-menerus antara satu pihak dengan pihak lainnya. Surat dibedakan menjadi dua jenis yaitu surat diterima dan surat terkirim. Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu badan usaha atau organisasi dari pihak lain, baik perorangan maupun badan usaha, atau semua surat yang dikeluarkan suatu badan usaha atau organisasi untuk dibagikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun badan usaha/organisasi (Susilowati et al., 2022).

11. Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya (Alda, 2019). Sedangkan Pengelolaan surat keluar merupakan serangkaian proses penanganan surat masuk yang ada di suatu organisasi atau instansi. Sistem yang digunakan dalam mengelola surat keluar sama dengan sistem pengelolaan surat masuk, yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali atau dengan kata lain surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal (Sawitri & Irhandayaningsih, 2019).

B. Penelitian Terdahulu

Tabel B. 1 Tabel Peneliti Terdahulu

	Nama, Judul dan Tahun	Metode	Variabel	Hasil Penelitian
1	Sapriadi, Astrid Pratiwi, Aida Sulisna - Hubungan Sistem Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pasien di RSUD Dr. R.M Djoelham(2024)	kuantitatif dan dirancang sebagai survei analitik menggunakan pendekatan crosssectional.	Sistem kearsipan, hubungan system kearsipan, petugas pelayanan pasien	Sistem kearsipan memiliki nilai $p = 0,013 < 0,05$. Artinya ada hubungan sistem kearsipan dengan kualitas pelayanan pasien di RSUD Dr. R.M Djoelham. Sehingga dapat disimpulkan bahwa adanya hubungan sistem
2	Rani Nurul Laili Herzegovina, dan Ahmad Abdillah Fatah - Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma(2021)	Kualitatif Deskriptif	Sistem pengelolaan arsip, sub Bagian Tata usaha, dan Komunikasi	Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma adalah sistem satu pintu, artinya semua surat masuk ditangani oleh satu bagian saja yaitu Sub Bagian Tata Usaha. Untuk penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma menggunakan

				kode klasifikasi dan indeks (pokok permasalahan) (Nurul et al., 2021)
3	Mungky Hendriyani ¹ , Sugiyono, dan Adi Riyanto -Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia(2023)	Kualitatif dengan data yang digunakan adalah data primer	Prosedur kearsipan, petugas kearsipan, komunikasi .	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penanganan surat masuk di Pusat Jasa Kearsipan meliputi penerimaan surat, pencatatan surat ke dalam buku agenda surat masuk, pemberian disposisi, penggandaan, pendistribusian kepada pihak pegawai yang menerima surat tersebut sesuai dengan instruksi yang ada pada lembar disposisi, dan pengarsipan. Sedangkan prosedur surat keluar meliputi pengonsepan surat, pengetikan surat, penandatanganan, penomoran, penggandaan, pencatatan surat

				ke dalam buku agenda surat keluar, pengiriman surat, dan pengarsipan surat (Hendriyani et al., 2023).
4	Nursukma Bulan Permata - Gambaran Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2022	Metode penelitian deskriptif dan menggunakan pendekatan kualitatif, menggunakan instrumen penelitian berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi.	Sumber daya manusia, Sub bagian tata usaha, fasilitas kearsipan dan proses pengelolaan arsip.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 3 sumber daya manusia pada Sub Bagian Tata Usaha yang masing-masing memiliki peran sebagai Kepala Sub Bagian, Tata Usaha, dan Kearsipan. Fasilitas arsip yang digunakan cukup lengkap dan memadai, serta proses pengelolaan arsip sebagian besar telah dilakukan sesuai dengan peraturan dan prosedur di rumah

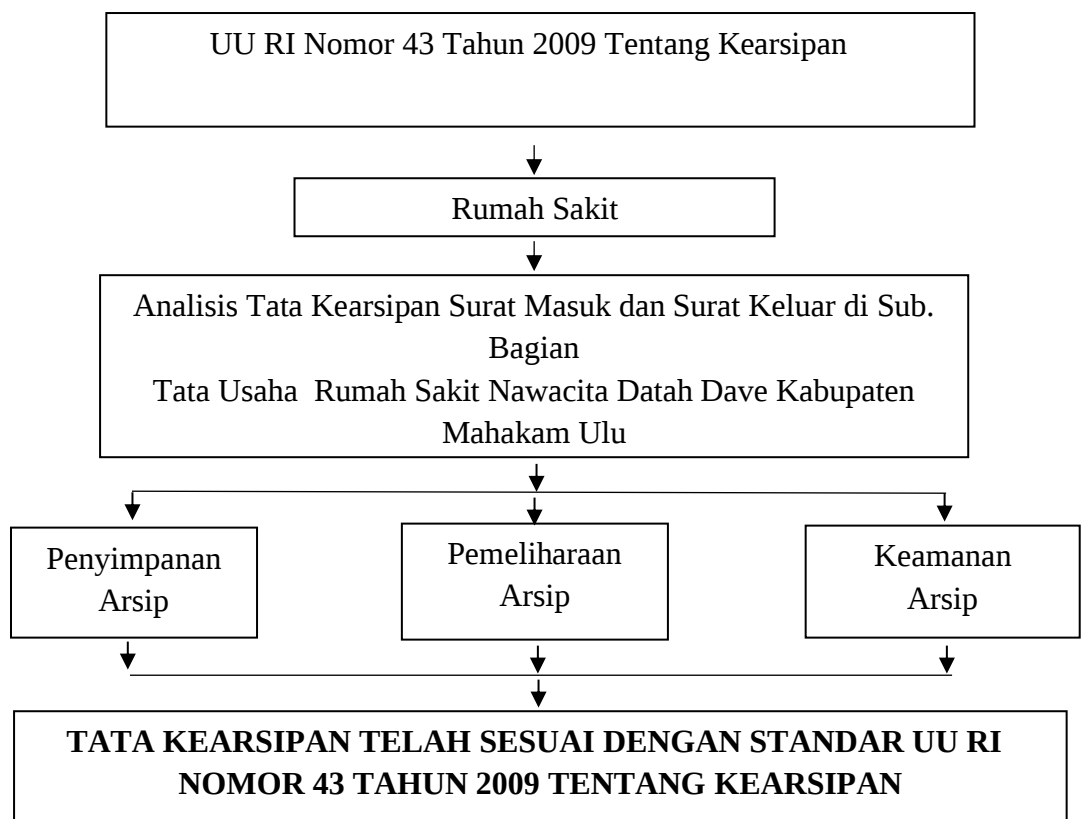
				sakit (Nursukma, 2022).
5	Burhanudin Mukhamad Faturahman dan Andri Irawan - Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke(2022)	Pendekatan kualitatif untuk jenis penelitian deskriptif	Pelayanan, komunikasi , system dan proses kearsipan.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip di RSUD Merauke belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip belum memenuhi standar, yaitu penggabungan ruang arsip dengan ruang pelayanan dan penerapan siklus kearsipan di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke belum dipahami oleh para pegawai. Selain itu, masih banyak arsip yang menumpuk karena jumlah lemari arsip yang kurang memadai. Pada tahap

				penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem penyimpanan yang baku yaitu menggunakan sistem abjad, tanggal, bulan, tahun dan subjek serta wilayah (Faturahman et al., 2022).
--	--	--	--	---

C. Kerangka Berpikir

Berikut merupakan alur pikir dari penelitian ini yang telah digambarkan dalam sebuah skema, dan alur pikir yang menjadi kerangka acuan serta panduan peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian sakam Ulu.

Bagan C. 1 Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan Pendekatan

Metode dalam penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini berbeda dengan kerangka teoritis, gagasan para ahli dan pemahaman berdasarkan pengalaman peneliti, yang kemudian dikembangkan menjadi permasalahan dan usulan solusinya untuk mendapatkan justifikasi (konfirmasi) berupa dukungan data empiris dalam laporan (Hardani et al., 2020). Sedangkan untuk teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Di sini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini menggunakan data-data dan mempelajari dokumen terkait serta melakukan observasi lapangan dengan melakukan wawancara langsung terhadap beberapa informan yang dinilai dapat memberi informasi valid seputar permasalahan yang ditemukan di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Mahakam Ulu mengenai Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu yang terdiri dari pengumpulan dan pengolahan data seperti ; wawancara, observasi serta menganalisa proses administrasi pada bagian bidang tata usaha secara khusus pengarsipan, surat masuk dan surat keluar.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan September 2024 di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

C. Subjek Penelitian

Pemilihan subyek pemilihan secara purposive didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai keterkaitan erat dengan tujuan penelitian yang akan dilakukan. Adapun pertimbangan-pertimbangan yang digunakan oleh penulis dalam menentukan subyek penelitian adalah sebagai berikut;

- a) Subyek penelitian memiliki kewenangan dalam memberikan akses kepada penulis untuk dapat memperoleh data-data yang dibutuhkan di lingkungan Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, Kabupaten Mahakan Ulu;
- b) Subyek penelitian harus benar berkecimpung atau terlibat secara langsung dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, Kabupaten Mahakan Ulu;
- c) Subyek penelitian merupakan pihak yang secara langsung terlibat dan menangani proses pengarsipan oleh Kepala sub bagian Tata Usaha, dan staff petugas bagian Tata Usaha yang saat itu sedang bertugas;
- d) Subyek penelitian dalam kesehariannya harus benar-benar mengerti dan mengetahui seputar aktivitas pengisian berkas sehingga dapat memberikan informasi dan data yang valid kepada penulis, baik secara lisan maupu tertulis.

Penelitian kualitatif memiliki empat informan dalam proses penelitian, begitu juga dalam penulisan penelitian ini, Pada penelitian ini terdapat tiga kelompok informan yaitu informan kunci, informan utama dan informan pendukung 1 dan 2.

1. Informan kunci, yaitu Kepala Tata Usaha yang bersedia memberikan ide dan keahlian dalam penelitian ini.
2. Informan utama, yaitu Koordinator kepegawaian yang memberikan pemahaman teknis dan mendalam mengenai subjek penelitian sehingga disebut sebagai informan utama dalam penelitian ini.
3. Informan Pendukung, yaitu 2 staff admin yang memberikan data lebih lanjut untuk dianalisis dan didiskusikan guna melengkapi penelitian ini.

Dari beberapa uraian di atas, yang dimaksud subyek penelitian dalam penelitian ini adalah pihak yang pada aktivitas dan pekerjaan sehari-harinya turut secara langsung terlibat dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di bagian tata usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, Kabupaten Mahakan Ulu.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen Penelitian adalah suatu cara atau alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian dalam menemukan hasil atau kesimpulan dari penelitian yang sedang diteliti (Yusup, 2018). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan Instrumen non-tes yaitu terdiri dari wawancara atau interview, observasi atau pengamatan, dan dokumentasi. Instrumen atau alat dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri

E. Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif yaitu setelah mengumpulkan data dari berbagai sumber memaparkan hasil analisis tata kearsipan surat masuk dan surat keluar di sub. bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakan Ulu pada data yang ada dan berusaha menghubungkan keduanya melalui analisis fakta dan data yang tersedia, kemudian memadatkan data, yaitu proses pemilihan, pemusatan, penyederhanaan, peringkasan dan

transformasi data kasar. Kemudian tampilkan data yang sebelumnya dikompresi ke dalam formulir untuk membantu menarik kesimpulan. Terakhir, proses penarikan dan validasi kesimpulan, yaitu proses menarik kesimpulan dari hasil penelitian dan memverifikasi bahwa kesimpulan tersebut didukung oleh data yang telah dikumpulkan dan dianalisis (Sarosa, 2021).

a) Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dengan dua cara yaitu data primer dan sekunder. Data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari informan atau subjek penelitian. Dalam penelitian ini, informasi dasar diperoleh melalui wawancara dengan informan terkait dengan pembicaraan peneliti melalui aplikasi Zoom, dilengkapi dengan catatan tertulis atau dengan menggunakan alat bantu perekam seperti handphone, tape recorder, dll (Sari, 2013)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer, dengan teknik telaah data (library research) yaitu yang merupakan cara pengumpulan data dengan menelaah sejumlah literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, adapun sumber literatur seperti buku, jurnal, internet, serta surat kabar. Setelah semua data yang berkaitan terkumpul, peneliti mulai mengolah dan menparafrase sehingga menjadi kalimat yang terpadu. (Sari, 2013)

b) Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilahan dalam proses pemusatan perhatian, dalam proses menyederhanakan data, abstrak, transformasi data kasar yang diperoleh pada saat melakukan penelitian lapangan. Proses reduksi data ini dilakukan selama terus menerus selama dilakukannya penelitian. Reduksi data terdiri atas meringkas data, mengkode, menelusur tema, membuat gugusan berdasarkan dengan

seleksi ketat yang berlandaskan dari data, rangkuman atau catatan singkat, terakhir adalah menggolongkan ke dalam pola yang lebih luas.

Dari uraian ahli diatas terkait reduksi data peneliti menyimpulkan bahwa data yang diperoleh peneliti, selama dilingkungan akan sulit diprediksi dan akan sulit dalam menganalisis datanya. Serta menjadikan fokus penelitian tidak semakian melebar karena itu, diperlukannya reduksi data agar data yang diperoleh selama penelitian dapat sesuai dengan data yang diperlukan dan tidak terjadi ketimpangan atau tidak fokusnya pada pokok penelitian diawal.

c) Penyajian Data

Menurut Miles dan Huberman (1984:58) dalam penyajian data penelitian kualitatif dengan berbentuk teks sejenis dengan naratif, dengan menguraikan data hal tersebut akan mempermudah dalam hal memahami alur penelitian. Karena hal tersebut membuat perencanaan kerja untuk tahap selanjutnya berkaitan dengan yang telah dipahami.

Penyajian data yang terdapat pada penelitian ini adalah mengemukakan data yang telah diatur dengan baik sedemikian rupa selanjutnya, data tersebut telah direduksi terkait dengan bagaimana Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

d) Menyusun Setelah Hipotesa dan Kesimpulan

Tahap terakhir pada analisis data adalah menarik kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman, 1994, hlm. 11 penarikan kesimpulan adalah suatu bagian menetapkan makna terhadap data, setelah melakukan kesimpulan data selanjutnya adalah melakukan konfirmasi, tujuan tersebut dilakukan agar makna yang tersirat dari data tersebut telah tepat. Penarikan kesimpulan dari penelitian ini adalah berhubungan dengan bagaimana Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat

Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita
Data Dave Kabupaten Mahakam Ulu.

F. Keabsahan Data

Dalam penelitian kuantitatif, instrumen penelitian harus diuji untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel. Hal itu berbeda dengan penelitian kualitatif yang diujikan lebih kepada datanya. Pengujian validitas dan reliabilitas pada penelitian kualitatif disebut dengan pemeriksaan keabsahan data.

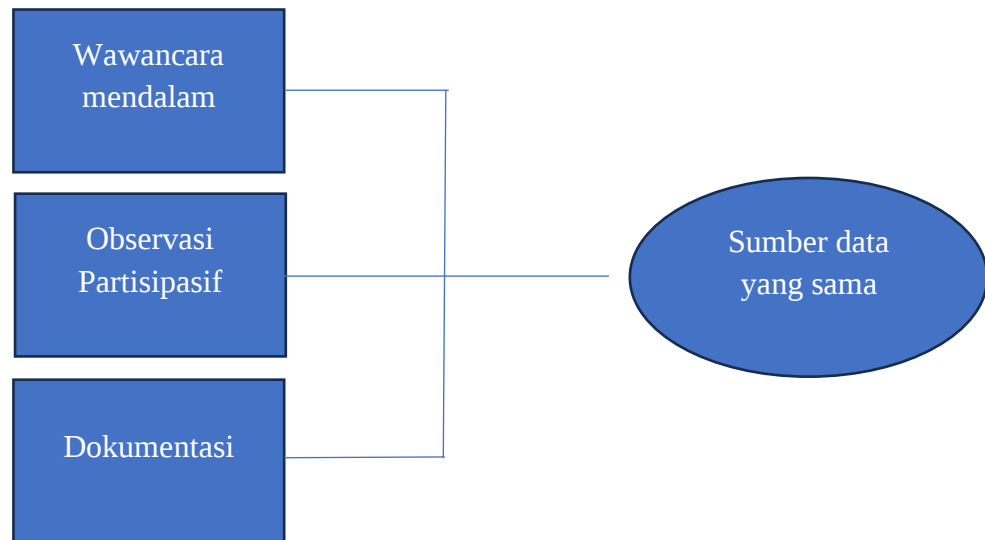
Triangulasi merupakan metode penelitian kualitatif yang digunakan untuk menguji keabsahan data yang diperoleh peneliti serta untuk memperkaya data dan menggali informasi lebih mendalam melalui informan. Penggunaan triangulasi biasanya dilakukan dengan menggabungkan metode penelitian kuantitatif. Penggunaan teknik triangulasi sangat tepat digunakan pada level pengumpulan dan analisis data (Syahidan et al., 2015).

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dengan dua cara yaitu data primer dan sekunder. Data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari informan atau subjek penelitian. Dalam penelitian ini, informasi dasar diperoleh melalui wawancara dengan informan terkait dengan pembicaraan peneliti melalui aplikasi Zoom, dilengkapi dengan catatan tertulis atau dengan menggunakan alat bantu perekam seperti *handphone*, *tape recorder*, dll (Sari, 2013)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer, dengan teknik telaah data (*library research*) yaitu yang merupakan cara pengumpulan data dengan menelaah sejumlah literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, adapun sumber literatur seperti buku, jurnal, internet, serta surat kabar. Setelah semua data yang berkaitan terkumpul, peneliti

mulai mengolah dan menparafrase sehingga menjadi kalimat yang terpadu. (Sari, 2013)

Bagan F. 1 Bagan Triangulasi



G. Jadwal Penelitian

Rencana jadwal penelitian yang dimulai dari penyusunan skripsi penelitian sampai dengan uji pendadaran dapat dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel G. 1 Tabel Jadwal Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan					
		Feb-Jun 24	Jul-Agst 24	Sep 24	Okt-Nov 24	Des 24	Jan-Feb 25
1	Pengajuan Judul, Penyusunan dan Konsultasi						
2	Seminar Proposal						
3	Revisi Proposal						
4	Penelitian						

5	Pengolahan data dan Konsultasi						
6	Seminar Hasil dan Revisi						
7	Pendadaran						

H. Operasionalisasi

Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan jenis dan indicator dari variabel-variabel yang terkait dalam penelitian ini. Disamping itu operasionalisasi variabel bertujuan untuk menentukan skala pengukuran dari masing-masing variabel, sehingga pengujian hipotesis dengan menggunakan alat bantu dapat dilakukan dengan tepat.

Operasionalisasi adalah teknik atau cara yang digunakan dalam mengumpulkan sumber-sumber data yang dibutuhkan oleh seorang peneliti sehingga kemudian menghasilkan data baru yang kemudian menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya.

Dalam setiap penelitian, operasionalisasi akan terus digunakan sebagai panduan dalam teknik pengumpulan data. Operasionalisasi ini sangat penting dan sangat dibutuhkan pada saat peneliti mengumpulkan semua jenis data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian sehingga dapat menentukan keputusan apakah suatu data itu benar atau tidak.

Tabel H. 1 Tabel Operasionalisasi

No	Tujuan Penelitian	Dimensi Penelitian	Domain	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
1	Untuk menganalisis bagaimana penyimpanan arsip	Penyimpanan Arsip	Sistem penyimpanan Arsip	- Kepala Sub bagian Tata Usaha - Petugas bagian Tata Usaha	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi
2	Untuk menganalisis bagaimana pemeliharaan arsip	Pemeliharaan Arsip	Pengelolaan pemeliharaan arsip	- Kepala Sub bagian Tata Usaha - Petugas bagian Tata Usaha	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi
3	Untuk menganalisis bagaimana keamanan arsip	Keamanan Arsip	Pengelolaan Keamanan arsip	- Kepala Sub bagian Tata Usaha - Petugas bagian Tata Usaha	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Rumah Sakit

1. Sejarah Singkat Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave

Sejarah berdirinya Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave Kabupaten Mahakam Ulu secara singkat dapat diuraikan bahwa dalam perkembangan pembangunan di Kabupaten Mahakam Ulu, dirasakan perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana di bidang kesehatan khususnya, bahwa dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana tersebut serta belum meratanya pelayanan kesehatan bagi seluruh warga masyarakat terutama bagi warga di daerah perbatasan yang belum tersentuh fasilitas kesehatan yang memadai, atau kisah warga yang harus menempuh perjalanan jauh ke kota jika menderita penyakit yang berat, dengan keluhan biaya yang membengkak.

Pembangunan fasilitas kesehatan Mahakam ulu tepatnya pada zona ulu riam, sebagaimana yang dilakukan pemerintah merupakan Implementasi dari NAWACITA butir ke tiga yang menyatakan bahwa akan membangun Indonesia dari pinggiran yang selama ini tertinggal.

Mengingat dan menimbang Permenkes Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 bahwa dengan berlakunya Otonomi Daerah, maka kesehatan salah satu bidang pemerintah yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten atau kota, maka di tahun 2018 tepat tanggal 5 Mei 2018 diresmikanlah salah satu Rumah Sakit Pratama di Kabupaten Mahakam Ulu Provinsi Kalimantan Timur tepatnya dikampung Long Lunuk Kecamatan Long Pahangai yang diresmikan langsung oleh bapak Bupati Mahakam Ulu yaitu Bapak Bonifasius Belawan Geh, SH dan yang saat itu Rumah Sakit masih dalam Kawasan kerja yang berlingkup di bawah Dinas Kesehatan Mahakam Ulu P2KB yang dipimpin oleh drg. Agustinus Teguh Santoso, M.Adm. Kes.

Dan pada tanggal 02 Juni 2018 Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave resmi beroperasi atau dibuka untuk pelayanan masyarakat, dengan harapan besar Masyarakat khususnya yang ada diperbatasan ulu riam dapat berobat dan menjadi sarana kesehatan yang dapat dijangkau dan menjadi tumpuan untuk mensejahterakan kesehatan masyarakat yang ada diperbatasan Kabupaten Mahakam Ulu dan dengan adanya rumah sakit ini Masyarakat tidak lagi jauh pergi untuk berobat sehingga pelayanan kesehatan di 2 Kecamatan perbatasan yaitu Kecamatan Long Pahangai dan Kecamatan Long Apari dapat optimal dan mempunyai peranan penting dibidang kesehatan.

2. Gambaran Umum

Letak Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave secara geografis dari perkotaan dan jarak tempuh jauh, akses yang susah ditempuh jaringan telekomunikasi seluler yang minim, belum ada ketersediaan air bersih (PDAM) dan PLN.

Luas wilayah kerja RSP. Nawacita Datar Dave adalah 8911,10 km² adapun batas wilayah kerja nya adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara	Provinsi Kalimantan Utara
Sebelah Timur	Kecamatan Long Bagun
Sebelah Barat	Kecamatan Long Apari
Sebelah Selatan	Provinsi Kalimantan Tengah

3. Visi dan Misi

Visi Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave adalah :
“Menjadi Rumah Sakit Pilihan Utama, Kebanggaan Masyarakat Mahakam Ulu yang bermutu, berbudaya dan Prima”

1. Misi Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave adalah :

- a. Menyediakan pelayanan kesehatan di daerah perbatasan yang bermutu, Profesional, dengan mengutamakan keselamatan pasien.

- c. Mengembangkan potensi, kompetensi, etos dan budaya kerja sumber daya manusia sesuai standar agar selalu siap menghadapi perubahan serta meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia.
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standar untuk mendukung pelayanan.
- e. Mewujudkan manajemen rumah sakit yang unggul, transparan, professional dan berbudaya.

4. Tata Nilai dan Filosofi

C : Cepat	Cepat pada saat melakukan pelayanan dan tindakan demi keselamatan dan kenyamanan pasien saat berobat.
A : Akurat	Tepat dalam melakukan tindakan dan memberikan hasil pemeriksaan pasien.
K : Komunikatif	Memberi informasi yang mudah dipahami oleh pasien dan menggunakan Bahasa yang mudah dipahami.
R : Ramah	Ramah, baik hati, murah senyum dan sopan santun dalam melayani pasien.
A : Akuntabel	Dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas pelayanan kepada pasien.

B. Hasil Penelitian

1. Gambaran Pelaksanaan Penelitian

Untuk menganalisis penelitian kualitatif yaitu analisis tata kearsipan surat masuk dan surat keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam ulu

diperlukan wawancara mendalam dengan beberapa informan. Tempat dan waktu pelaksanaan wawancara ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan antara peneliti dengan informan. Wawancara mendalam dilakukan di wilayah kerja Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu. Untuk waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan responden utama, yaitu setelah pelayanan di Rumah Sakit selesai, begitu juga dengan informan kunci dan pendukung yang dilakukan setelah pelayanan Rumah Sakit selesai namun di hari yang berbeda. Wawancara mendalam dilakukan dalam waktu kurang lebih 30 menit dengan menggunakan pedoman wawancara yang sifatnya terbuka dan disesuaikan dengan kondisi saat di lapangan. Pada saat wawancara dibantu dengan alat perekam dan dokumentasi berikut Gambaran umum pelaksanaan wawancara tersebut;

2. Karakteristik Informan

No	Inisial	Umur	J/K	Pendidikan	Jabatan	Masa Kerja
1	TSG	38	P	S-1	Kasubag. TU	6 Tahun
2	MM	51	P	S-1	Koor. Kepegawain dan Umum	6 Tahun
3	YBD	32	P	S-1	Staff TU dan Kepegawaian	6 Tahun
4	AP	22	P	SMA	Staff TU dan Kepegawaian	5 Tahun

3. Penyajian Data

Penyajian data ini untuk menggali informasi secara mendalam tentang “Analisis Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave

Kabupaten Mahakam Ulu”. Dimana Informasi yang diperoleh melalui hasil wawancara mendalam dengan informan kunci, informan utama dan informan pendukung dilapangan saat penelitian.

Hasil penelitian juga dilakukan oleh peneliti sendiri selama menganalisis kearsipan surat masuk dan surat keluar yang dapat di lihat dari penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan keamanan arsip adapun penjelasannya sebagai berikut :

a) Penyimpanan Arsip

Menurut Peraturan UU No. 43 Tahun 2009 didalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur mengenai bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, kemudian langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila arsip tersebut dibutuhkan atau diperlukan pada waktu tertentu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat sehingga dengan prosedur yang tepat akan sangat mempengaruhi bagaimana proses penemuan kembali.

1. Informan Kunci

Wawancara pertama dilakukan pada hari Selasa tanggal 3 September 2024 dengan informan kunci ibu FSG yang menjabat sebagai Kepala Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci, diperoleh informasi bahwa dalam penyimpanan arsip tetap dilaksanakan sesuai prosedur penyimpanan arsip surat khususnya surat masuk dan surat keluar hanya saja ada dalam penemuan kembali arsip masih terkendala di karenakan sistem penyimpanan arsip yang belum tertata. Berikut kutipan wawancara dengan Infoman Kunci tersebut.

“Iyaa, dalam pengarsipan surat tetap kita lakukan sesuai prosedur dari penerimaan surat, pemilahan surat, di catat dalam buku agenda menyampaikan surat sesuai dengan tujuan surat lalu di arsipkan”

“Namun, dalam penemuan kembali arsip masih sering terjadi keterlambatan karena dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak di urutkan berdasarkan pokok masalah ”

Dari hasil wawancara Bersama informan kunci, di ketahui di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave juga mempunyai kendala lain masih kurangnya dan masih perlu penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan informasi yang di sampaikan oleh responden atau informan dalam wawancara Bersama peneliti, berikut kutipan wawancara tersebut :

“Dalam hal ini kita juga masih kekurangan peralatan dan perlengkapan kearsipan yaitu kita kurang lemari penyimpanan arsip sehingga arsip kadang masih menumpuk saja pada saat proses pencatatan surat dan langkah-langkah lainnya yang di laksanakan sampai pada saat penyimpanan arsip namun karena tidak adanya tempat jadi kita tumpuk saja di dalam dus”

Berdasarkan hasil kutipan diatas, wawancara terhadap informan kunci petugas staff Tata usaha sudah melaksanakan langkah-langkah dalam penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur, hanya saja sistem penyimpanan arsip masih kurang tertata karena sistem yang di gunakan menggunakan sistem tanggal tapi tidak di dasari berdasarkan pokok soal surat dan peralatan dan perlengkapan penyimpan arsip juga masih kurang. Menurut data

yang telah didapatkan saat ini fasilitas yang telah dimiliki adalah berupa 3 buah Lemari Arsip, dan 14 buah Bantex Arsip.

2. Informan Utama

Wawancara kedua dilakukan pada hari Jum'at tanggal 13 September 2024 dengan informan Utama ibu MM yang menjabat sebagai Koordinator Kepegawaian dan Umum di Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave.

Berdasarkan wawancara dengan informan utama mengenai penyimpanan arsip beliau menjawab :

"sistem penyimpanan masih belum tertata dengan baik dek karena yang kami gunakan saat ini masih sistem tanggal dan dalam proses penemuan arsip juga lambat jika dibutuhkan"

Wawancara selanjutnya adalah mengenai peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat proses penyimpanan arsip, apakah sudah memenuhi syarat secara kualitas dan kuantitas, beliau menjawab :

"perlatannya ya buku agenda, bantex, lemari arsip, rak arsip"

"saya rasa perlatan sekarang cukuplah untuk mendukung pekerjaan kami sehari-hari, tapi kami juga perlu penambahan perlengkapan seperti tempat penyimpanan arsip karena kita masih menggunakan kertas untuk pengurusan masalah administrasi pasti akan butuh tempat dokumen lagi"

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan Utama, untuk peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk saat ini masih dirasa cukup namun kebutuhan tempat penyimpanan arsip masih diperlukan.

3. Informan Pendukung 1

Wawancara ketiga dilakukan pada hari Kamis tanggal 19 September 2024 dengan informan Pendukung 1 ibu YBD yang menjabat sebagai Staff TU dan Kepegawaian di Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave.

Berdasarkan wawancara dengan informan pendukung 1, mengenai apakah ada pegawai yang khusus menangani proses penyimpanan arsip, beliau menjawab :

“tidak ada yang khusus disini dek semua bisa mengerjakan karena kami tidak terlalu banyak jadi kami harus bisa juga untuk proses penyimpanan surat”

Wawancara selanjutnya mengenai peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan juga kuantitas perlengkapan dan peralatan yang digunakan saat ini, beliau menjawab :

“peralatan yang digunakan selama ini seperti buku agenda, bantex, tempat penyimpanannya arsip seperti lemari untuk kualitasnya aman saja tidak masalah dan kuantitasnya sih perlu ditambah lagi karena lama-lama dokumen pasti butuh tempat lagi jadi perlu ditambah khususnya lemari penyimpanan arsip”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan pendukung 1 dalam penanganan penyimpanan arsip belum adanya pegawai khusus yang menangani proses penyimpanan surat dan juga perlu penambahan tempat khususnya lemari arsip.

4. Informan Pendukung 2

Wawancara keempat dilakukan pada hari Jum'at tanggal 20 September 2024 dengan informan Pendukung 2 ibu AP yang

menjabat sebagai Staff TU dan Kepegawaian di Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave.

Berdasarkan wawancara dengan informan pendukung 2 mengenai apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip, beliau menjawab :

“hambatannya itu karena kami belum mempunyai pegawai yang khusus menangani kearsipan ini karena kami sendiri kadang tidak ada waktu untuk merapikan dokumen-dokumen karena urusan pekerjaan yang lain”

Wawancara selanjutnya mengenai bagaimana Solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip, beliau menjawab :

“solusinya mau menambahkan pegawai lagi di sini kak biar ada yang membantu dibagian kearsipan kak”

Berdasarkan wawancara dengan informan pendukung 2 kesibukan dengan pekerjaan lain membuat sistem kearsipan yang berada di TU RSP NDD masih belum terbilang rapi sehingga kebutuhan tenaga tambahan sangat diperlukan dibagian kearsipan.

b) Pemeliharaan Arsip

Menurut Peraturan UU No. 43 Tahun 2009 didalam Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip disebabkan 2 faktor yaitu internal dan eksternal.

1. Informan Kunci

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti ke informan kunci mengenai proses pemeliharaan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, berikut hasil wawancaranya :

“yang kami lakukan dengan penataan arsip saja di lemari arsip, karena pasti aman dari hal apapun”

Wawancara selanjutnya mengenai peralatan dan perlengkapan dalam proses pemeliharaan arsip, berikut hasil wawancaranya :

“tidak ada perlengkapan yang khusus karena kita juga gak tau pemeliharaan arsip itu seperti apa”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci pemeliharaan arsip hanya di tata saja tidak ada perlengkapan yang khusus dan tidak tahu apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip.

2. Informan Utama

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti ke informan utama mengenai proses pemeliharaan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, berikut hasil wawancaranya :

“Yaa,dalam pemeliharaan arsip ini kami juga kurang tau seharusnya seperti apa dalam pemeliharaan arsip ini apa yang harus kami lakukan, karena belum pernah ada pelatihan tentang kearsipan kami juga tidak punya gambaran”.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara terhadap Informan Utama, yaitu belum ada pelaksanaan pemeliharaan arsip dikarenakan belum adanya pelatihan kearsipan sehingga mereka belum memiliki Gambaran yang jelas tentang tugas dan langkah apa yang harus mereka lakukan.

3. Informan Pendukung 1

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pendukung 1 mengenai bagaimana pegawai menjaga kebersihan dan kelestarian arsip, berikut hasil wawancaranya :

“untuk menjaga agar tetap aman, paling kami bersihkan aja kalo ada di suruh bersih bersih ya kami bersihkan”

Wawancara selanjutnya mengenai apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip, berikut hasil wawancaranya :

“hambatannya kita belum mempunyai pegawai yang kompeten dalam bidang kearsipan maunya ada 1 orang yang bisa menangani masalah kearsipan yang ada dirumah sakit karena belum tertata dengan baik semua hanya sekedar menyimpan aja dalam lemari”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara dengan informan pendukung 1 menerangkan bahwa menjaga kebersihan dan kelestarian arsip yang dilakukan membersihkan debu dan juga membutuhkan pegawai dibidang kearsipan untuk penataan kerapian arsip

4. Informan Pendukung 2

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan pendukung 2 mengenai langkah-langkah apa saja yang diambil dalam pemeliharaan arsip, berikut hasil wawancaranya :

“disimpan ditata dalam lemari arsip bagusnya lagi ada daftar arsip biar bisa disimpan sesuai urutan jenis masalah surat”

Wawancara selanjutnya mengenai hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip berikut hasil wawancaranya :

“kurangnya tenaga ahli kearsipan dan teknologi digitalisasi arsip sih kak, misalkan ada itu pasti pekerjaan jadi ringan”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara dengan informan pendukung 2 menerangkan bahwa kurangnya langkah-langkah dalam penataan arsip seperti daftar arsip yang tidak ada sehingga surat-surat masih tercampur dan hambatan yang dirasakan juga kurangnya tenaga ahli dan teknologi digitalisasi arsip sehingga beban kerja menjadi lebih tinggi.

c) Keamanan Arsip

Keamanan dalam mengelola arsip, memfasilitasi akses terhadapnya, dan melindungi keamanannya, akses terhadap arsip harus diklasifikasi atau diatur untuk mencegah penyalahgunaan. Keamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan. Keamanan arsip sudah diatur di dalam undang-undang No.43 Tahun 2009 pasal 44 yang menyebutkan “ Lembaga kearsipan dan pencipta arsip wajib melakukan perlindungan penyelamatan arsip statis dan vital. Perlindungan dan penyelamatan arsip dilakukan terhadap arsip yang rusak, terancam bahaya, atau hilang akibat faktor alam dan atau faktor lain”.

1. Informan Kunci

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Informan Kunci, mengenai keamanan arsip yang diatur pada Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, berikut hasil wawancaranya :

“sejauh ini yang kami lakukan hanya melindungi informasi dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan karena informasikan disini banyak masalah rekam medis pasien maka perlu untuk dijaga”

Wawancara selanjutnya mengenai siapa saja yang memiliki akses pada tempat penyimpanan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha, berikut hasil wawancaranya :

“ hanya staff TU dan kepegawaian yang menangani arsip”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara peneliti dengan informan kunci sejauh ini yang di sub. Bagian TU RSP NDD menjaga informasi yang terkait dengan rekam medis pasien Rumah Sakit dan hanya Staff Tu dan kepegawaian yang boleh mengakses tempat penyimpanan arsip.

2. Informan Utama

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Informan Utama, mengenai bagaimana keamanan fisik arsip apakah tempat arsip terkunci pada Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, berikut hasil wawancaranya :

“tempat arsip pasti terkunci arsip yang di dalam lemari pasti sudah aman dek karena terkunci, ada juga arsip masih ada di dalam dus sebenarnya ini juga termasuk kurang aman bisa aja arsip arsipnya tercecer atau ketumpahan air apa lagi di rs kita banyak pegawai yang membawa anak-anak”

Wawancara selanjutnya mengenai apakah ada prosedur pemantauan keamanan dan apakah ada pelatihan untuk pegawai tentang keamanan praktik keamanan arsip.

“Untuk prosedur keamanannya sih belum ada dek apalagi kami belum pernah ada pelatihan, kita di sini ya gini-gini aja di kalo masih bisa di simpan dalam lemari pasti aman terkunci kadang kalo gak ada tempat pasti masuknya dalam dus lagi”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara peneliti dengan informan utama menerangkan bahwa semua tempat arsip terkunci agar perlindungan dokumen tetap aman akan tetapi masih ada dokumen yang belum mempunyai tempat penyimpanan sehingga diletakan di dalam dus dan mengenai prosedur pemantauan

keamanan belum diterbitkan serta belum adanya pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan.

3. Informan Pendukung 1

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Informan Pendukung 1, mengenai keamanan arsip langkah-langkah apa saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana pada Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave, berikut hasil wawancaranya :

“Nah sebenarnya untuk hal ini seperti ini dek harusnya di backup sih, Cuma selama inikan kita manual ya pengurusan pengarsipan, belum ada penyimpanan secara komputerisasi atau data nya disimpan secara digital untuk memastikan itu arsip aman dalam situasi darurat saya tidak bisa menjamin aman “.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara peneliti dengan informan pendukung 1 menerangkan bahwa dalam memastikan keberlangsungan arsip dalam situasi darurat tidak bisa dijamin aman dikarenakan penyimpanan yang masih secara manual dan data yang tidak di *backup*.

4. Informan Pendukung 2

Selanjutnya pertanyaan mengenai keamanan arsip ditanyakan kepada informan pendukung 2 terkait apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses keamanan arsip, mengatakan bahwa :

“hambatan nya sih kita belum paham bagaimana prosedur kemananan yang baik, terus kita juga tidak ada cadangan

data dari surat-surat kita seperti backup data itu belum ada terus tempat penyimpanan yang masih kurang itu sih kak”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara dengan informan pendukung 1 yaitu, dalam memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat menerangkan bahwa tidak bisa memastikan data akan aman karena pengelolaan yang masih manual dan belum pernah melakukan pencadangan data sedangkan informan pendukung 2 menjelaskan terkait hambatan yang di alami dalam keamanan arsip menerangkan belum paham bagaimana prosedur keamanan data arsip yang belum pernah di backup dan tempat penyimpanan yang masih kurang pada sub.bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave.

C. Pembahasan

1. Penyimpanan Arsip

Penanganan berarti setiap benda atau kegiatan yang dimaksudkan untuk menjamin dan mengendalikan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau hasil yang diinginkan dan sesuai dengan semua peraturan dan kebijaksanaan yang berlaku. Penanganan dalam proses peyimpanan surat atau sebuah arsip sangat dibutuhkan bagi sebuah instasi, penanganan surat dalam suatu organisasi dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 51 tentang penyimpanan arsip :

1. Lembaga kearsipan dan pencipta arsip wajib menyimpan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
2. Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam sistem penyimpanan yang menjamin keselamatan dan penemuan kembali arsip.

Pengelolaan dalam penyimpanan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu juga sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan dampak buruk bagi organisasi atau akan menimbulkan kesulitan tertentu, bahkan bisa menimbulkan kerugian yang fatal. Seperti yang telah dilakukan oleh Rumah sakit Pratama Nawacita Datar Dave menurut hasil wawancara yang telah dilakukan bersama dengan narasumber. Prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang telah di jalankan oleh para petugas belum sesuai atau sejalan dengan ketentuan yang berlaku di Rumah sakit yaitu pada poin ke 2 (dua) dan 4 (empat) “Melaksanakan pemilahan arsip” dan “melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip” hal dapat terjadi dikarenakan saat ini pemilahan arsip masih belum dikategorikan berdasarkan masalah surat yang menjadi dasar dalam pemilahan arsip, selanjutnya di karenakan belum adanya daftar klasifikasi yang membuat arsip hanya di simpan dan ditumpuk dengan arsip surat yang lain.

Hal ini tidak sejalan dengan penelitian Rani Nurul Laili dkk (2021) dalam penelitian yang berjudul Implementasi Tata kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma. Hasil penelitian menunjukkan penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma menggunakan kode klasifikasi dan indeks pokok permasalahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci pengelolaan arsip atau surat masuk maupun keluar hanya disimpan berdasarkan tanggal tidak ada daftar arsip yang membedakan surat dengan surat yang lain yang membuat arsip masih di gabung sampai sekarang padahal dalam SOP pengarsipan surat sudah ada poin yang menjelaskan bahwa melakukan penyusunan sarana bantu dalam penemuan kembali arsip atau sudah tertera di Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 15 yang menyebutkan setiap instansi atau Lembaga

harus Menyusun dan menerapkan daftar klasifikasi arsip yang sesuai dengan jenis dan karakteristiknya hal ini bertujuan untuk memastikan arsip dapat dengan mudah ditemukan, saat ini masih terdapat kendala yang dirasakan oleh para petugas dalam penemuan kembali arsip yang telah disusun, hal ini dikarenakan dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak di urutkan berdasarkan pokok masalah dari surat atau menggunakan daftar klasifikasi.

Menurut hasil wawancara dengan informan utama dan pendukung 1 yang dirasakan oleh para petugas adalah kurangnya sumber daya manusia yang menangani bagian kearsipan sehingga hal ini berpengaruh oleh kecepatan atau ketepatan dalam menangani kearsipan, yang membuat pengelolaan yang dilakukan oleh para petugas terkesan atau menjadi lambat untuk di tangani. Sedangkan menurut infroman pendukung 2 karena kurangnya sumber daya manusia sehingga tidak ada waktu untuk merapikan dokumen-dokumen yang di karena ada pekerjaan lain. Perlu untuk di ingat kembali bahwa dalam sistem kerja tata usaha yang masih menjadi 2 fungsi perkerjaan yang di bagi antara umum dan kepegawaian sehingga beban kerja juga di bagi untuk mengimbangi masalah pekerjaan yang ada di tata usaha. Para petugas yang menjalankan kearsipan dengan sistem manual juga menjadi salah satu kendala sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang lebih banyak dalam menangani masalah kearsipan.

Masalah penyimpanan arsip selanjutnya yaitu terletak pada fasilitas yang sangat minim atau bisa dikatakan kurang dari keperluan seharusnya, dengan sumber daya manusia dan fasilitas yang kurang sehingga mempengaruhi bagaimana cara kerja para petugas dalam melakukan pemeliharaan terhadap arsip yang dimiliki oleh pihak Rumah Sakit.

Sehingga hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa proses penanganan atau pengelolaan yang dilakukan oleh para petugas masih belum sepenuhnya mengikuti proses atau prosedur yang telah ditetapkan hal ini bisa dilihat proses pengarsipan surat hanya di sesuai dengan tanggal tidak menggunakan daftar klasifikasi berdasarkan pokok masalah. Oleh karena tidak adanya standar atau sistem pengelompokan membuat arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan. Selanjutnya sumber daya manusia yang masih terbatas sehingga menimbulkan lambatnya proses dari penyimpanan arsip yang benar, dan yang terakhir adalah fasilitas yang kurang dari kebutuhan menjadi hambatan.

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa dengan fasilitas yang memadai, sistem yang bagus atau mendukung akan meningkatkan kinerja atau proses dari kearsipan itu sendiri, selanjutnya adalah tenaga kerja yang terlatih atau berkompeten akan sangat membantu atau berdampak positif bagi regulasi atau kelancaran dalam proses penyimpanan arsip atau kearsipan yang berlangsung di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave.

2. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Pasal 1 ayat (30) No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan). Chiang & Yen (2005) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa *“preservation is to secure the value of the digital contents and make its full value sustainable. LTP is to make the sustainability with respect to knowledge management last for a foreseeable enough time”*. Menurut Peraturan Pemerintah No. 28 Pasal 40 ayat (2) tahun 2012 tentang kearsipan menyatakan bahwa *“pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip*

aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk kategori arsip terjaga maupun arsip umum”.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30), menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Arsip-arsip yang sebagian terdiri kertas mempunyai sifat yang unik.

Menurut (Marjaya & Pasaribu, 2019) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting, yaitu:

1. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak.
2. Pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga keutuhan dari sebuah benda yang dianggap penting atau memiliki nilai tersendiri bagi sebuah instansi atau organisasi, sama halnya dengan sebuah rumah sakit. Seperti yang kita ketahui bersama bahwa rumah sakit memiliki keterkaitan erat dengan data atau Informasi dari para pasien, dokter, para lembaga terkait, bahkan para petugas yang berkaitan langsung.

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 50 tentang pemeliharaan arsip :

1. Lembaga kearsipan dan pencipta arsip wajib melakukan pemeliharaan dan penyelamatan arsip.
2. Pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perlindungan dan pencegahan dari berbagai bentuk ancaman serta penanganan terhadap arsip yang rusak.

Pemeliharaan yang telah dilakukan oleh para petugas adalah dengan cara melakukan penataan arsip yang telah dimiliki oleh pihak Rumah Sakit dan di simpan dalam lemari arsip, berdasarkan wawancara dengan informan kunci menjelaskan bahwa mereka melakukan pemeliharaan hanya dengan menata di dalam lemari arsip pernyataan ini juga sama dengan informan utama dan informan pendukung 1 yang menerangkan bahwa mereka hanya sekedar menyimpan arsip ke dalam lemari arsip dan tidak tahu bagaimana pemeliharaan arsip yang benar dikarenakan belum adanya pelatihan staff tata usaha mengenai kearsipan sehingga mereka tidak tahu apa tugas yang harus mereka laksanakan terhadap arsip-arsip yang ada di tata usaha, dan para petugas sub bagian tata usaha masih sering mengalami kendala, hal ini di karenakan kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan atau dengan kata lain sumber daya manusia yang melakukan kearsipan pada saat ini masih belum sepenuhnya memiliki keahlian yang memadai dalam menjalankan tugas kearsipan, setelah dilakukannya wawancara secara mendalam terhadap beberapa informan.

Hal ini sejalan dengan penelitian Burhanudin Mukhamad Faturahman dan Andri Irawan (2022) dalam tulisannya yang berjudul Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke hasil penelitian menunjukan bahwa prosedur pengelolaan arsip belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem pemeliharaan arsip belum memenuhi standar, penggabungan ruang arsip dengan ruang pelayanan dan penerapan siklus kearsipan di kantor Tata usaha belum dipahami oleh para pegawai selain itu masih banyak arsip yang menumpuk karena jumlah lemari yang kurang memadai. (Faturahman et al., 2022).

Hasil menunjukan bahwa arsip kurang tertata dengan baik karena arsip yang masuk tidak dikelola secara berkala, sehingga

menumpuk dan tercampur dengan dokumen lain. Arsip yang tidak tertata berisiko mengalami kerusakan karena paparan debu, kelembapan, serangga, atau pencahayaan yang tidak tepat. Kendala ini juga disebabkan oleh para petugas atau sumber daya manusia yang masih minim atau kurang berkompeten di bidang kearsipan sehingga hal ini cukup berdampak terhadap proses pemeliharaan arsip. Oleh karena itu sangat dibutuhkan fasilitas yang lebih baik lagi untuk mendukung pemeliharaan kearsipan yang dilakukan oleh para petugas, dan dibutuhkan juga sumber daya manusia atau tenaga yang terlatih untuk menangani pemeliharaan arsip di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave agar berjalan dengan baik dan akan berdampak pada sistem kearsipan yang berjalan.

3. Keamanan Arsip

Keamanan merupakan salah satu hal yang dianggap penting bagi sebuah benda atau sesuatu hal yang memiliki nilai untuk sebuah organisasi atau instansi, dalam menjaga keamanan sebuah arsip juga membutuhkan kerja sama yang baik sehingga keamanan dan kerahasiaan dari sebuah surat yang masuk maupun yang keluar tetap terjaga dengan baik.

Menjaga keamanan dan kerahasiaan surat-surat penting yang dimiliki membutuhkan berbagai upaya agar terlaksananya penjagaan keamanan bagi arsip, terutama bagi sebuah rumah sakit yang berkaitan atau berhubungan dengan data para pasien atau lembaga terkait lainnya.

Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 44 tentang keamanan arsip :

1. Lembaga arsip dan pencipta arsip wajib melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip statis dan arsip vital.

2. Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang rusak, terancam bahaya, atau hilang akibat faktor alam/faktor lain.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

Penjagaan keamanan dari sebuah arsip ini juga dibutuhkan untuk menjaga arsip tetap utuh dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan dikemudian hari dalam wawancara bersama dengan informan kunci yang menjelaskan bahwa keamanan kearsipan masih terjaga karena lemari arsip yang terkunci namun setelah dilakukan wawancara dengan informan utama ditemukan bahwa beberapa arsip yang tidak mendapatkan tempat dalam lemari masih diletakkan di dalam *dus* yang berada di tempat yang tidak aman, sehingga hal ini menimbulkan risiko bagi arsip yang tidak terlindungi dengan baik.

Hal ini sejalan dengan penelitian Kartika, A. dan Nugroho, R (2021) dalam penelitiannya yang berjudul Strategi Pengelolaan Arsip Manual untuk menjaga Keamanan dan Keberlanjutan Informasi. Yang menyatakan bahwa mengeksplorasi langkah-langkah pengamanan arsip manual untuk memastikan data tetap aman dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Peneliti menekankan pentingnya pengaturan ruang penyimpanan, penggunaan alat pengamanan fisik seperti kunci, sistem log pengambilan arsip, serta pelatihan staf. Studi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip manual yang terstruktur mampu mempertahankan integritas data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa para petugas belum ada peningkatan sistem keamanan dalam menjaga keamanan arsip yang telah dibuat. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara yang telah dilakukan bersama dengan informan pendukung 1 dimana menurut hasil wawancara bahwa masih banyak arsip yang diletakkan di dalam *dus* atau

di tempat yang bukan seharusnya belum adanya sistem digitalisasi yang memberikan tanda aman dalam sistem kearsipan, pernyataan ini juga sama yang disampaikan oleh informan pendukung 2 yang menerangkan belum ada prosedur keamanan yang baik belum adanya pencadangan data dari arsip-arsip yang disimpan. Kondisi yang terjadi ini diperburuk dengan belum adanya bimtek hingga saat ini mengenai kearsipan yang dapat mendukung peningkatan sistem kearsipan dan mengenai keamanan arsip di Rumah Sakit, seperti yang kita ketahui bersama bahwa dengan adanya pelatihan atau bimtek mengenai kearsipan akan melahirkan petugas yang berkompeten dan akan berdampak positif bagi sistem yang sudah dijalankan saat ini. Menyimpan arsip di dalam dus memang praktis, tetapi tidak aman dalam jangka panjang solusi yang terbaik adalah memindahkan ke lemari arsip, melindungi dari kerusakan, mendigitalisasi dokumen, dan meyortir arsip secara berkala dengan cara ini arsip akan lebih rapi, aman dan mudah diakses saat dibutuhkan.

D. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan pengalaman yang dialami oleh penulis pada saat melakukan penelitian di lapangan, yaitu Karena ketidakterampilan beberapa petugas dalam pengelolaan arsip, terdapat kesenjangan antara pengetahuan teoretis yang diharapkan dengan praktik yang dijalankan sehari-hari. Wawancara yang dilakukan dengan petugas yang kurang berpengalaman dalam bidang kearsipan, jika ini berpotensi menghasilkan informasi yang kurang lengkap atau bahkan kurang akurat mengenai prosedur dan sistem yang ada. Hal ini berimplikasi pada keterbatasan data yang diperoleh penulis mengenai efektivitas sistem pengelolaan arsip yang berjalan di lapangan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terhadap tata kearsipan surat masuk dan surat keluar di sub.bagian tata usaha di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu dengan judul “ **Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu** ” melalui 3 fokus utama yaitu,

1. Penyimpanan arsip, dalam melakukan penyimpanan atau pengelolaan arsip para petugas belum melakukan sesuai prosedur yang berlaku dan belum adanya klasifikasi, sehingga menimbulkan kendala dalam penemuan kembali hal ini di karenakan penyimpanan yang masih menggunakan tanggal bukan berdasarkan kategori atau masalah surat.
2. Upaya pemeliharaan arsip yang di lakukan oleh para petugas saat ini belum adanya penataan dengan baik atau masih banyaknya arsip yang menumpuk dan pemeliharaan arsip yang belum terstruktur dan juga belum adanya pemeliharaan secara berkala, untuk menjaga keutuhan arsip.
3. Selanjutnya keamanan arsip bisa dikatakan tidak efektif karena keterbatasan fasilitas bagi penyimpanan arsip sehingga terdapat situasi dimana arsip hanya diletakkan pada dus, sehingga keadaan ini sangat beresiko bagi keamanan arsip.

B. Saran

Menurut hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis sehingga terdapat saran yang di bagi menjadi 2 :

1. Bagi para petugas TU

- a. Penyimpanan : Perlu adanya peningkatan sistem kearsipan seperti dengan menyimpan arsip surat bisa menggunakan *Google Drive* dengan fitur ini dapat membuat daftar arsip dan klasifikasi yang jelas berdasarkan kategori, tanggal dan jenis surat dengan menggunakan *Google Drive* ini juga sangat memudahkan dalam pencarian dokumen secara efektif dan efisien
- b. Pemeliharaan : dalam meningkatkan pemeliharaan dibutuhkan fasilitas yang memadai untuk menjaga arsip, dalam pemeliharaan arsip juga bisa menggunakan map *file* yang efektif menjaga arsip tidak mudah terpapar oleh debu, atau juga faktor lain seperti lipatan, robekan, coretan yang dapat merusak dokumen dan dari kerusakan lainnya secara sentuhan fisik arsip setelah itu dilakukannya penataan yang terstruktur oleh Rumah Sakit dan hal ini juga tentu mendukung bagi keamanan sebuah arsip, dalam mendukung hal ini juga diperlukannya adanya bimtek dalam pengelolaan arsip bagi para pegawai.
- c. Keamanan : guna meningkatkan keamanan arsip yang dimiliki diharapkan untuk melakukan pemeriksaan kondisi arsip secara berkala dalam upaya mendeteksi potensi kerusakan atau kehilangan. Serta menambah fasilitas penyimpanan dari surat masuk dan keluar, meletakkan arsip pada tempat yang aman atau jauh dari resiko.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar agar hasil penelitian dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alda, M. (2019). Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Polda Sumatera Utara. *Jurnal Informasi Komputer Logika*, 1(2), 2955–7002. <https://ojs.logika.ac.id/index.php/jikl/article/view/32>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Peraturan ANRI No. 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan*. <https://peraturan.go.id/id/peraturan-anri-no-25-tahun-2016>
- Azwar, A. (2010). *Pengantar administrasi kesehatan edisi ketiga*. Binarupa Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi* (2nd ed.). PT Bumi Aksara 2016 Sinar Grafika Offset.
- Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi*. <https://doi.org/10.30829/JIPI.V3I2.3237>
- Faturahman, B. M., Irawan, A., Penelitian, P., Jenderal, S., Ri, D., Khusus, D., & Jakarta, I. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. *Jurnal Administrasi Karya Dharma*, 1(2), 26–36. <https://www.jurnal.stiakdmerauke.ac.id/index.php/jakd/article/view/12>
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/MUNADDHOMAH.V3I1.113>
- Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Asri Fardani, R., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Istiqomah, R. R., & Sukmana, D. J. (2020). Jenis Penelitian Deskriptif. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif, March*, 53–61. https://www.researchgate.net/publication/340021548_Buku_Metode_Penelitian_Kualitatif_Kuantitatif
- Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2023). Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *KOMPLEKSITAS, Jurnal Manajemen, Organisasi, Dan Bisnis*, 1(1).
- Hidayat, F. (2019). *Konsep Dasar Sistem Informasi Kesehatan*. <https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=dJfwDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Konsep+Administrasi+Kesehatan&ots=Gk7FAbqEPd&sig=fYEwc5NnzaRA->

G21GtzyNyTQTM4&redir_esc=y#v=onepage&q=Konsep%20Administrasi%20Kesehatan&f=false

- Inayahaningtias, D., & Suliyati, T. (2017). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 11–20. <https://doi.org/10.2/JQUERY.MIN.JS>
- Ismaniar, H. (2015). *Administrasi Kesehatan Masyarakat: bagi Perekam Medis dan Informatika Kesehatan*. 96. https://books.google.com/books/about/Administrasi_Kesehatan_Masyarakat.html?id=YkypCQAAQBAJ
- Kurnia, E. P. (2020). *administrasi tata usaha*. <https://doi.org/10.31219/OSF.IO/PNCZD>
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3). <https://journal.unnes.ac.id/sju/eeaj/article/view/4510>
- Martono, B. (1992). *Penataan berkas dalam manajaemen kearsipan* (2nd ed.). Pustaka Sinar Harapan.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan* (2nd ed.). Pustaka Setia.
- Mulyono, S. (1985). *Dasar-dasar kearsipan*. Yogyakarta : Liberty. [//opac.lib.um.ac.id%2Findex.php%3Fp%3Dshow_detail%26id%3D2003%26keywords%3D](http://opac.lib.um.ac.id%2Findex.php%3Fp%3Dshow_detail%26id%3D2003%26keywords%3D)
- Munawaroh, F. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah. *Al-Afkar : Manajemen Pendidikan Islam*, 6(1), 95–121. <https://doi.org/10.32520/AFKAR.V6I1.193>
- Partono, Kuswantoro, A., & Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Fakultas Ekonomi UNNES. [//otomasi.unnes.ac.id/index.php?p=show_detail&id=46913](http://otomasi.unnes.ac.id/index.php?p=show_detail&id=46913)
- Perka Arsip Nasional No. 7 Tahun 2016*. (n.d.). Retrieved March 23, 2024, from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/270513/perka-arsip-nasional-no-7-tahun-2016>
- Pratama, A. (2016). *Fungsi Sosial Rumah Sakit Berdasarkan Ketentuan Pasal 29 Ayat 1 Huruf F Undang Undang No 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit*

Dikaitkan Dengan Undang Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
<http://repository.unisba.ac.id:8080/xmlui/handle/123456789/3111>

Purnomo, M. (2016). *Pencapaian Standar Pelayanan Gawat Darurat di RSU Habibullah Berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Tahun 2014.* <http://publikasiilmiah.ums.ac.id/handle/11617/6746>

Republik Indonesia, U. NO. 43, 2009 T. K. (n.d.). *Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.* Retrieved July 14, 2024, from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

Rijali, A. (2018). *Analisis Data Kualitatif.* Jurnal Alhadharah. <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/alhadharah/article/view/2374/1691>

RSUD Kotamobagu. (2024). *Sub Bagian Tata Usaha.* <http://rsud.kotamobagu.go.id/halaman/detail/61/STRUKTUR-ORGANISASI>

Sari, N. (2013). *Pelaksanaan Fungsi Kreatif pada Layanan RBM (Ruang Belajar Modern) dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.*

Sawitri, A. E., & Irhandyaningsih, A. (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Ejournal Undip.*

Sedarmayanti. (2008). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern.* CV. Mandar Maju. <https://lib.ui.ac.id>

Sedarmayanti. (2015). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern.* CV. Mandar Maju. <https://lib.ui.ac.id>

Setiarini, N., & Lathifah, A. (n.d.). *Pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) Keasipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan Di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.*

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen kearsipan modern: dari konvensional ke basis komputer* (1st ed.). Gava Media. <https://lib.ui.ac.id>

Susilowati, I., Budiman, B., & Umami, I. (2022). Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Pada Sekolah Dasar Dikampungbaru Berbasis Website. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 4(2), 455–461. <https://doi.org/10.47233/JTEKSIS.V4I2.580>

Syahidan, M. I., Herbowo, A. B., & Wulandari, S. (2015). Peningkatan Kualitas Layanan Berdasarkan Analisis Kebutuhan Pelanggan Pospay Kota Bandung

- Menggunakan Servqual, Model Kano, Dan Teknik Triangulasi. *Jurnal Rekayasa Sistem & Industri (JRSI)*, 2(01), 60–64.
[//jrsl.sie.telkomuniversity.ac.id/JRSI/article/view/81](http://jrsl.sie.telkomuniversity.ac.id/JRSI/article/view/81)
- Wahyudi, H., Usman, M., & Wayan Suparta, I. (2024). Penyuluhan Arsip Dinamis Dan Undang-Undang Tentang Kearsipan. *BEGAWI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 20–24. <https://doi.org/10.23960/BEGAWI.V2I1.36>
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1).
<https://doi.org/10.22373/1223>
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1).
<https://doi.org/10.22373/1223>
- Wicaksono, A. M., Rudianto, C., & Tanaem, P. F. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Prototype. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 7(2), 390-403–390– 403.
<https://doi.org/10.28932/JUTISI.V7I2.3664>
- Yusup, F. (2018). Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian Kuantitatif. *Tarbiyah : Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 7(1).
<https://doi.org/10.18592/TARBIYAH.V7I1.2100>

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA
ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB BAGIAN TATA USAHA
RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE
KABUPATEN MAHAKAM ULU
TAHUN 2024

1. Karakteristik Informan

Nama :

Umur :

Jabatan :

Masa Kerja :

2. Daftar pertanyaan

A. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana prosedur dalam penyimpanan arsip surat masuk ?
2. Bagaimana prosedur dalam penyimpanan Arsip surat keluar ?
3. Apakah ada pegawai yang khusus dalam menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
4. Dalam Sistem Penyimpanan Arsip ada sistem yang menggunakan sistem nomor, sistem tanggal, sistem pokok masalah, sistem abjad dan sistem wilayah jadi sistem manakah yang dipakai dan bagaimana proses penemuan kembali arsip ?
5. Apakah pegawai yang menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat ?
6. Perlatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
7. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas ?

8. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
9. Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip ?
10. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip ?

B. Pemeliharaan Arsip

1. Apakah bapak/ibu mengetahui bagaimana proses pemeliharaan arsip ? bagaimana proses pemeliharaan kearsipan yang diketahui saat ini?
2. Langkah-langkah apa saja yang diambil dalam pemeliharaan arsip ?
3. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan arsip ?
4. Apakah ada sistem atau kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan arsip ?
5. Bagaimana cara pegawai dalam menjaga kebersihan dan kelestarian arsip ?
6. Apakah peralatan dan perlengkapan saat ini cukup untuk pemeliharaan arsip ?
7. Apakah perlu penambahan peralatan yang membantu pelaksanaan pemeliharaan arsip?
8. Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip ?
9. Apakah ada solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses pemeliharaan arsip ?

C. Keamanan Arsip

1. Apakah bapak/ibu mengetahui bagaimana keamanan dalam menjaga kearsipan ?
2. Bagaimana keamanan kearsipan yang diatur dan dijaga saat ini ?
3. Siapa saja yang memiliki akses pada tempat penyimpanan arsip ?
4. Bagaimana keamanan fisik arsip apakah tempat-tempat penyimpanan arsip terkunci ?

5. Apakah ada prosedur pemantauan keamanan arsip dalam proses menyelidiki dan melaporkan pelanggaran keamanan ?
6. Apakah ada program pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan arsip ?
7. Langkah-langkah apa saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana ?
8. Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses keamanan arsip ?

Lampiran 2. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA PADA INFORMAN KUNCI

ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA

DATAH DAVE
MAHAKAM ULU

NAMA : FSG (INFORMAN KUNCI)

UMUR : 35 TH

JABATAN : Kasubag TU

TGL WAWANCARA : 3 SEPTEMBER 2024

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : P INFORMAN KUNCI : IK	1	P : Selamat pagi bu, maaf mengganggu waktunya. Izin saya mau wawancara bu.
	Jawaban	IK : Baik dek, silahkan.
	2	P : Terimakasih ibu, atas kesediaanya. Izin saya merekam untuk wawancara ini ya bu. Baik kita langsung saja. Bu bagaimana prosedur dalam penyimpanan arsip surat masuk selama ini di sini ya bu?
	Jawaban	IK : Iyaa jadi dalam pengarsipan surat tetap kita lakukan sesuai prosedur dari penerimaan surat, pemilahan surat, di catat dalam buku agenda menyampaikan surat sesuai dengan tujuan surat lalu di arsipkan Sebelum surat disampaikan kami fotokopi dulu untu arsip lalu disimpan.

	3	P : lalu prosedur dalam penyimpanan arsip surat keluarnya juga bu itu seperti apa ya?
	Jawaban	IK : Nah untuk surat keluar prosedurnya itu biasa dari unit lain yang meminta nomor surat kemudian kita periksa lalu itu kita mengagendakan dalam buku agenda surat keluar, jika sudah memberi nomor surat lalu dari TU meminta mereka untuk memfotokopikan surat yang telah diberikan nomor surat lalu kita arsipkan.
	4	P : Untuk menangani penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ini apakah ada pegawai yg khusus?
	Jawaban	IK : Biasanya mengurus kearsipan itu ibu MM, namun disini saya juga meminta kerjasama teman-teman yang lain ikut partisipasi dalam mengurus kearsipan surat menyurat jadi tidak ada yang khusus semuanya harus terlibat.
	5	P : Dalam proses penyimpanan arsip di sini memakai Sistem Penyimpanan Arsip apa ya bu apakah sistem abjad, sistem pokok soal, sistem tanggal, sistem nomor, atau sistem wilayah? Dan bagaimana proses penemuan kembali arsip?

	Jawaban	IK : Dalam pengarsipan kita di sini seringkali memakai sistem tanggal karena menurut kami kalo menggunakan tanggal itu lebih efektif namun, dalam penemuan kembali arsip masih sering terjadi keterlambatan karena dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak di urutkan berdasarkan pokok masalah.
	6	P : Apakah pegawai yang menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?
	Jawaban	IK : Iyaa, yang saya tau teman-teman yang ada di sini itu mampu ya dalam hal menangani surat menyurat jadi dalam hal pengetahuan khususnya ya mereka itu punya.
	7	P : Jadi peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar?
	Jawaban	IK : Peralatan dan perlengkapan yang kami gunakan saat ini itu seperti buku agenda, bantex, dan lemari arsip.
	8	P : Apakah peralatan yang digunakan saat ini sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas ?

	Jawaban	IK : Kalau untuk segi kualitasnya ya ini sudah bisa dikatakan baik karena lemari bisa dikunci, dan untuk kuantitasnya ini saya rasa masih kurang ya untuk arsip karena kalau tidak ada tempat kami sementara masukan dalam dus dulu.
	9	P : Apakah masih perlu penambahan peralatan untuk membantu pelaksanaan kearsipan di sini bu ?
	Jawaban	IK : Ya masih perlu dek. Dalam hal ini kita juga masih kekurangan peralatan dan perlengkapan kearsipan yaitu kita kurang lemari penyimpanan arsip sehingga arsip kadang masih menumpuk saja pada saat proses pencacatan surat dan langkah-langkah lainnya yang di laksanakan sampai pada saat penyimpanan arsip namun karena tidak adanya tempat jadi kita tumpuk saja di dalam dus
	10	P : Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IK : Iyaa untuk saat ini hambatan paling kurangnya tempat penyimpanan aja.
	11	P : Lalu bagaimana solusi menurut ibu untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip ini ?
	Jawaban	IK : Mengajukan ke Tim Perencanaan RS untuk bisa mengajukan ke pengadaan untuk diadakannya tempat penyimpanan arsip

PEMELIHARAAN ARSIP	1 Jawaban	P : bagaimana proses pemeliharaan kearsipan yang dilakukan saat ini bu ? IK : yang kami lakukan dengan penataan arsip saja di lemari arsip, karena pasti aman dari hal apapun
	2 Jawaban	P : apa saja Langkah-langkah yang diambil dalam pemeliharaan arsip ? IK : paling di bersihkan aja kalo ada kerja bakti
	3 Jawaban	P : peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan arsip disini bu ? IK : tidak ada perlengkapan yang khusus karena kita juga gak tau pemeliharaan arsip itu seperti apa
	4 Jawaban	P : apakah ada sistem dan kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan arsip disini bu ? IK : untuk pemeliharaannya belum ada hanya sekedar pengarsipan aja
	5 Jawaban	P : bagaimana cara pegawai dalam menjaga kebersihan dan kelestarian arsip ? IK : melindungi arsip terhadap faktor-faktor yang membahayakan yang akan mengakibatkan kerusakan seperti debu atau rayap

	6	P: apakah peralatan dan perlengkapan saat ini cukup untuk pemeliharaan arsip ? IK : peralatanya yang seperti apa dek, kalo perlengkapan paling lemari atau bantex aja
	Jawaban	
	7	P : apakah perlu penambahan peralatan yang membantu pelaksanaan pemeliharaan arsip ? IK : ya perlu agar bisa konsistensi dalam bekerja karena jika ada yang kurang bisa terhambat juga pekerjaan seperti lemari arsip dan ATK-ATK yang berhubungan dengan kearsipan
	Jawaban	
	8	P : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip ? IK : belum adanya pegawai kearsipan / arsiparis
	Jawaban	
	9	P : apakah ada Solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses pemeliharaan arsip ini bu ? IK : Solusinya ya mengusulkan tenaga yang khusus di kearsipan
	Jawaban	
KEAMANAN ARSIP	1	P : baik bu kita lanjutkan di pertanyaan selanjutnya ya bu. Yang ingin saya ketahui lagi bu, bagaimana keamanan kearsipan yang diatur dan dijaga saat ini bu ?
	Jawaban	IK : sejauh ini yang kami lakukan hanya melindungi informasi dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan karena informasikan

		disini banyak masalah rekam medis pasien maka perlu untuk dijaga
	2	P : siapa saja yang memiliki akses pada tempat penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IK : hanya staff TU dan kepegawaian yang menangani arsip
	3	Bagaimana keamanan fisik arsip apakah tempat-tempat penyimpanan arsip terkunci ?
	Jawaban	IK : untuk semua tempat penyimpanan arsip terkunci dek dan bisa dijamin semuanya aman
	4	P : apakah ada prosedur pemantauan keamanan arsip dalam proses menyelidiki dan melaporkan pelanggaran keamanan bu ?
	Jawaban	IK : belum ada dek, belum ada prosedur seperti itu.
	5	P : apakah ada program pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan arsip bu ?
	Jawaban	IK : belum ada juga dek, karena belum ada bimtek juga untuk pegawai disini
	6	P : Langkah-langkah apa saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana ?

	Jawaban	IK : penyimpanan lemari arsip dilokasi yang aman, lemari tempat penyimpanan juga harus menggunakan rak penyimpanan yang kokoh dan stabil untuk mencegah tumpukan dokumen roboh
	7	P : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses kearsipan bu ?
	Jawaban	IK : tidak ada dek P : baik ibu terimakasih atas waktunya

HASIL WAWANCARA INFORMAN UTAMA

ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE MAHAKAM ULU

NAMA : MM (INFORMAN UTAMA)

UMUR : 51 TAHUN

JABATAN : KOORDINATOR KEPEGAWAIAN DAN UMUM

TGL WAWANCARA : 13 SEPTEMBER 2024

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : P INFORMAN UTAMA : IU	1	P : Selamat pagi bu, izin ya bu saya datang untuk wawancara
	Jawaban	IU : Oh ya dek silahkan masuk
	2	P : ibu saya ingin menanyakan terkait bagaimana prosedur penyimpanan arsip surat masuk disini bu ?
	Jawaban	IU : Oh iya dek, jadi dalam prosedur penyimpanan arsip di sini kita awali dari menerima surat masuk, lalu memilah surat kemudian dicatat dan menyampaikan surat sesuai tujuan lalu surat kita arsipkan
	3	P : lalu bagaimana dengan prosedur surat keluarnya bu ?
	Jawaban	IU : untuk prosedur surat keluarnya kita mencatat dalam buku agenda surat keluar, mengirimkan surat lalu kita arsipkan

	4	P : apakah ada pegawai khusus dalam menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
	Jawaban	IU : untuk saat ini belum ada pegawai khusus, jika ada prosedur surat menyurat biasanya kita tangani sendiri
	5	P : dalam sistem penyimpanan arsip sistem apa yang digunakan dan bagaimana proses dalam penemuan kembali arsip ?
	Jawaban	IU : sistem penyimpanan masih belum tertata dengan baik dek karena yang kami gunakan saat ini masih sistem tanggal dan dalam proses penemuan arsip juga lambat jika dibutuhkan
	6	P : apakah pegawai yang menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat ?
	Jawaban	IU : iya mereka mempunyai
	7	P : peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
	Jawaban	IU : perlatannya ya buku agenda, bantex, lemari arsip rak arsip seperti itu aja sih dek
	8	P : apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat ini sudah memenuhi syarat dan segi kualitas dan kuantitas bu ?

	Jawaban	IU : ya saya rasa sih peralatan sekarang cukup lah untuk mendukung pekerjaan kami sehari-hari
	9	P : Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
	Jawaban	IU : ya masih perlu juga, karena kita masih menggunakan kertas untuk pengurusan masalah administrasi pasti akan butuh tempat dokumen lagi
	10	P : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IU : kurangnya tempat penyimpanan perlu untuk ditambah lagi
	11	P : Bagaimana Solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IU : solusinya ya mengusulkan ke tim pengadaan RS untuk melengkapi tempat arsip.

PEMELIHARAAN ARSIP		
PENELITI : P INFORMAN UTAMA : IU	1	P : Selamat pagi bu, izin ya bu saya datang untuk wawancara
	Jawaban	IU : Oh ya dek silahkan masuk
	2	P : Jadi saya langsung saja ya bu. Menurut ibu bagaimana proses pemeliharaan arsip selama ini di TU ini bu ?

	Jawaban	IU : Yaa,dalam pemeliharaan arsip ini kami juga kurang tau seharusnya seperti apa dalam pemeliharaan arsip ini apa yang harus kami lakukan, karena belum pernah ada pelatihan tentang kearsipan kami juga tidak punya gambaran
	3	P : Langkah-langkah apa saja sih bu yang diambil dalam pemeliharaan arsip?
	Jawaban	IU : Arsip-arsip dikumpulkan lalu kemudian disimpan ke dalam lemari arsip.
	4	P : Jadi dalam pemeliharaan arsip ini bu peralatan dan perlengkapan apa saja yang diperlukan ?
	Jawaban	IU : Ya yang diperlukan pasti bantex, map, lemari arsip.
	5	P : Apakah ada sistem atau kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan arsip di sini bu?
	Jawaban	IU : belum adad ek hanya pengarsipannya saja
	6	P : Menurut ibu bagaimana cara pegawai dalam menjaga kebersihan dan kelestarian arsip ?
	Jawaban	IU : dalam pemeliharaan arsip ini biasa lemari kita bersihkan yang dijaga paling biar gak berdebu

	7	P : Bu apakah peralatan yang ada saat ini cukup bu untuk pemeliharaan arsip?
	Jawaban	IU : Saya rasa perlu penambahan lemari arsip lagi paling tidak satu lagi agar tidak arsip yang berantakan.
	8	P : Apakah ada hambatan bu yang terjadi dalam pemeliharaan arsip sekarang?
	Jawaban	IU : Untuk hambatan sekarang sih belum adanya pegawai yang kompeten ya. Jadi semua sama-sama masih belajar baiknya seperti apa. Karena kita juga belum ada pelatihan khusus untuk penanganan arsip yang baik itu seperti apa.
	9	P : Jadi apa solusi menurut ibu untuk mengatasi hambatan ini bu ?
	Jawaban	IU : Solusinya mengajukan ke perencanaan usulan untuk anggaran untuk mengikuti pelatihan atau bimtek lah khusus cara penanganan arsip yang baik untuk rumah sakit ini.
KEAMANAN ARSIP	1	P : apakah ibu mengetahui bagaimana keamanan dalam menjaga kearsipan yang di atur saat ini?
	Jawaban	IU : iyaa, dengan melakukan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak.
	2	Siapa saja yang memiliki akses dalam pada tempat penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IU : ada staf kepegawaian

	3	P : apakah tempat penyimpanan arsip terkunci bu ?
	Jawaban	IU : iyaa lemari tetap dalam terkunci agar dokumen tetap aman
	4	P : apakah ada prosedur pemantauan kemanan bu di sini dan apakah ada pelatihan untuk pegawai tentang praktik kemanan arsip ?
	Jawaban	IU : untuk prosedur keamanan nya sih belum ada karena saat ini pelatihan juga belum ada karena belum adanya bimtek
	5	P : menurut ibu Langkah-langkah apa saja yang diambil untuk keberlanjutan arsip dalam keadaan darurat bu ?
	Jawaban	IU : menyimpan arsip ditempat yang aman tempat penyimpanan juga harus yang kokoh dan stabil untuk mencegah tumpukan dokumen rebah dan berhamburan, mengidentifikasi dokumen yang bernilai tinggi atau bisa juga melakukan digitalisasi arsip agar mudah diselamatkan tapi yang ini belum dilakukan sih disini
	6	P : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses keamanan arsip bu ?

	Jawaban	IU : untuk hambatan sih tidak ada semua baik-baik saja dek P : baik bu terimakasih atas waktunya bu IU : iyaa dek sama-sama
--	---------	--

HASIL WAWANCARA PADA INFORMAN PENDUKUNG

ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA
DATAH DAVE
MAHAKAM ULU

NAMA : YBD (INFORMAN PENDUKUNG 1)

UMUR : 33 TH

JABATAN : STAFF TU DAN KEPEGAWAIAN

TGL WAWANCARA : 19 SEPTEMBER 2024

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : P INFORMAN PENDUKUNG 1 : IP1	1	P : Selamat pagi kak izin ya kak saya mau wawancara
	jawaban	IP1 : oh iya dang, silahkan
	2	P : baik kak disini saya menanyakan lansuing saja kak, bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar yang kakak ketahui saat ini ?
	Jawaban	IP1 : ya untuk surat masuknya kita menerima surat mencatat dalam buku agenda kemudian kita menyampaikan surat sesuai dengan tujuan surat lalu arsip di simpan dan untuk surat yang akan keluar kita catat ke dalam buku agenda, lalu mengirimkan surat kemudian kita arsipkan seperti itu saja dang

	3	P : baik kak, untuk pertanyaan selanjutnya apakah ada pegawai yang khusus menangani proses penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IP1 : tidak ada yang khusus dek disini semua bisa mengerjakan karena kami tidak terlalu banyak jadi kami harus bisa juga untuk proses penyimpanan surat
	4	P : baik kak selanjutnya untuk sistem penyimpanan ini bagaimana dengan sistem penyimpanan arsip disini kak sisem manakah yang dipakai dan bagaimanan proses penemuan kembali arsip yang kakak ketahui saat ini ?
	Jawaban	IP1 : sistem yang kami gunakan sementara ini sistem tanggal dan proses penemuan kembali arsip juga sebenarnya memakan waktu karena prosedur penyimpanan belum tersistem dengan baik, jadi jika ada membutuhkan surat mesti di buka satu-satu dulu gitu dek
	5	P : peralatan apa saja yang digunakan saat ini kak dan bagaimana kualitas dan kuantitas peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat ini ?
	Jawaban	IP1 : peralatan yang digunakan selama ini seperti buku agenda, bantex, tempat penyimpanan arsip untuk kualitasnya aman tidak ada masalah dan kuantitasnya sih perlu di tambah lagi karena lama-lama dokumen pasti butuh tempat lagi jadi perlu di tambah
	6	P : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip dan bagaimana solusinya ?

	Jawaban	IP1 : hambatannya sih tempat penyimpanan arsip masih kurang dan solusinya mengusulkan ke pengadaan RS untuk pengadaan lemari arsip
PEMELIHARAAN ARSIP	1	P : baik kak kita masuk di pemeliharaan arsip. Menurut kakak bagaimana pemeliharaan arsip selama ini yang dijalankan ?
	Jawaban	IP1 : pemeliharaan yang sudah kami lakukan penataan arsip dan simpan dengan baik aja di lemari arsip
	2	P : peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan arsip dan bagaimana cara pegawai menjaga kebersihan dan kelestarian arsip?
	Jawaban	PI : lemari, bantex, alat kebersihan untuk membersihkan debu. Untuk menjaga agar tetap aman rutin untuk membersihkan debu lemari
	3	P : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip ? dan bagaimana Solusi untuk mengatasi hambatan ini kak ?
	Jawaban	IP1 : hambatannya kita belum mempunyai pegawai yang kompeten dalam bidang kearsipan maunya ada 1 orang yang bisa menangani masalah kearsipan yang ada di rumah sakit karena belum tertata dengan baik semua hanya sekedar menyimpan saja dalam lemari, untuk solusinya sih mau mengusulkan tenaga kerja bagian kearsipan.

KEAMANAN ARSIP		
	1	P : Selamat pagi kak izin ya kak saya mau wawancara
	Jawaban	IP1 : oh iya dang, silahkan
	2	P : baik kak terimakasih, saya langsung ke pertanyaannya ya kak. Jadi kak kalian di TU ini apakah tau bagaimana cara menjaga kemanan kearsipan disini kak?
	Jawaban	IP1 : sebenarnya kurang tau juga sih sebenarnya dalam menjaga kemanan ini seperti apa, yang kami tau kalo arsip sudah di dalam lemari dan di kunci itu pasti aman
	3	P : jadi bagaimana kak kearsipan yang di atur dan dijaga saat ini kak?
	Jawaban	IP1 : belum ada aturannya sih ya gak di jaga juga. Karena udah dalam lemari arsip juga tapi ada juga sih yang di dus paling itu aja sih yang belum bisa terjaga takut tercecer dan hilang
	4	P : jadi kak siapa saja yang memiliki akses ke tempat penyimpanan arsip ?
	Jawaban	IP1 : biasanya sih ibu MM tapi misalnya ibu MM lagi tidak ada ditempat maka dari kami juga bisa
	5	P : jadi bagaimana keamanan fisik arsipnya kak apakah tempat penyimpanan arsip terkunci ?

	Jawaban	IP1 : iyaa semua lemari yang ada arsip-arsipnya itu terkunci.
	6	P : langkah-langkah apa saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana ?
	Jawaban	IP1 : nah sebenarnya untuk hal seperti ini dek harusnya di backup sih, Cuma selama inikan kita masih manual ya pengurusan pengarsipan belum ada penyimpanan secara komputerisasi atau datanya disimpan secara digital untuk memastikan itu arsip aman, dalam situasi darurat saya tidak bisa menjamin aman

HASIL WAWANCARA PADA INFORMAN PENDUKUNG 2

ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA
DATAH DAVE
MAHAKAM ULU

NAMA : AP (INFORMAN PENDUKUNG 2)

UMUR : 22 TH

JABATAN : STAFF TU DAN KEPEGAWAIAN

TGL WAWANCARA : 20 SEPTEMBER 2024

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : P INFORMAN PENDUKUNG 2 : IP2	1	P : Selamat pagi ya dek. Izin ya dek saya mau wawancara sebentar saja.
	Jawaban	IP2 : Oh iya kak silahkan kak
	2	P : Dek selama ini bagaimana proses penyimpanan surat masuk dan surat keluar ?
	Jawaban	IP2 : selama ini proses surat masuk kita mulai dari penerimaan lalu di pilah kemudian dicatat ke dalam buku agenda, setelah itu kita sampaikan surat sesuai dengan tujuan dan terakhir itu arsipnya disimpan untuk surat keluar juga begitu kita catat dalam buku agenda surat keluar kemudian mengirimkan surat sesuai tujuannya dan sebelumnya surat di fotokopi dulu lalu diarsipkan kak

	3	P : apakah ada pegawai khusus disini dek dan bagaimana dengan sistem penyimpanan di sini menggunakan sistem apa dan proses penemuan kembali arsip nya seperti apa ?
	Jawaban	IP2 : tidak ada pegawai yang khusus disini kak semua tetap kami yang kerjakan. Terus sistem penyimpanan yang kami gunakan itu sistem tanggal kak Cuma gitu tidak ada daftar arsipnya jadi penyusunannya kurang rapi berantakan tidak disesuaikan setiap jenis perihal surat nemukan surat yang kita butuhkan pun juga lambat
	4	P : Apakah masih perlu penambahan peralatan yang digunakan saat ini dek ?
	Jawaban	IP2 : masih sih kak seperti lemari arsip bantex juga perlu karena surat masih aja berserakan tidak ada tempat menyimpannya, dokumen arsip sering di tumpuk begitu saja
	5	P : hambatannya apa dek dalam proses penyimpanan arsip ini ?
	Jawaban	IP2 : hambatannya itu kak kita tidak punya pegawai yang khusus menangani kearsipan ini karena untuk kami sendiri kadang sering tidak ada waktu untuk merapikan dokumen-dokumen karena urusan pekerjaan yang lain.
	6	P : bagaimana Solusi untuk mengatasi hambatan ini dek ?
	Jawaban	IP2 : solusinya mau penambahan pegawai lagi di sini biar ada yang membantu di bagian kearsipan kak
PEMELIHARAAN ARSIP	1	P : baik dek selanjutnya pada pemeliharaan arsip. Menurut adek bagaimana pemeliharaan yang sudah di jalankan selama ini ?

	Jawaban	Yang sudah dilakukan selama ini sih kak paling bersih-bersih itu saja
	2	P : Langkah-langkah nya biasanya seperti apa dek ?
	Jawaban	PI2 : disimpan ditata dalam lemari arsip bagus nya lagi ada daftar arsip biar bisa disimpan sesuai urutan jenis masalah surat
	3	P : bagaimana cara pegawai menjaga kebersihan dan kelestarian arsip selama ini dek ?
	Jawaban	PI2 : ya paling dokumen-dokumen yang disimpan terus lap-lap debu itu aja kak
	4	P : apakah peralatan yang digunakan saat ini cukup untuk proses pemeliharaan arsip ?
	Jawaban	IP2 : peralatan yang perlu nambah paling alat kebersihan seperti kain lap kuas pembersih itu aja kak
	5	P : apakah ada hambatan yang terjadi selama proses pemeliharaan arsip ini dek ?
	Jawaban	IP2 : kurang tenaga ahli kearsipan dan teknologi digitalisasi arsip sih kak, misalkan itu ada pasti pekerjaan jadi ringan
KEAMANAN ARSIP		
PENELITI : P INFORMAN PENDUKUNG 2 : IP2	1	P : Selamat pagi ya dek. Izin ya dek saya mau wawancara sebentar saja.
	Jawaban	IP2 : Oh iya kak silahkan kak
	2	P : Dek menurut adek apakah di sini ada prosedur pemantauan keamanan arsip dalam proses menyelidiki dan melaporkan pelanggaran keamanan ?

	Jawaban	IP2 : Oh ya kak, setau saya di sini belum ada prosedur seperti itu kak.
	3	P : Apakah ada program pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan arsip di sini ?
	Jawaban	IP2 : Nah itu juga belum ada kak. Karena dari kita juga belum pernah ada yang melakukan bimtek.
	4	P : Oke baik dek, menurut adek nia langkah-langkah apa saja sih yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana ?
	Jawaban	IP2 : Yang pasti kami menyimpan di dalam lemari arsip di tempat yang aman, atau bisa juga menyimpan arsip pada rak penyimpanan arsip yang kokoh untuk mencegah tumpukan dokumen rebah dan berhamburan.
	5	P : Apakah semua tempat penyimpanan arsip terkunci dek dan selama ini ada hambatan yang terjadi dalam proses keamanan arsip di sini ?
	Jawaban	IP2 : Selalu terkunci kak lemari lemari arsip disini dan di buka hanya staff kita saja. Hambatannya sih kak kita belum paham bagaimana prosedur keamanan yang baik, terus kita juga tidak ada Cadangan data dari surat-surat kita seperti backup data itu belum ada terus tempat penyimpanan yang masih kurang itu aja sih kak P : Baik dek terimakasih ya atas waktunya

Lampiran 3. Matriks Analisis Data

MATRIKS ANALISIS DATA

Keterangan Kode :

(W.A.D.X) = Wawancara/Kode Panduan Wawancara/Inisial Informan/Nomor Urut Pertanyaan

NO	KODE	KUTIPAN	KETERANGAN
PENYIMPANAN ARSIP			
1	Sistem Penyimpanan Arsip		
1	W.A.IK.4	<i>“Dalam pengarsipan kita di sini seringnya memakai sistem tanggal karena menurut kami kalo menggunakan tanggal itu lebih efektif namun, dalam penemuan kembali arsip masih sering terjadi keterlambatan karena dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak di urutan berdasarkan pokok masalah”</i>	Berdasarkan kutipan dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, yaitu Informan kunci, utama, pendukung 1 & 2 mengenai penyimpanan arsip di lingkup Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave sistem penyimpanan masih dilakukan secara manual dengan
2	W.A.IU.4	<i>“sistem penyimpanan masih belum tertata dengan baik dek karena yang kami gunakan saat ini masih sistem tanggal dan dalam proses</i>	menggunakan tanggal surat masuk maupun keluar. Namun sistem manual ini masih

		<i>penemuan arsip juga lambat jika dibutuhkan”</i>	menimbulkan kendala karena akan mengakibatkan keterlambatan atau membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penemuan kembali sebuah surat ataupun arsip yang telah di tata.
3	W.A.IP1.4	<i>“sistem yang kami gunakan sementara ini sistem tanggal dan proses penemuan kembali arsip juga sebenarnya memakan waktu karena prosedur penyimpanan belum tersistem dengan baik, jadi jika ada membutuhkan surat mesti di buka satu-satu dulu gitu dek”</i>	
4	W.A.IP2.3	<i>“yang kami gunakan itu sistem tanggal kak Cuma gitu tidak ada daftar arsipnya jadi penyusunannya kurang rapi berantakan tidak disesuaikan setiap jenis perihal surat nemukan surat yang kita butuhkan pun juga lambat”</i>	
PEMELIHARAAN ARSIP			
1	Pengelolaan pemeliharaan Arsip		
1	W.B.IK.1	<i>“yang kami lakukan dengan penataan arsip saja di lemari arsip,</i>	Berdasarkan kutipan dari hasil wawancara yang

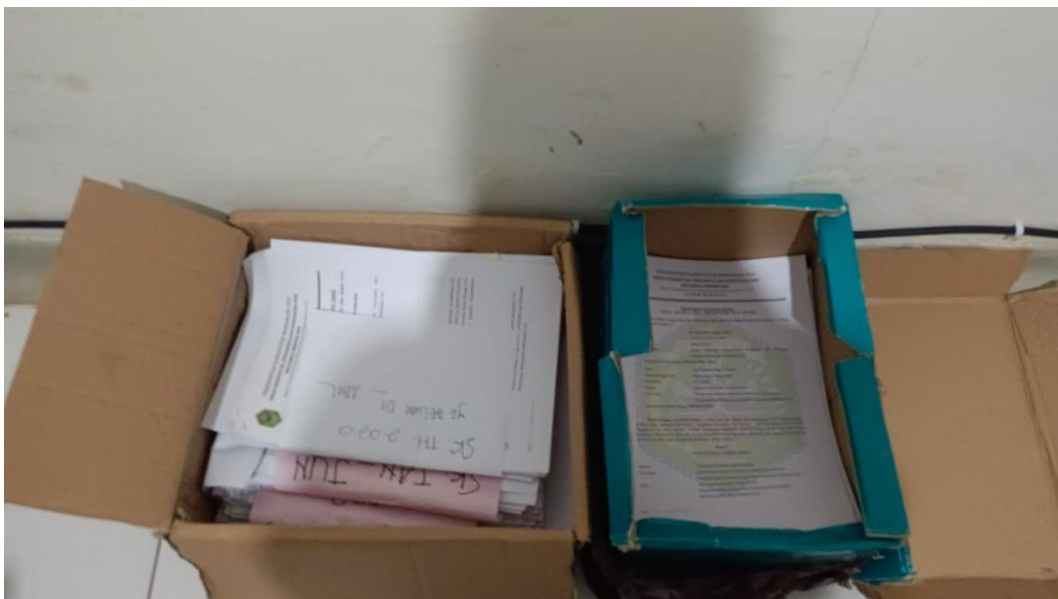
		<i>karena pasti aman dari hal apapun”</i>	telah dilakukan dengan para informan, yaitu Informan kunci, utama, pendukung 1 & 2 mengenai pemeliharaan arsip yang telah dilakukan di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave sudah menjaga atau memelihara arsip hanya sekedar menyimpan arsip saja belum adanya pelatihan atau bimtek bagi pegawai yang menjadi alasan para informan yang tidak mempunyai informasi yang jelas mengenai pemeliharaan yang baik dan benar.
2	W.B.IK.2	<i>“paling di bersihkan aja kalo ada kerja bakti”</i>	
3	W.B.IK.3	<i>tidak ada perlengkapan yang khusus karena kita juga gak tau pemeliharaan arsip itu seperti apa</i>	
4	W.B.IU.2	<i>“Yaa,dalam pemeliharaan arsip ini kami juga kurang tau seharusnya seperti apa dalam pemeliharaan arsip ini apa yang harus kami lakukan, karena belum pernah ada pelatihan tentang kearsipan kami juga tidak punya gambaran.”</i>	
5	W.B.IP1.2	<i>“pemeliharaan yang sudah kami lakukan penataan arsip dan simpan dengan baik aja di lemari arsip”</i>	
6	W.B.IP2.2	<i>“disimpan ditata dalam lemari arsip bagusya lagi ada daftar arsip biar bisa disimpan sesuai urutan jenis masalah surat”</i>	
7	W.B.IP2.3	<i>Kurangnya tenaga ahli kearsipan dan</i>	

		<i>teknologi digitalisasi arsip sih kak.</i>	
KEAMANAN ARSIP			
1	Pengelolaan Keamanan Arsip		
1	W.C.IK.4	<i>“Sejauh ini yang kami lakukan hanya melindungi informasi dalam arsip agar tidak diketahui orang lain yang tidak berkepentingan karena informasi disinikan banyak masalah rekam medis pasien maka perlu untuk dijaga”</i>	Berdasarkan kutipan dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, yaitu Informan kunci, utama, pendukung 1 & 2 mengenai
2	W.C.IU.3	<i>“tempat arsip pasti terkunci yang didalam lemari pasti sudah aman dek karena terkunci, ada juga arsip yang masih di dalam dus sebenarnya ini juga termasuk kurang aman bisa aja arsip tercecer atau ketumpahan air apalagi di rs kita banyak pegawai yang membawa anak-anak”</i>	keamanan arsip yang telah diterapkan di Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave menjelaskan bahwa dalam menjaga keamanan arsip yang telah dikelola
3	W.C.IP1.4	<i>“Nah, sebenarnya untuk hal seperti ini dek harusnya di backup sih selama inikan kita manual ya pengurusan pengarsipan, belum</i>	oleh para petugas arsip ada yang disimpan didalam lemari arsip namun ada juga

		<i>adanya penyimpanan secara komputerisasi atau datanya disimpan secara digital untuk memastikan data arsip aman”</i>	yang masih disimpan di dalam dus. Menyimpan arsip di dalam dus memang praktis,
4	W.C.IP2.5	<i>“hambatanya sih kak kita belum paham bagaimana prosedur keamanan yang baik terus kita juga tidak ada Cadangan data dari surat-surat kita seperti backup data itu belum ada terus tempat penyimpanan yang masih kurang itu aja sih kak”</i>	tetapi tidak aman dalam jangka panjang solusi yang terbaik adalah memindahkan ke lemari arsip, melindungi dari kerusakan, mendigitalisasi dokumen, dan meyortir arsip secara berkala dengan cara ini arsip akan lebih rapi, aman dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Lampiran 4. Dokumentasi Fasilitas Kerasipan

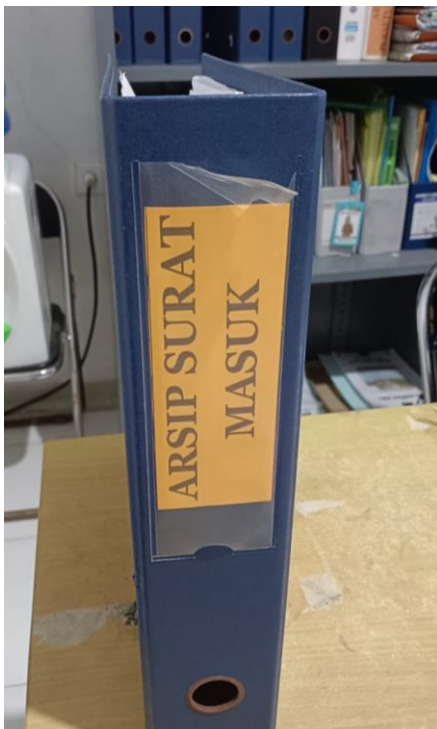
Gambar Lampiran 3. 1 Lemari arsip Sub. Bagian Tata Usaha RSP Nawacita Datarah Dave



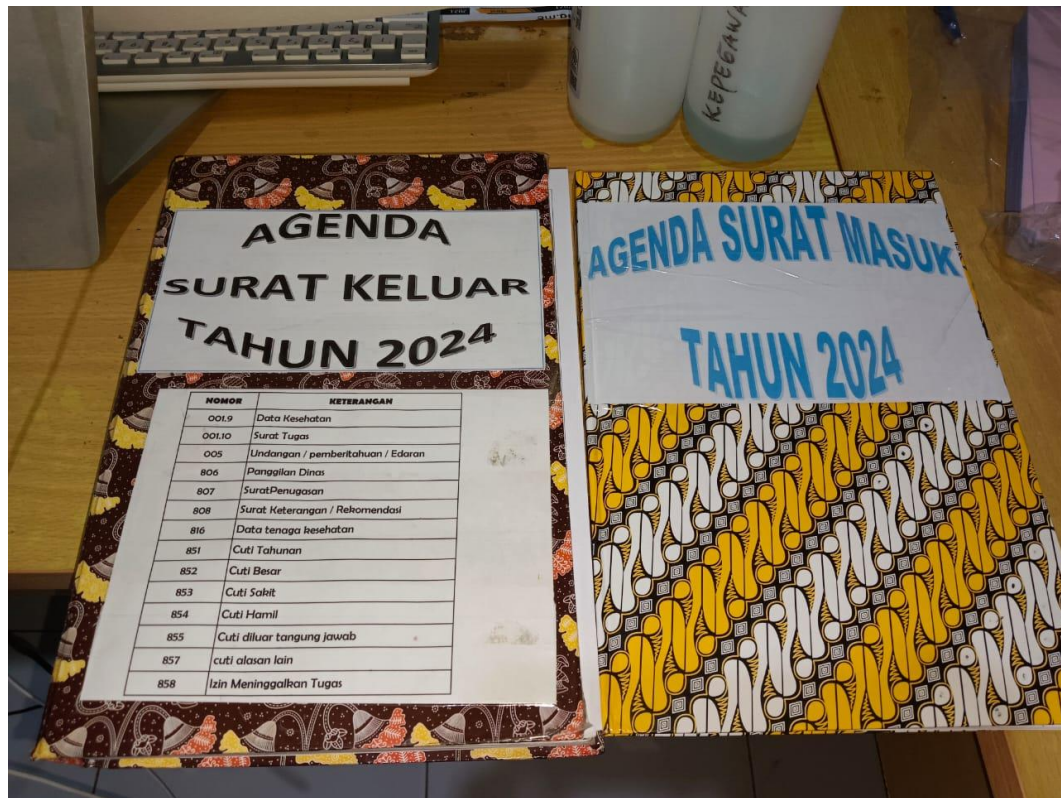
Gambar Lampiran 3. 2 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Keluar



Gambar Lampiran 3. 3 Tempat penyimpanan arsip surat keluar



Gambar Lampiran 3. 4 Register Surat Masuk dan Surat Keluar



Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara Narasumber

Gambar Lampiran 4. 1 Kegiatan wawancara terhadap Informan Kunci



Gambar Lampiran 4. 2 Kegiatan wawancara terhadap Informan Utama



Gambar Lampiran 4. 3 Kegiatan wawancara terhadap Informan Pendukung 1



Gambar Lampiran 4. 4 Kegiatan wawancara terhadap Informan Pendukung 2



Lampiran 6. Surat izin penelitian



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
AKREDITASI BAIK SEKALI
BK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0396/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
BK LAM-PTKes NO: 0117/LAM-PTKes/Akr/Bar/II/2023 TANGGAL 10 FEBRUARI 2023

Samarinda, 06 Agustus 2024

Nomor : 1320 / FKM-UWGM / A / VIII / 2024
Lamp. : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.
PIMPINAN Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama
Nawacita Datar Dave Kab. Mahakam Ulu.
Di -

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan Skripsi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widyagama Mahakam (FKM-UWGM) Samarinda, kami mohon diberikan kesempatan melakukan penelitian.

kepada mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Octaviana Idang Ajat
NPM : 19.13201.129
Peminatan : Administrasi Kebijakan Kesehatan
Judul Karya Ilmiah : **"Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datar Dave Kabupaten Mahakam Ulu."**
No Telf/HP : 0821-3446-1233

Demikian, atas bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Arsip

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : fkm@uwgm.ac.id
Website : fkm.uwgm.ac.id

Kampus unggul, widyakewirausahaan, gemilang, dan mulia.

Kampus Biru UWGM
Gedung C Lantai 1 FKM
Jl. K.H. Wahid Hasyim 1, No.28 Rt.08
Samarinda, 75119

Lampiran 7. Surat persetujuan penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE

Jalan Poros Kampung Long Lunuk – Rumah Sakit Kecamatan Long Pahangai

Pusat Informasi: 082157201248 Email: rspnawacita@gmail.com



Nomor : 445.005/1453.A /TU-RSP.NDD
Lamp : -
Prihal : Persetujuan Izin Penelitian

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Widya Gama Mahakam
Samarinda.
Di –

Samarinda

Dengan Hormat,

Menanggapi surat yang dikirim oleh Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Kesehatan Masyarakat Nomor : 1320/FKM-UWGM/A/VIII/2024 Tanggal : 06 Agustus 2024, prihal Permohonan Izin Penelitian yaitu:

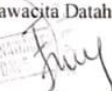
Nama : Octaviana Idang Ajat
NPM : 19.13201.129
Program Studi : S1 Fakultas Kesehatan Masyarakat
Judul Penelitian : Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub. Bagian
Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave Kecamatan Long
Pahangai Kabupaten Mahakam Ulu.

Pada prinsip kami menyetujui dan memberikan ijin kepada yang bersangkutan untuk melakukan penelitian, dalam rangka meningkatkan kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis di tempat kerja, sehingga memiliki kompetensi di bidang keilmuan masing – masing.

Demikian Surat Pemohonan ini dibuat, atas perhatian dan kesediannya di sampaikan terima kasih.

Long Lunuk 18 Agustus 2024

Kasubag Tata Usaha Rumah Sakit Pratama
Nawacita Datah Dave


Fransiska Song Gun, S.Tr.Kep
NIP. 198510052011012014

Lampiran 8. Surat keterangan Selesai penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
RUMAH SAKIT PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE

Jalan Poros Kampung Long Lunuk – Rumah Sakit Kecamatan Long Pahangai
Pusat Informasi: 082157201248 Email: rspnawacita@gmail.com



SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

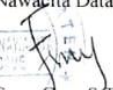
Nomor : 445.005/ 1491.A /TU-RSP.NDD

- I. Menindaklanjuti surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda No : 1320/FKM-UWGM/A/VIII/2024 Tanggal : 06 Agustus 2024, mengenai Surat Permohonan Izin Penelitian di Wilayah Kerja Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave Kecamatan Long Pahangai Kabupaten Mahakam Ulu.
- II. Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah selesai melakukan penelitian pada Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave Kecamatan Long Pahangai Kabupaten Mahakam Ulu atas nama :
- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Nama | : Octaviana Idang Ajat |
| 2. NPM | : 19.13201.129 |
| 3. Pekerjaan | : Mahasiswa |
| 4. Nama Perguruan Tinggi | : Universitas Widya Gama Mahakam |
| 5. Program Studi | : S1 Fakultas Kesehatan Masyarakat |
| 6. Peminatan | : Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK) |
| 7. Lokasi | : Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave Kecamatan Long Pahangai Kabupaten Mahakam Ulu. |
| 8. Judul Penelitian | : Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub. Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Pratama Nawacita Datah Dave Kecamatan Long Pahangai Kabupaten Mahakam Ulu. |

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Long Lunuk
Pada Tanggal : 28 September 2024

Kasubag-Tata Usaha Rumah Sakit Pratama
Nawacita Datah Dave


Fransiska Song Gun, S.Tr.Kep
NIP.198510052011012014

Lampiran 9. SOP Kearsipan Tata Usaha RSP NDD

PEMBERKASAN DAN PENGARSIPAN			
 RS PRATAMA NAWACITA DATAH DAVE	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
	445/ SPO.0012/RSP.NDD/2020		1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (S.P.O)	TANGGAL TERBIT	Ditetapkan oleh Direktur RSP NAWACITA DATAH DAVE,  dr. Josuma Mulyono Sinaga NIP. 98808231019031004	
	05 Februari 2020		
PENGERTIAN	Pemberkasan dan Pengarsipan adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.		
TUJUAN	Agar terciptanya sistem Pemberkasan dan Pengarsipan rumah sakit yang tertata dan tersusun rapi sehingga memudahkan untuk penemuan Kembali arsip.		
KEBIJAKAN	Undang-undang No. 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan.		
REFERENSI			
PROSEDUR	1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip. 2. Melaksanakan pemilahan arsip. 3. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip. 4. Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan Kembali arsip. 5. Memberikan data kepada pegawai yang memerlukan data. 6. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.		
UNIT TERKAIT	1. Direktur 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 3. Koordinator Kepegawaian		