

KARYA TULIS ILMIAH
GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA
BLUD RUMAH SAKIT UMUM KOTA BANJAR
TAHUN 2021



Oleh:

BULAN PERMATA NURSUKMA

03180100010

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN INDONESIA MAJU
PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
JAKARTA
2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Karya Tulis Ilmiah

**GAMBARAN PENGELOLAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA
BLUD RUMAH SAKIT UMUM KOTA BANJAR
TAHUN 2021**

Oleh:

BULAN PERMATA NURSUKMA

NPM 03180100010

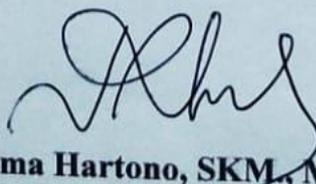
Karya tulis ilmiah ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam sidang proposal/hasil Program Studi Administrasi Rumah Sakit

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju

Jakarta, 21 November 2021

Menyetujui,

Pembimbing Tugas Akhir



(Risky Kusuma Hartono, SKM., MKM., Ph.D)

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan Karya Tulis Ilmiah dengan judul:

**GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA
BLUD RUMAH SAKIT UMUM KOTA BANJAR
TAHUN 2021**

Oleh:

BULAN PERMATA NURSUKMA

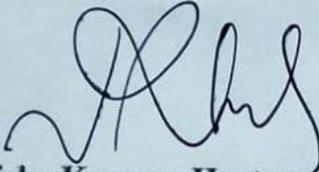
NPM 03180100010

Telah diuji dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian dari
Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar A.Md.Kes

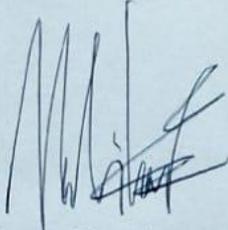
Jakarta, *19 Agustus*..... 2021

Mengesahkan,

Pembimbing

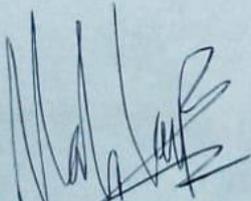

(Risky Kusuma Hartono, SKM.,
MKM., Ph.D)

Penguji,


(Malihah Ramadhani Rum, SKM, MARS)

Mengetahui,

Koordinator Program Studi DIII Administrasi Rumah Sakit


(Malihah Ramadhani Rum, SKM, MARS)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Bulan Permata Nursukma
NPM : 03180100010
Program Study : DIII Administrasi Rumah Sakit

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan kegiatan plagiat dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah yang berjudul :

“ GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA BLUD RUMAH SAKIT UMUM KOTA BANJAR TAHUN 2021 “

Apabila suatu saat nanti saya terbukti melakukan tindakan plagiat, maka saya akan menerima sanksi yang ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, 21 November 2021



Bulan Permata Nursukma

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Data Pribadi

Nama : Bulan Permata Nursukma
Tempat/Tanggal Lahir : Ciamis, 29 April 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : RT. 03/01, Dusun Bulaklega Desa Karangkamiri
Kec. Langkaplancar Kab. Pangandaran
No. Telepon : 081315927341
Email : bulanpermatanursukmaa@gmail.com

Riwayat Pendidikan

SD Negeri 02 Karangkamiri : Tahun 2006 – 2012
SMP Negeri 02 Langkaplancar : Tahun 2012 – 2015
SMA Negeri 01 Langkaplancar : Tahun 2015 – 2018
STIKES Indonesia Maju : Tahun 2018 – 2021

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN INDONESIA MAJU
KARYA TULIS ILMIAH, NOVEMBER 2021**

**BULAN PERMATA NURSUKMA
NPM 03180100010**

**GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA BLUD
RUMAH SAKIT UMUM KOTA BANJAR TAHUN 2021**

VI BAB + 83 Halaman + 8 Tabel + 15 Gambar + 7 Lampiran

ABSTRAK

Dalam mencapai tujuan organisasi pemerintah maupun swasta sangatlah diperlukan pengelolaan kegiatan ketatausahaan yang tertib dan teratur, salah satu kegiatan di Bagian Tata Usaha yaitu kegiatan kearsipan. Peranan arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Sama halnya dengan arsip yang disimpan dan dikelola oleh rumah sakit, arsip rumah sakit tercipta seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana gambaran pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar tahun 2021. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dan menggunakan pendekatan kualitatif, dengan menggunakan instrumen penelitian berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan Sumber daya manusia di Sub Bagian Tata Usaha berjumlah 3 orang yang masing-masing mempunyai peran sebagai Kepala Sub Bagian, Pengadministrasi dan Arsiparis. Fasilitas kearsipan yang digunakan tersedia cukup lengkap dan memadai, serta proses pengelolaan arsip sebagian besar sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ada di Rumah Sakit. Dapat disimpulkan pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar sudah cukup baik dilihat dari seluruh komponen mendukung kebutuhan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar. Sub Bagian Tata Usaha perlu memaksimalkan penggunaan rak penyimpanan, serta penggunaan penyimpanan arsip elektronik secara menyeluruh, perlu membuat atau menciptakan kartu kendali peminjaman arsip, dan pegawai pengelola arsip perlu mengkaji kembali tentang pemusnahan arsip yang sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pemusnahan arsip dapat terlaksana.

Kata Kunci : *Pengelolaan Arsip, Tata Usaha, Rumah Sakit*

Kepustakaan : Sumber (2011-2021)

INDONESIA MAJU COLLEGE OF HEALTH SCIENCE
MAJOR DIPLOMA III HOSPITAL ADMINISTRATION
SCIENTIFIC PAPER, NOVEMBER 2021
BULAN PERMATA NURSUKMA
03180100010

**OVERVIEW OF ARCHIVAL MANAGEMENT IN THE BUSINESS SUBSECTION
OF BANJAR CITY GENERAL HOSPITAL IN 2021**

VI + 83 Pages + 8 Tables + 15 Picture + 7 Attachment

ABSTRACT

In achieving the goals of government or private organizations, it is very necessary to manage administrative activities in an orderly and orderly manner, one of the activities in the Administrative Section is archival activities. The role of archives is very important in organizational activities as a center of memory and a source of information. Similar to records stored and managed by hospitals, hospital records are created along with the many activities carried out. The purpose of this study was to find out the description of archive management in the BLUD Administration Sub-Division of Banjar City General Hospital in 2021. This study used descriptive research methods and used a qualitative approach, using research instruments in the form of interviews, observations and documentation. The results of the study show that there are 3 human resources in the Administration Sub-Section, each of which has a role as the Head of the Sub-Division, Administration and Archives. The archival facilities used are quite complete and adequate, and the archive management process has mostly been carried out in accordance with the regulations and procedures in the hospital. It can be concluded that the management of archives in the Administration Sub Division of the Banjar City General Hospital is quite good, seen from all components supporting the needs of the Banjar City General Hospital Administration Sub Division. The Administrative Sub-Section needs to maximize the use of storage racks, use electronic archive storage as a whole, it is necessary to create or create an archive borrowing control card, and archive management employees need to review the destruction of archives in accordance with applicable guidelines so that archive destruction can be carried out.

Keywords: *Archive Management, Administration, Hospital*

Library: *Source (2011-2021)*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, yang senantiasa memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Karya Tulis Ilmiah yang berjudul "GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA BLUD RUMAH SAKIT UMUM KOTA BANJAR TAHUN 2021" ini dengan baik.

Karya Tulis Ilmiah ini disusun dan diajukan untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Administrasi Rumah Sakit di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju.

Karya Tulis Ilmiah ini diselesaikan semata – mata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Dr. Astrid Novita, SKM., MKM selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju.
2. Bapak Hedy Herdiana, S.Kep. MKM selaku Ketua Departemen Vokasi dan Profesi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju.
3. Ibu Malihah Ramadhani Rum, SKM., MARS selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Rumah Sakit, terimakasih atas waktu dan kesempatanya
4. Bapak Risky Kusuma Hartono, SKM, MKM., Ph.D selaku pembimbing akademik yang telah sabar dan bersedia membantu penulis dengan meluangkan waktunya. Terimakasih atas bimbingan, waktu, pikiran dan tenaga bapak sehingga penulis dapat selesai tepat pada waktunya.
5. Direktur BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk membuat penelitian di Rumah Sakit tersebut.
6. Bapak Wadi, S.Ag, MM, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus narasumber penelitian yang telah membantu segala kegiatan, dan meluangkan waktunya untuk selalu membimbing serta mendukung penulis.
7. Bapak Dedi, selaku staf Tata Usaha sekaligus narasumber penelitian yang telah bersedia melakukan wawancara demi kelancaran proses penelitian serta penyusunan karya tulis ilmiah ini.

8. Bapak Arif, selaku staf Tata Usaha sekaligus narasumber penelitian yang telah bersedia melakukan wawancara demi kelancaran proses penelitian serta penyusunan karya tulis ilmiah ini.
9. Seluruh staf pengajar Program Studi Diploma III Administrasi Rumah Sakit Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
10. Kedua orang tua dan adik penulis, Ayah Juhana, Ibu Ucu Noni Roslina dan adik Alif Muhammad Abdillah yang senantiasa memberikan doa serta dukungan yang tidak pernah ada habisnya, terimakasih atas perhatian dan kasih sayang, baik itu secara pikiran atau finansial sehingga penulis dapat tetap bersemangat dan juga tidak menyerah untuk bisa menyelesaikan karya tulis ilmiah ini.
11. Apih Mustopa dan keluarga di Citayam yang juga senantiasa memberikan dukungan kepada penulis selama penulis melaksanakan program studi.
12. Semua Teman-teman seperjuangan program studi DIII Administrasi Rumah Sakit Tahun 2017 terimakasih atas dukungan dan kerjasama serta kebaikannya. Tetap semangat dan semoga sukses untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis sangat menerima kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan kedepannya, selain itu juga kritik serta saran yang membangun sangat dibutuhkan dalam proses penyusunan karya tulis ilmiah ini. Harapan penulis semoga karya tulis ilmiah ini dapat bermanfaat serta menambah wawasan bagi pembaca.

Jakarta, November 2021

Bulan Permata N

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
RIWAYAT HIDUP PENULIS	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Road Map Penelitian.....	3
C. Urgensi Penelitian.....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Pengelolaan Arsip	6
B. Fasilitas Kearsipan	13
C. Sumber Daya Manusia (SDM)	14
D. Surat Menyurat	15
E. Kerangka Teori	16
F. Kerangka Konsep.....	17
G. Definisi Istilah.....	18
BAB III	21

TUJUAN DAN MANFAAT	21
A. Tujuan Penelitian	21
B. Manfaat Penelitian	21
BAB IV	23
METODE PENELITIAN	23
A. Jenis penelitian.....	23
B. Prosedur Penelitian dan Tahapan Penelitian.....	23
BAB V	26
HASIL DAN PEMBAHASAN	26
A. Hasil Penelitian	26
B. Pembahasan	50
BAB VI.....	56
KESIMPULAN DAN SARAN	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Definisi Istilah	18
Tabel 2 Informan Penelitian	24
Tabel 3 Fasilitas Kearsipan.....	27
Tabel 4 Buku Agenda Surat Masuk.....	31
Tabel 5 Kode Penomoran Surat.....	32
Tabel 6 Buku Ekspedisi Pengiriman Surat	32
Tabel 7 Jumlah Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021.....	36
Tabel 8 Buku Ekspedisi Peminjaman Arsip	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Road Map Penelitian.....	3
Gambar 2 Kerangka Teori	16
Gambar 3 Kerangka Konsep.....	17
Gambar 4 Lembar Kartu Kendali Surat Masuk	30
Gambar 5 Lembar Disposisi Surat Masuk.....	30
Gambar 6 Lembar Kartu Kendali Surat Keluar	31
Gambar 7 Alur Penciptaan Surat Masuk	33
Gambar 8 Alur Penciptaan Surat Keluar	33
Gambar 9 Contoh Surat Masuk	34
Gambar 10 Contoh Surat Keluar	34
Gambar 11 Rak Penyimpanan Arsip	37
Gambar 12 Tempat Penyimpanan Arsip Sementara.....	38
Gambar 13 Contoh Plastik Pocket.....	44
Gambar 14 Output Penelitian	49
Gambar 15 Struktur Organisasi	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Deskripsi Rumah Sakit.....	62
Lampiran 2 Contoh Lembar Kartu Peminjaman Arsip.....	64
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	65
Lampiran 4 Pedoman Observasi	68
Lampiran 5 Surat Pengajuan Penelitian.....	70
Lampiran 6 Surat Balasan Penelitian.....	71
Lampiran 7 Dokumentasi Penelitian.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa sekarang ini dalam mencapai tujuan organisasi pemerintah maupun swasta sangatlah diperlukan pengelolaan kegiatan ketatausahaan yang tertib dan teratur, salah satu kegiatan di Bagian Tata Usaha yaitu kegiatan kearsipan yang meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, serta pemusnahan arsip¹. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan dan disimpan sebagai kebijakan dalam aktivitasnya². Arsip yang nilai gunanya tinggi perlu disimpan secara permanen, sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai tinggi perlu dilakukan pemusnahan, walaupun demikian bukan berarti memusnahkan arsip dapat dilakukan sembarangan, tetapi pemusnahan dilakukan melalui prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku³.

Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam proses perencanaan, proses analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya⁴. Maka arsip yang disimpan didalam organisasi harus dikelola dengan baik, dengan menyampaikan informasi yang baik dan sesuai dengan kebutuhan maka tidak perlu ada kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut⁵. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting, pada akhirnya arsip adalah bukti asli pertanggungjawaban kegiatan².

Di era modern ini, organisasi atau instansi pastinya membutuhkan informasi, informasi ini dibutuhkan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula⁶. Selain itu, informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang

dihadapi⁷. Jika sistem pengarsipan buruk maka akan menjadi penghambat dalam proses pengambilan keputusan, tanggung jawab organisasi, dan legalitas organisasi⁸.

Dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatan instansi atau organisasi, diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha. Pada hakikatnya tata usaha merupakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan⁹. Tata usaha merupakan ujung tombak dalam pelayanan administrasi suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal. Secara sistematis tata usaha merupakan bagian dari manajemen, yaitu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Maka manajemen tata usaha yang baik akan mempengaruhi kualitas pelayanan pada suatu lembaga¹⁰.

Sama halnya dengan arsip yang disimpan dan dikelola oleh rumah sakit, arsip rumah sakit tercipta seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal¹¹. Walaupun sekilas pengelolaan arsip terlihat sederhana tetapi tanpa tenaga handal serta sarana dan prasarana yang memadai, pengelolaan arsip tidak akan berjalan baik¹². Mengingat arsip merupakan suatu hal yang sangat penting bagi rumah sakit, maka pengelolaan arsip yang tepat dan sesuai dengan standar sangatlah dibutuhkan¹¹.

BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar tidak dapat menghindari dari namanya kegiatan pengelolaan arsip, ketepatan arsip juga menentukan apakah rumah sakit berjalan lancar atau tidak. Dalam usaha untuk menciptakan arsip yang tepat, Rumah Sakit Umum Kota Banjar menjadikan Sub Bagian Tata Usaha sebagai salah satu unit pengelolaan arsip. Mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali arsip sampai pemusnahan arsip. Jenis arsip yang dikelola berupa surat menyurat seperti surat masuk, dan surat keluar.

Berdasarkan survey dan pengamatan awal yang dilakukan, Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar belum memiliki gudang khusus penyimpanan arsip, serta belum mempunyai kartu kendali peminjaman arsip. Mengakibatkan tidak tertatanya penyimpanan arsip, susahny dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan, serta terkadang ada arsip yang tidak dikembalikan

setelah dipinjam. Hal-hal tersebut menjadi penghambat dalam pengelolaan serta pengendalian arsip dan menjadi kurang optimal.

Pedoman Pemeliharaan Arsip menyebutkan bahwa Sentral Arsip Aktif atau Inaktif adalah tempat penyimpanan pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Jadi dapat disimpulkan bahwa ruangan khusus penyimpanan arsip dibutuhkan agar arsip dapat dikelola, aman dan terpelihara dengan baik ¹³

Berdasarkan uraian tersebut, maka dari itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui **“GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA BLUD RSUD KOTA BANJAR TAHUN 2021”**

B. Road Map Penelitian



Gambar 1 Road Map Penelitian

Pada rentang tahun 2011 sampai 2016, pada studi yang dilakukan oleh Purwani S menyebutkan bahwa arsip yang dipinjam oleh karyawan atau

pimpinan tidak menggunakan formulir peminjaman arsip sebagai bukti peminjaman, oleh karena itu sistem peminjaman arsip belum dilakukan dengan benar ¹⁴. Studi lain yang dilakukan oleh Saputra R O diketahui bahwa jumlah jafung di Bapusipda masih kurang sehingga proses penataan dan penyimpanan belum optimal dan sesuai target untuk menjadi lembaga kearsipan terbaik di Indonesia ¹⁵.

Sedangkan pada rentan tahun 2017 sampai tahun 2020, pada studi yang dilakukan oleh Shinta N S pengelolaan temu kembali arsip masih dilakukan secara manual, belum memiliki aplikasi untuk mempermudah dalam proses temu balik arsip ¹⁶. Pada studi lain yang dilakukan oleh Verdiansyah RDP dan Sukma EA bahwa pengamanan arsip yang dilakukan tidak sesuai dengan teori yang ada, yaitu dengan memperhatikan setiap kegiatan kearsipan yang dapat mempengaruhi keamanan arsip. Seperti dalam penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan peminjaman arsip ¹⁷.

Sedangkan dalam penelitian ini membahas tentang proses pengelolaan arsip serta faktor pendukung lain dalam pengelolaan arsip, faktor lain tersebut yaitu sumber daya manusia, dan fasilitas pengelola arsip. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian lain yaitu sebagian besar penelitian hanya mengarah pada proses pengolahannya saja tanpa ada faktor pendukung lain dalam pengelolaan arsip. Begitu juga dengan objek yang diteliti dimana hanya terdapat beberapa penelitian yang menggunakan Tata usaha Rumah Sakit sebagai objek peneliti.

Luaran penelitian ini adalah publikasi ilmiah pada jurnal terindeks (ISSN) dengan ruang lingkup penelitian berskala nasional.

C. Urgensi Penelitian

Keberadaan arsip saat ini perlu mendapatkan perhatian yang baik sehingga arsip dapat menunjukkan peran sesuai dan mendapatkan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan ⁴. Apabila sistem kearsipan dikelola dengan kurang baik akan menimbulkan kerugian, baik tenaga, waktu maupun biaya, selain itu juga dapat menimbulkan keterlambatan, kemacetan dan dapat pula menyebabkan kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi ¹⁸. Serta jika tidak dikendalikan maka arsip

tidak akan mempunyai nilai guna². Dengan begitu pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam pengelolaan arsip¹⁹. Maka penelitian ini dilaksanakan dengan harapan mampu mencari jalan keluar dalam kegiatan pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung dalam pelayanan kinerja rumah sakit yang optimal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”. Yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *archea*, kemudian berubah menjadi *archea*, dan berubah kembali menjadi *archeon*. Artinya yaitu dokumen atau catatan mengenai permasalahan²⁰.

Menurut ICA (*International council on Archives*) arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perorangan yang terdiri dari isi, konteks serta struktur yang memadai agar bisa dijadikan bukti dari suatu kegiatan²¹.

Menurut kamus lengkap bahasa Indonesia (KBBI), pengertian arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat, akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi²².

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara²³”.

Menurut The Liang Gie dalam buku karangan Sugiarto dan Wahyono “*arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali*”²⁴.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam buku Priansa. Dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya²⁵.

Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip, yaitu dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang.

Dari beberapa istilah arsip yang disebutkan diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara teks, gambar, maupun audio visual yang dibuat oleh suatu organisasi.

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis antara lain ²³:

- a. Arsip Dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip Statis, merupakan 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 republic Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- c. Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip Aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi atau terus menerus.
- e. Arsip Terjaga, adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan.
- f. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono terbagi sebagai berikut ²⁶:

- a. Arsip Berdasarkan Subjeknya. Contoh arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.

- b. Arsip berdasarkan bentuk dan wujud fisiknya contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket, dan compact disc.
- c. Arsip berdasarkan nilai dan kegunaanya, dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip seperti bernilai informasi yaitu pengumuman dan undangan, arsip bernilai administrasi contohnya ketentuan organisasi dan surat keputusan, arsip bernilai hukum contohnya akte pendirian perusahaan dan keputusan pengadilan. Arsip bernilai keuangan contohnya kwitansi dan laporan keuangan.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya, ada beberapa macam arsip berdasarkan sifat kepentingannya yakni arsip vital, arsip penting, arsip berguna dan arsip tidak berguna.
- e. Arsip menurut fungsinya, berdasarkan fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
- f. Arsip berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaan, terdiri dari arsip pusat dan arsip unit.
- g. Arsip berdasarkan tingkat keaslian, yaitu ada arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
- h. Arsip berdasarkan kekuatan hukum, yaitu ada arsip otentik dan arsip tidak otentik.

2. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar, maupun rekaman mengenai hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi. Setiap organisasi, baik organisasi bisnis, lembaga pemerintah maupun organisasi masa membutuhkan arsip untuk menjalankan aktivitas organisasinya.

Arsip tercipta dalam 2 cara yaitu secara intern dan ekstern. Cara intern artinya arsip dibuat sendiri oleh lingkungan organisasi, arsip intern dapat dikendalikan sehingga dapat diatur baik secara isi maupun bentuk fisik sesuai kebutuhan organisasi. Sedangkan arsip ekstern artinya arsip yang diterima dari pihak lain²³. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa

sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang akurat, utuh, dan terpercaya sesuai dengan peraturan undang-undang²⁷.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan datang sebagai rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara²⁸. Prosedur penataan arsip adalah langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu kembali arsip²⁹.

Penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu ditemukan³⁰.

Berikut adalah langkah-langkah penyimpanan arsip menurut (MC Maryati antara lain³¹ :

a. Membuat indeks

Membuat indeks sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberikan nama antara lain nama orang, nama perusahaan, nama tempat, subyek, angka dan lain sebagainya.

b. Dokumen diberi Kode

Setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya dokumen diberi kode pada indeks.

c. Menyortir

Sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam map/order dan diberi judul, diurutkan menurut tanggal. Cara ini dapat memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dan berdasarkan urutan tanggal.

d. Menyimpan atau menempatkan di lemari arsip dan diberi label

Sistem penempatan didalam lemari arsip/di ruangan arsip dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- 1) Sistem abjad, penggolongan dokumen disusun menurut huruf pertama nama orang atau nama organisasi.
- 2) Sistem nomor, penggolongan dokumen berdasarkan nomor atau kode, lalu penyimpanan berdasarkan urutan nomor.

- 3) Sistem geografis/wilayah, adalah sistem penyimpanan dokumen yang digolongkan menurut nama tempat atau wilayah.
- 4) Sistem kronologis, sistem dokumen yang digolongkan menurut subjek/masalah dari dokumen. Dalam hal ini penggolongan berdasarkan dokumen dan kepentingan dokumen.
- 5) Sistem Tanggal, merupakan sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun.

Menurut Sedarmayanti dalam Priansa dan Garnida ada beberapa asas dalam penyimpanan arsip antara lain ²⁵:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di suatu khusus yaitu pusat penyimpanan arsip.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Sistem gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi.

4. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan kegiatan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula ³². Sedangkan, menurut sedarmayanti peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain ³³.

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:

- 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 tertib³⁴.

5. 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”³⁵.

Pemeliharaan arsip Menurut Sularso dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut³⁶:

a. Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering dan terang (lebih baik menggunakan sinar matahari). Ruangan 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. Ruangan 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.

6. Keamanan Arsip

Dalam rangka pengelolaan arsip dan kemudahan akses arsip dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip.

Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya. Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip³⁷.

7. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan sebuah aktivitas dimana seseorang atau instansi melakukan penghancuran arsip lama yang sudah tidak memiliki nilai atau peran dimasa yang akan datang. Pemusnahan dilakukan dengan berbagai cara, yaitu dibakar, dipotong ataupun dimusnahkan menggunakan bahan kimia. Pemusnahan tidak dilakukan dengan asal pemusnahan, tetapi ada prosedur dan aturan yang berlaku.

Menurut MC Maryanti, ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif yaitu³⁸:

a. Perajangan/pencacahan

Dokumen yang dirajang/dicacah menggunakan mesin perajang kertas.

b. Pembakaran

Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan dan asapnya akan menjadi polusi udara. Selain itu jika kertas yang melesat dari api dan belum hangus maka dokumen masih bisa terbaca.

c. Pemusnahan kimiawi

Menggunakan bahan kimia untuk melenyapkan tulisan dan melunakkan kertas.

d. Pembuburan

Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubuk.

B. Fasilitas Kearsipan

Sebagai penunjang keamanan arsip maka dibutuhkan beberapa fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip agar arsip tetap aman. Menurut Sedarmayanti Dalam penyimpanan arsip dibutuhkan alat-alat sebagai berikut ³³:

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 petunjuk 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 dikelompokan 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.

C. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan organisasi, sehingga manusia menjadi faktor pertama dan utama dalam organisasi³⁹. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu⁴⁰.

Penyelenggaraan kearsipan salah satu faktornya didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang memiliki peran penting dalam penataan arsip⁴¹. 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 kearsipan⁴². SDM sebagai tonggak penting dalam penataan arsip tentunya harus memiliki pemahaman yang baik dalam mengelola

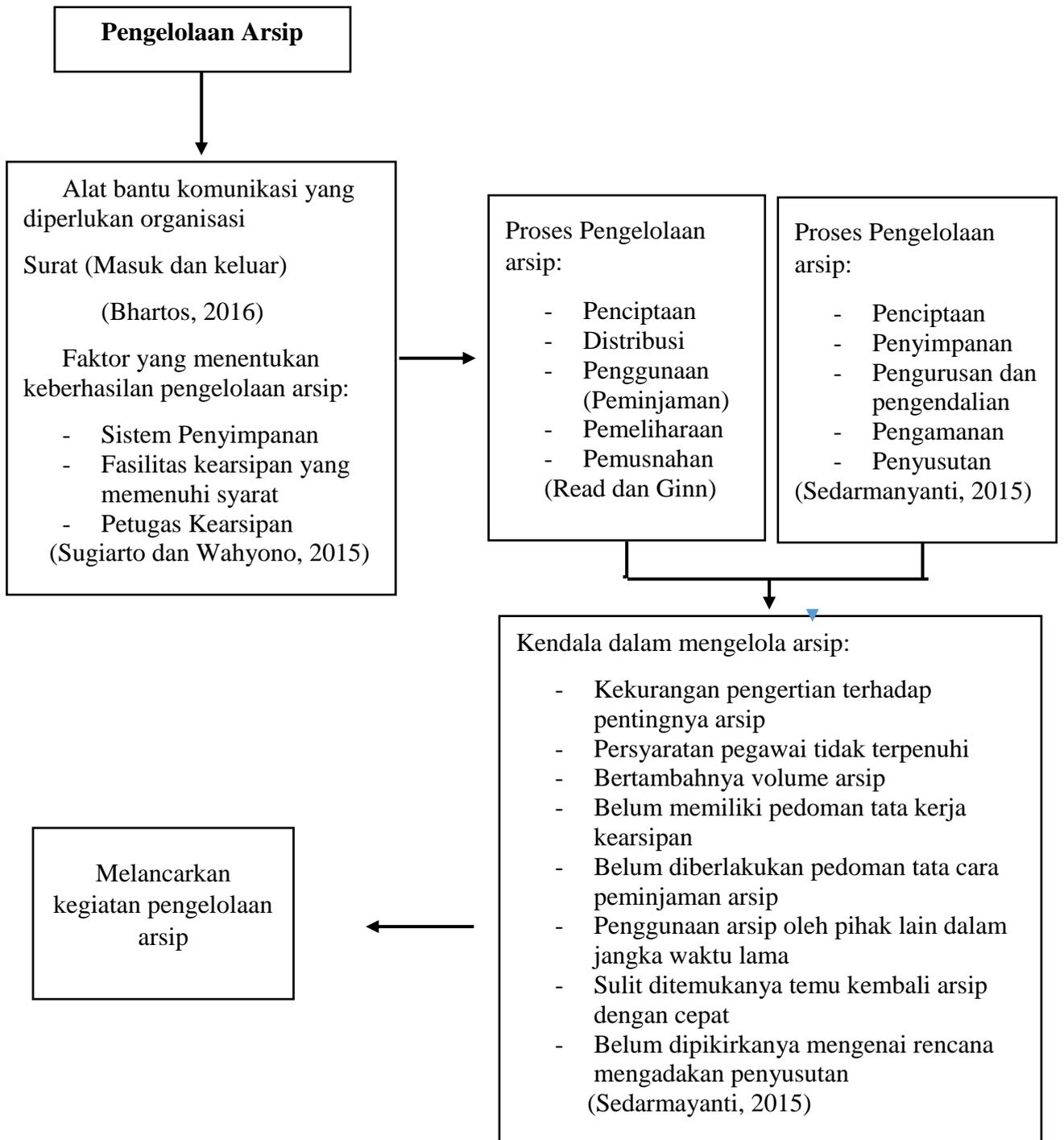
arsip dinamis mulai dari tahap perencanaan, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan ⁴¹.

D. Surat Menyurat

Surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi dari sebuah institusi ke institusi. Bahkan kemajuan teknologi pun tidak dapat menggantikan sepenuhnya fungsi Surat. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi. Surat menyurat merupakan kegiatan dari Penciptaan Arsip, biasanya surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar ⁴³. Pengurusan surat masuk dan keluar dapat menggunakan kartu kendali dan buku agenda ⁵.

Surat masuk adalah Surat yang masuk ke dalam instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi, baik yang berasal dari instansi atau bagian lain dalam instansi yang Sama. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi dan ditujukan kepada instansi lain ⁴⁴.

E. Kerangka Teori

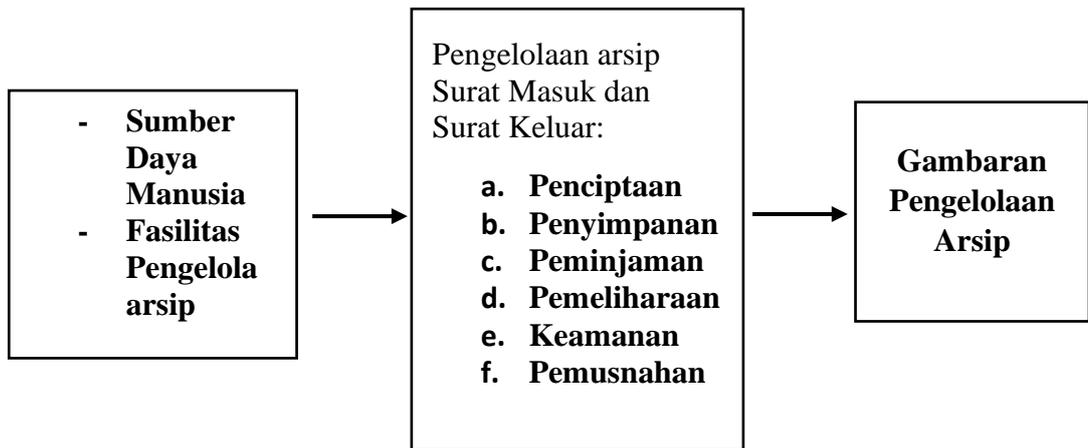


Sumber: Barthos 2016⁴⁵, (Read dan Ginn) dalam jurnal Sutirman 2017⁴⁶,
Sedarmayanti 2015³³, Sugiarto dan Wahyono 2015²⁰

Gambar 2 Kerangka Teori

F. Kerangka Konsep

Pada kerangka konsep ini peneliti memfokuskan pengelolaan arsip dari surat masuk dan keluar yang digunakan sebagai alat komunikasi organisasi dan 2 faktor pendukung dalam keberhasilan proses pengelolaan arsip yaitu Sumber Daya Manusia (Petugas Kearsipan) dan Fasilitas Pengelola Arsip. Pemilihan ini dilakukan karena ingin mengetahui bagaimana faktor penunjang dalam pelaksanaan proses pengelolaan arsip untuk memperlancar kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan pada proses pengelolaan arsip, peneliti menggabungkan proses terjadinya arsip yang berasal dari 2 sumber.



Ket: (-) Faktor penunjang proses pengelolaan arsip

Gambar 3 Kerangka Konsep

G. Definisi Istilah

Tabel 1 Definisi Istilah

NO	VARIABEL	DEFINISI ISTILAH	CARA UKUR	ALAT UKUR	DATA SEKUNDER
1.	Sumber Daya Manusia	Sumber daya manusia merupakan seseorang yang bekerja dalam melaksanakan tugasnya (Petugas Pengelola Arsip)	Wawancara 3 Informan Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman obseervasi	Data Sumber daya manusia.
2.	Fasilitas Pengelola Arsip	Fasilitas pengelola arsip merupakan komponen dalam mendukung pelayanan pengelolaan arsip	Mengisi lembar observasi Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman obseervasi	Rak penyimpanan arsip, lemari arsip, map/ordner, guide, kartu kendali surat, kartu pinjam arsip komputer, <i>printer scanner</i> , ATK, buku agenda surat, <i>plastic pocket</i> ,
3.	Penciptaan Arsip	Surat masuk yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi yang sama untuk bermaksud menyampaikan sesuatu maka disebutlah penciptaan arsip surat masuk Surat keluar yaitu surat yang dibuat oleh instansi dan ditujukan kepada pihak luar maka tercipta arsip surat keluar	Wawancara 3 Informan Mengisi lembar observasi Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman observasi	Surat masuk, surat keluar, kartu kendali surat masuk, kartu disposisi, buku agenda surat masuk, kartu kendali surat keluar, buku ekspedisi pengiriman surat.

4.	Penyimpanan Arsip	Penyimpanan arsip yaitu dimana arsip Surat Masuk dan Surat Keluar disimpan ditempat penyimpanan arsip	Wawancara 3 Informan Mengisi lembar observasi Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman observasi	Sistem penyimpanan sesuai jenis surat, azas penyimpanan desentralisasi.
5.	Peminjaman Arsip	Peminjaman arsip yaitu pencarian arsip Surat Masuk dan Surat Keluar yang diperlukan atau hendak dipinjam oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.	Wawancara 3 Informan Mengisi lembar observasi Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman observasi	Buku ekspedisi peminjaman arsip.
6.	Pemeliharaan Arsip	Pemeliharaan yaitu kegiatan pencegahan kerusakan terhadap arsip dimana ada saatnya arsip akan selalu dicek keutuhannya, dan dilakukan perawatan, bukan hanya arsipnya saja tapi tempat penyimpanan arsip juga.	Wawancara 3 Informan Mengisi lembar observasi Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman observasi	Sinar matahari yang cukup, menjaga kebersihan tempat penyimpanan
7.	Keamanan Arsip	Keamanan arsip yaitu kegiatan yang dilakukan sebagai pencegahan dari kehilangan, dan bocornya arsip ke luar instansi.	Wawancara 3 Informan Mengisi lembar observasi	Pedoman wawancara Pedoman observasi	Plastik pocket pelindung arsip, akses kearsipan yang terbatas, penggunaan CCTV

			Penelusuran dokumen		
8.	Pemusnahan Arsip	Pemusnahan arsip merupakan sebuah aktivitas dimana seseorang atau instansi melakukan penghancuran arsip-arsip lama yang sudah tidak memiliki nilai atau peran dimasa yang akan datang.	Wawancara 3 Informan Mengisi lembar observasi Penelusuran dokumen	Pedoman wawancara Pedoman observasi	Menggunakan mesin penghancur kertas, belum terlaksananya pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan.

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT

A. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana gambaran pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar tahun 2021.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengetahui bagaimana Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021.
- b. Mengetahui bagaimana Fasilitas pendukung pengelola arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021.
- c. Mengetahui bagaimana Proses Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021.

B. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat baik secara langsung atau tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Memberikan sumbangan pemikiran, pengetahuan, pengalaman, sehingga memperoleh pemahaman pengetahuan yang dijumpai di dalam pengelolaan arsip.
- b. Sebagai pijakan atau referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan dalam melakukan pengelolaan arsip yang lebih baik lagi.

b. Bagi Pihak Terkait

Hasil penelitian ini diharapkan pengelolaan arsip yang baik di Sub Bagian Tata Usaha dapat mendukung pelayanan informasi dalam menghadapi proses kerja administrasi dan pelaksanaan manajemen dalam organisasi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai sumber bahan kajian yang dapat dimanfaatkan bagi peneliti lain dengan studi kasus yang sejenis khususnya jurusan Administrasi Rumah Sakit.

BAB IV

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Desain penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk membuat deskriptif secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu. Penelitian ini bertujuan mampu memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala dan fenomena sebagai lanjutan dari penelitian eksploratif⁴⁷. Sedangkan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati⁴⁸.

B. Prosedur Penelitian dan Tahapan Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan atau prosedur penelitian kualitatif yaitu sebagai berikut⁴⁹:

1. Prosedur dan Tahapan Penelitian

a. Menyusun Instrumen Penelitian

- 1) Menyusun rancangan penelitian, dengan membaca buku-buku, artikel, jurnal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.
- 2) Memilih tempat penelitian
- 3) Mengurus perizinan, perizinan berupa surat pengantar izin penelitian yang dibuat oleh kampus dan ditujukan ke Rumah Sakit.
- 4) Menentukan informan penelitian
- 5) Menentukan waktu penelitian

b. Pelaksanaan Penelitian

- 1) Menyiapkan data/kelengkapan instrumen penelitian
- 2) Melakukan wawancara dengan informan
- 3) Melaksanakan kegiatan observasi dengan mengamati tempat pelaksanaan penelitian.

- 4) Mengumpulkan data dari dokumentasi yang sudah ada, seperti deskripsi umum rumah sakit, struktur organisasi, deskripsi informan penelitian, dan foto-foto.

c. Menyusun laporan Hasil

- 1) Menyusun hasil dari penelitian
- 2) Menyajikan Data

Penyajian data yaitu sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dalam hasil penelitian. Penyajian data dapat membantu peneliti untuk dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian tertentu dari hasil penelitian⁵⁰. Penyajian data yang digunakan peneliti berupa teks naratif.

- 3) Triangulasi Sumber data
- 4) Penarikan kesimpulan

2. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian. Informan dalam penelitian ini berjumlah tiga orang diantaranya:

Tabel 2 Informan Penelitian

NO	INFORMAN	JENIS KELAMIN	JABATAN	PENDIDIKAN	LAMA BEKERJA
1.	1	Laki-laki	Kepala Sub Bag Tata Usaha	S1 Agama dan S2 Manajemen	1 Tahun
2.	2	Laki-laki	Pengarsipan	SMA	2 Tahun
3.	3	Laki-laki	Pengadministrasian	SMA	4 Bulan

Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

3. Metode Pengumpulan Data

a. Data Primer

Data primer yang diperoleh saat melakukan penelitian yaitu berasal dari wawancara dan observasi yang dilakukan di Sub Bagian Tata Usaha BLUD RSUD Kota Banjar.

b. Data Sekunder

Data sekunder yang diperoleh yaitu berasal dari buku-buku ataupun referensi mengenai pengelolaan arsip, dan data maupun dokumen-dokumen yang tersedia di Sub Bagian Tata Usaha.

4. Instrumen Penelitian

a. Wawancara

Pedoman wawancara ini berisikan daftar pertanyaan yang akan diajukan peneliti kepada subjek penelitian yang terkait dengan Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit.

b. Observasi

Observasi dalam penelitian ini dilakukan terhadap hal-hal yang diamati, meliputi tempat penyimpanan arsip, proses pengelolaan arsip, fasilitas pengelolaan arsip, sumber daya manusia, dan lingkungan kerja.

c. Alat Tulis

Pada penelitian ini alat tulis yang digunakan pada saat penelitian yaitu pena dan buku untuk mencatat hasil dari penelitian.

d. Alat Perekam

Pada penelitian ini alat perekam yang digunakan untuk merekam percakapan penulis dengan informan pada saat melaksanakan wawancara yaitu berupa *handphone*.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sumber Daya Manusia

Sebagai Pegawai pengelola arsip, sesuai dengan peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam Jafung Arsiparis Melalui Penyesuaian Dimana seorang arsiparis harus memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta melaksanakan tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan⁵¹. Pegawai pengelola arsip juga sudah melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip serta sudah mengikuti teknologi modern serta perkembangan terbaru dalam bidang kearsipan yang terus diupdate melalui tim Kearsipan dari Sekretariat Daerah Kota Banjar. Dalam kegiatan pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar dilakukan oleh 2 orang yaitu 1 orang bertugas melakukan kegiatan penciptaan arsip, dan 1 orang lagi bertugas dalam pendistribusian, sampai penyimpanan arsip.

Sebagian besar informan menyatakan bahwa pegawai pengelola kearsipan sudah melaksanakan pelatihan dan pendidikan pengelolaan arsip. Terdapat juga informan yang mengatakan bahwa Sebelum informan 3 bekerja di Sub bagian Tata Usaha pelaksanaan pengadministrasian dan pengarsipan dilakukan oleh satu orang. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Ada, kebetulan saya sendiri yang mengelola kearsipan walaupun masih dibantu. Saya juga sudah ikut pelatihan dalam pengelolaan arsip”

“Alhamdulillah saya mengerti Cara menggunakan computer, jadi bisa dibilang sudah mengikuti perkembangan teknologi, masih terus belajar juga”

Informan 3:

“Ada, yang mengelola kearsipan itu pak dedi. Pak D juga sudah melakukan diklat pengelolaan arsip”

“Sudah ya de, saya kan pegawai baru. Sebelum saya yang pegang computer juga kan pak dedi. Jadi bisa dibilang beliau sudah mengikuti perkembangan teknologi”

Informan 1:

“Iya kita punya, pegawai pengarsipannya yaitu kang dedi. Beliau juga sudah melakukan diklat pengelolaan arsip juga”

“Tentu sudah, apalagi sebelum ada penambahan pegawai disini sebelumnya kang D yang juga sekaligus mengurus pengadministrasian, jadi bisa dikatakan sudah mengikuti perkembangan teknologi”

Berdasarkan data observasi menjelaskan terdapat petugas kearsipan yang memiliki kecerdasan, ketelitian, kecekatan, serta dapat menemukan arsip dengan cepat. Petugas pengelola arsip juga menggunakan fasilitas pendukung sebagai sarana dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang baik

2. Fasilitas Kearsipan

Dalam suatu organisasi, fasilitas kearsipan merupakan penunjang yang sangat dibutuhkan sekali dalam kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip, maka dari itu diperlukan sarana dan prasarana yang memadai agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan hasil dari penelitian bahwa fasilitas pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Fasilitas Kearsipan

No	Fasilitas atau Perlengkapan	Tersedia		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Gudang penyimpanan arsip		√	Belum mempunyai
2	Rak arsip	√		
3	Lemari arsip	√		
4	Map/ordner	√		Map hitam besar
5	Guide/sekat		√	Belum disediakan, untuk sekarang menggunakan kertas berwarna sebagai sekat atau pembatas
6	Kartu kendali surat	√		
7	Kartu pinjam arsip		√	Belum mempunyai, tapi sebagai gantinya menggunakan buku ekpedisi peminjaman surat

8	Computer, printer scanner	√		Digunakan untuk menciptakan arsip, dan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik
9	ATK <ul style="list-style-type: none"> ● Pulpen ● Pensil ● Stapler ● Kertas HVS ● Perporator ● Spidol 	√ √ √ √ √ √		
10	Buku agenda surat	√		
11	Plastic Pocket	√		Tempat penyimpanan arsip dalam map ordner

Sumber : Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

Dua informan mengatakan bahwa rumah sakit belum mempunyai gudang khusus penyimpanan. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kendala ya ada sih kebutuhan kita belum punya gudang khusus penyimpanan....

Informan 1:

”..... Kalo disini kendala paling utama rumah sakit belum punya gudang khusus penyimpanan....”

“Rumah Sakit sedang mengusahakan hal ini, tapi membuat ruang khusus penyimpanan arsip tidak semudah dibayangkan, apalagi biaya yang dikeluarkan pasti tidak sedikit, maka dari itu untuk sekarang penyimpanan dilakukan di unit masing-masing”

Informan 2 menyatakan bahwa tata Usaha belum menggunakan sekat/guide yang seperti peneliti tunjukan, tapi untuk alternative lain Sub Bagian Tata Usaha menggunakan kertas berwarna untuk pembatas arsip dalam map/ordner. Berikut penjelasan informan:

“Oh kalau yang seperti ini kita belum punya, rumah sakit juga belum menyediakan... tapi kalau untuk sekat di map kita pakai kertas berwarna di setiap bulanya, jadi kita bisa cepat menemukan arsip kalau kalau dibutuhkan”

Sedangkan untuk kartu kendali peminjaman arsip menurut **Informan 1**, Sub bagian Tata Usaha juga tidak mempunyai kartu tersebut. Tapi sebagai

gantinya mereka mempunyai buku ekspedisi peminjaman arsip. Berikut penjelasan informan:

“Untuk kartu kendali arsip kita gak punya, tapi kita punya buku ekspedisi peminjaman arsip. Nah buku ini isinya itu siapa yang meminjam arsip, arsip yang dipinjam, kapan arsip dikembalikan”

Berdasarkan data observasi menjelaskan fasilitas pengelola arsip yang ada di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar sebagian besar sudah memadai, terdapat peralatan serta fasilitas-fasilitas lain yang seperti ruang kerja yang memadai, komputer beserta mesin print/scanner, AC ruangan, alat pemadam kebakaran, tempat sampah, telepon kabel, serta jendela untuk masuknya sinar matahari dan udara. Letak fasilitas yang digunakan tersebut dapat dijangkau dengan mudah dan cepat sesuai dengan kebutuhan setiap petugas

3. Proses Pengelolaan Arsip

a. Penciptaan Arsip

Seluruh informan mengungkapkan bahwa Arsip yang diciptakan di Sub bagian tata Usaha Rumah Sakit yaitu Surat menyurat, diantaranya Surat masuk dan Surat keluar. Pembuatan Surat dalam penciptaan arsip berpedoman pada Surat Keputusan Walikota tentang Tata Cara penulisan Surat. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Ada, karena kita arsip nya berupa surat-menyurat jadi kita ada pedomanya tentang tata cara penulisan surat, peraturanya ini diturunkan dalam SK Walikota”

Informan 3:

“Ada ya, karena yang diciptakan mengenai surat menyurat jadi kita ada aturan dari SK Walikota tentang tata cara penulisan surat. Jadi kita ngacu kesitu”

Informan 1:

“Kalau untuk membuat surat keluar ada pedoman tata cara pembuatan surat dari SK walikota....”

Surat yang masuk akan diberikan nomor, kode surat dalam kartu kendali dan dicatat dalam buku agenda, surat masuk juga akan diberikan

kartu disposisi terlebih dahulu sebelum diberikan kepada Direktur. Direktur yang akan mengambil keputusan dan mengisi lembar disposisi untuk diinstruksikan kepada siapa. Contoh kartu kendali surat masuk:

Indeks :	Kode :	No. Urut : 3014
Perihal :	Undangan Perihal Rekonsiliasi Laporan Persediaan	
Isi Ringkas :	Triwulan III Tahun Anggaran 2021	
Dari :	BPPKAD	
Tanggal Surat :	No. Surat :	Lampiran :
1/11/21	P/7409/032/BPPKAD/x1/2021	
Pengolah :	Tgl. diteruskan : 3/11/21	Tanda terima :
		Lembar ke :

Gambar 4 Lembar Kartu Kendali Surat Masuk

Di isi oleh Sub Bagian Tata Usaha ▲

Di isi oleh Direktur Rumah Sakit ▲

 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RSU BANJAR KARTU DISPOSISI			
INDEKS :	005 / 3014	TANGGAL PENYELESAIAN	3/11/21
DARI :	BPPKAD		
PERIHAL :	Undangan Perihal Rekonsiliasi Laporan Persediaan		
TGL. NASKAH DINAS :	1/11/21	NO. NASKAH DINAS	P/7409/032/BPPKAD/x1/2021
INSTRUKSI / INFORMASI *)		DITERUSKAN KEPADA :	
<i>didampingi oleh wadir keuangan dan siapa datangnya - sudah di laksanakan.</i>		<input type="checkbox"/> WADIR PELAYANAN <input type="checkbox"/> WADIR UMUM & KEUANGAN <input checked="" type="checkbox"/> KA. BAG SEKRETARIAT <input type="checkbox"/> KA. BAG KEUANGAN <input type="checkbox"/> KA. BAG PERENCANAAN <input type="checkbox"/> KA. BAG KEPERAWATAN <input type="checkbox"/> KA. BID PELAYANAN <input type="checkbox"/> KA. SU. BAG <u>TC</u> <input type="checkbox"/> KA. SIE	
		<small>*) Coret Yang Tidak Perlu</small>	

Gambar 5 Lembar Disposisi Surat Masuk

Berikut merupakan table dari buku agenda surat masuk di sub bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar:

Tabel 4 Buku Agenda Surat Masuk

No	Tanggal Surat	Tanggal Masuk	Nomor Surat	Asal Surat	Tujuan Surat	Isi Surat	Paraf Penerima

Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

Berikut prosedur atau alur penciptaan Surat Keluar:

- 1) Surat keluar biasanya diciptakan sesuai dengan kebutuhan dan adanya instruksi dari atasan, atau karena adanya kegiatan untuk membalas Surat
- 2) Pengetikan konsep surat, pengetikan dilakukan oleh pegawai/staf Tata Usaha langsung, pembuatan surat juga dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat karena terkadang ada surat dengan perihal yang sama dan hanya tinggal mengedit-edit sedikit bagian isi serta waktunya.
- 3) Penandatanganan, sebelum diberikan kepada tujuan, surat akan paraf terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan KaBag Sekretariat, baru kemudian surat bisa ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit.
- 4) Penomoran Surat, Surat yang sudah ditandatangani akan diberikan nomor surat yang akan dicatat dalam kartu kendali.

Indeks : Kode : No. Urut : **K**
1178
Perihal :
Isi Ringkas :
Kepada :
Pengolah : Tgl. Surat : Lampiran :
Catatan : Lembar :

Gambar 6 Lembar Kartu Kendali Surat Keluar

Berikut kode yang paling sering digunakan dalam penomoran pada surat keluar:

Tabel 5 Kode Penomoran Surat

445	Umum
005	Undangan
900	Keuangan
800	Surat Tugas

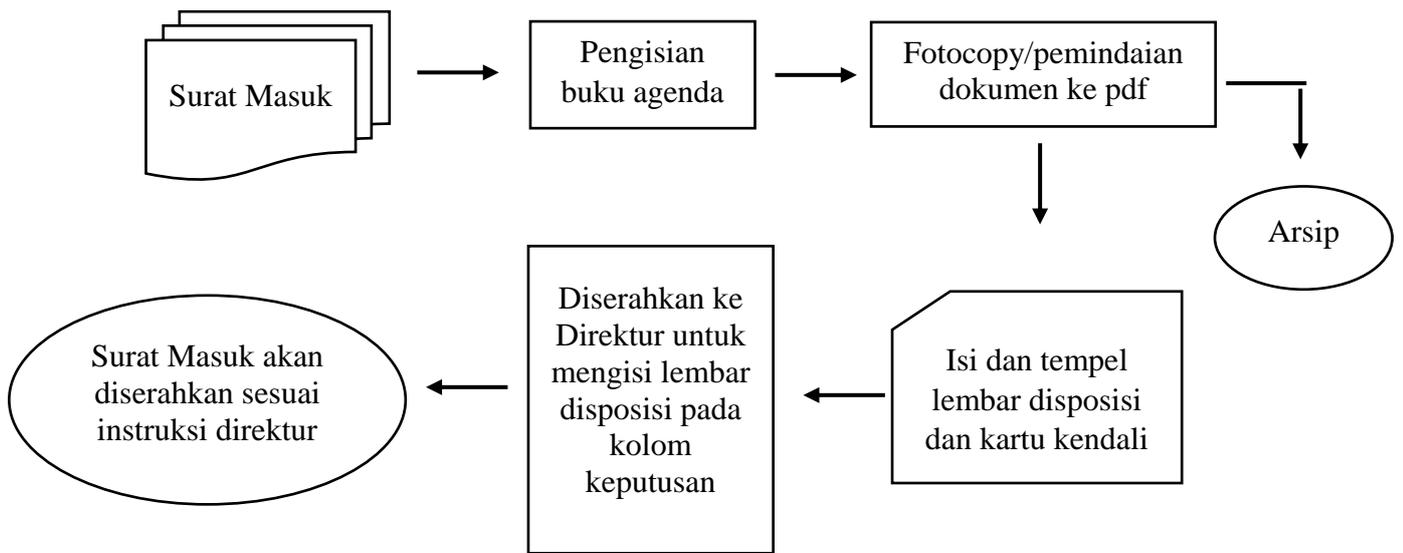
Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

- 5) Penggandaan Surat, surat yang telah ditandatangani salah satu surat akan diberikan stempel rumah sakit, sedangkan satu surat lagi akan disimpan sebagai arsip surat keluar. Pengandaan ini dilakukan agar Tata Usaha mempunyai arsip jika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan
- 6) Pengiriman surat, surat yang sudah siap dimasukkan kedalam amplop. Jika tujuan surat masih dalam sekitar Kota Banjar maka staff Tata Usaha akan mengantarkan langsung ke tempat tujuan. Tetapi jika surat ditujukan ke luar kota, maka surat akan dikirim melalui pos. Pengantar surat akan membawa buku ekspedisi surat keluar sebagai bukti dan tanda terima surat. Contoh tabel buku ekspedisi pengiriman surat:

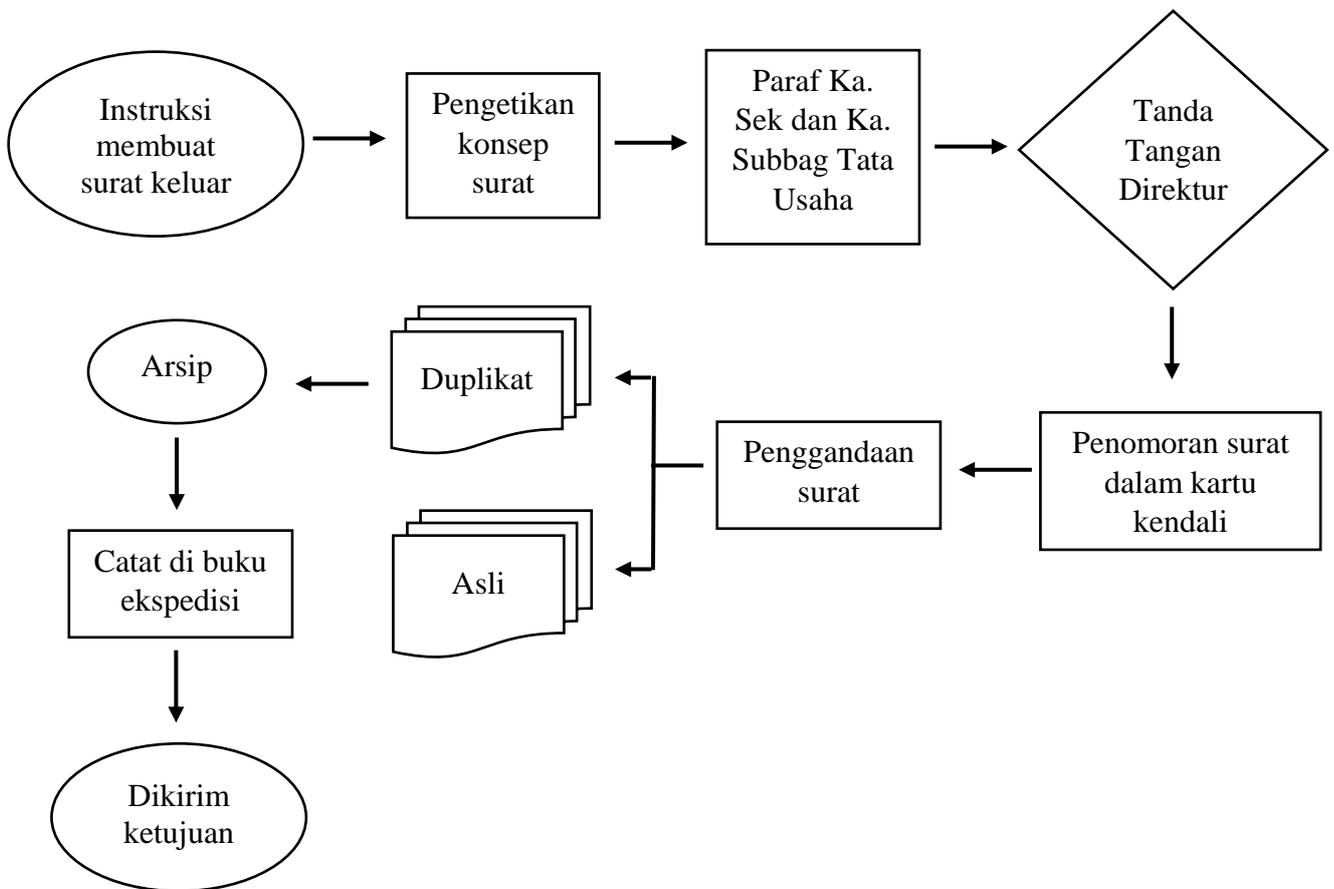
Tabel 6 Buku Ekspedisi Pengiriman Surat

No	Nomor Surat	Isi Surat	Tujuan surat	Paraf Penerima

Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

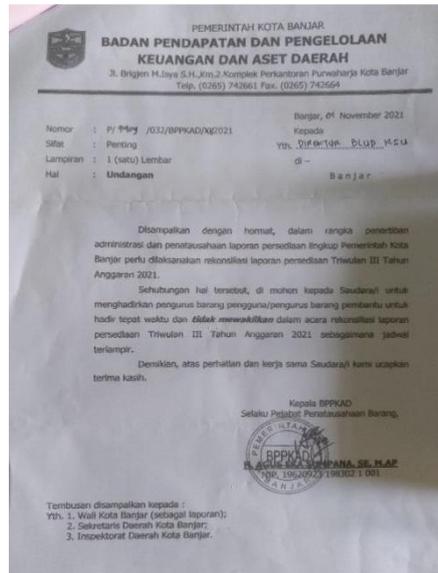


Gambar 7 Alur Penciptaan Surat Masuk



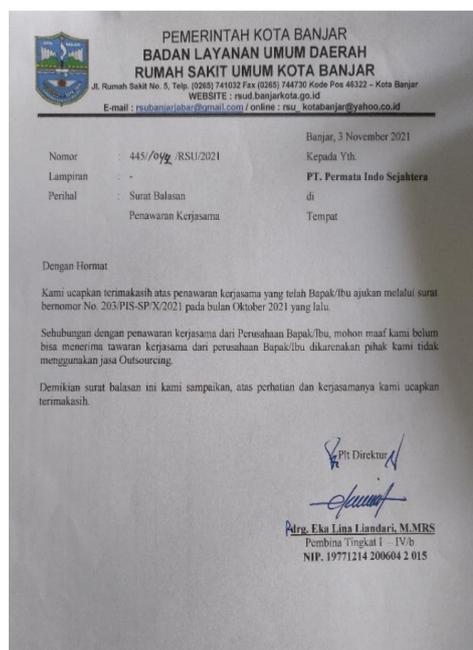
Gambar 8 Alur Penciptaan Surat Keluar

Sub bagian Tata Usaha rumah Sakit banyak menerima Surat masuk, diantaranya berupa Surat permohonan, undangan, pemberitahuan, penawaran, Surat lamaran, dan sebagainya. Berikut Contoh Surat Masuk:



Gambar 9 Contoh Surat Masuk

Sedangkan Surat keluar berupa Surat Tugas, Undangan, Surat Dinas, Surat Balasan, dan sebagainya. Surat keluar diciptakan menggunakan komputer. Berikut salah satu contoh Surat keluar:



Gambar 10 Contoh Surat Keluar

Sebagian besar informan mengungkapkan bahwa arsip yang berada di Sub Bagian Tata Usaha merupakan Surat masuk dan Surat keluar. Surat masuk terdiri dari SK direktur, SK Walikota, Surat Lamaran, Surat Undangan, Surat Penawaran, dll. Sedangkan Surat keluar berupa Surat balasan, Surat Undangan Rapat, Surat Tugas dll. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

"Paling Surat masuk, sama surat keluar seperti surat tugas, undangan, SK SK direktur, sama SK walikota"

Informan 3:

"Biasanya ada arsip Surat masuk Sama surat keluar. Kalau surat keluar banyak jenisnya juga seperti surat undangan, surat tugas, dll kalau surat masuk biasanya ada surat rapat, surat penawaran, surat lamaran, dll"

Informan 1:

"Kebanyakan arsip itu dari luar berupa surat masuk seperti undangan rapat, SK SK biasanya kalau dari luar SK Walikota, masih banyak lagi. Tapi kalau Surat surat kita juga biasa membuat surat keluar... contohnya surat balasan, surat tugas, surat undangan bisa rapat internal sama eksternal"

Seluruh informan menyatakan bahwa Tidak ditemukan kendala yang dapat menghambat dalam penciptaan arsip sampai saat ini. Karena penciptaan arsip sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

"Alhamdulillah gak ada karena sudah mengacu pada pedoman dan juga surat-surat yang sebelumnya juga, jadi gak ada kendala yang bisa menghambat dalam penciptaan"

Informan 3:

"Kalo kendala enggak de. Karena untuk membuat surat dari awal juga sudah mengacu pada pedoman dan ada contohnya juga, paling hanya tinggal diedit sedikit-sedikit..."

Informan 1:

"Kalau untuk penciptaan gak ada kendala si ya neng Alhamdulillah apalagi kita sudah mengacu sama pedoman yang ada jadi dapat teratasi dengan baik"

Berdasarkan hasil observasi pada penciptaan arsip, pendistribusian pada surat masuk dari mulai diterimanya surat sampai dengan surat diberikan ke unit yang dituju kemudian diarsipkan sudah dilaksanakan

dengan baik. Serta pada penulisan surat keluar sudah sesuai dengan peraturan mengenai tata cara penulisan surat keluar. Berikut ini merupakan jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Tahun 2021 dengan jumlah perhari 5-11 surat masuk dan 3-5 surat keluar perhari:

Tabel 7 Jumlah Surat Masuk dan Keluar Tahun 2021

No	Nama Surat	Tahun	Jumlah	Keterangan
1.	Surat masuk	2021	3030	Sampai tanggal 06 November
2.	Surat Keluar	2021	1178	Sampai tanggal 06 November

Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

b. Penyimpanan Arsip

Seluruh informan menyatakan bahwa azas penyimpanan yang digunakan yaitu azas desentralisasi dimana arsip disimpan di unit masing masing, hal ini dilakukan karena rumah sakit belum mempunyai gudang khusus penyimpanan arsip. Selain itu, salah satu informan menambahkan bahwa kelemahan yang dimiliki oleh azas ini adalah tempat penyimpanan yang terbatas. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalau itu kita pakai azas desentralisasi, karena kita belum punya pusat penyimpanan arsip jadi pakai azas desentralisasi”

Informan 3:

“Oh kalau itu kita pak yang kedua berarti yaitu azas desentralisasi soalnya arsip disimpan di unit masing-masing”

“Karena rumah sakit belum mempunyai ruangan khusus penyimpanan arsip, makanya disini menggunakan azas tersebut”

Informan 1:

“Yang kita pakai itu azas desentralisasi, dimana arsip disimpan di masing-masing unit”

“Karena kita belum mempunyai gudang khusus penyimpanan arsip rumah sakit, jadi kita gunakan azas desentralisasi”

“Kelemahan yang dimiliki oleh azas ini hanyalah ruang penyimpanan arsip yang terbatas”



Gambar 11 Rak Penyimpanan Arsip

Sebagian informan menyatakan bahwa Sistem Penyimpanan arsip yang digunakan dalam penempatan rak arsip menggunakan map order sesuai dengan jenis surat. Selain itu, terdapat informan yang mengatakan kalau arsip yang di dalam map order penyimpanannya diurutkan berdasarkan bulan yang diberikan pembatas di setiap bulanya.

Informan 2:

“Penyimpanannya memakai sesuai dengan jenis surat, nah kalau yang didalam map odnernya sesuai bulan jadi satu map ordner itu terdiri dari beberapa bulan, buat pembeda antar bulannya dipakaikan pembatas berwarna jadi nanti terlihat, dan memudahkan untuk dicarinya juga”

Informan 3:

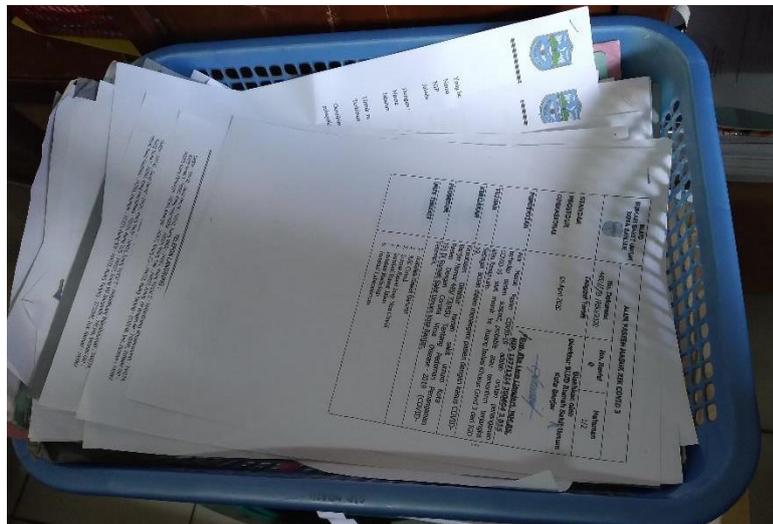
“Sistem yang dipakai semuanya sesuai jenis surat ya, mau yang arsipnya fisik atau yang di komputer semuanya sesuai jenis surat, misalnya surat masuk isinya semua surat masuk, kalo surat keluar isinya surat keluar, kalo surat tugas isinya surat tugas”

Informan 1:

“Mungkin bisa dibilang sistem subjek ya neng soalnya disimpannya sesuai jenis arsip, bisa dilihat langsung ini ada surat keluar, surat masuk, ada SK direktur, surat tugas dan lain lainnya. Nah kalau didalam map odnernya ini nyusunnya sesuai bulan, perbulan itu dikasih pembatas agar arsip yang didalamnya tidak berantakan atau tercampur”

Alur penyimpanan arsip di Sub bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar:

- 1) Arsip tercipta berupa surat masuk atau surat keluar
- 2) Surat masuk dan keluar dicopy, surat yang dicopy ini yang nantinya akan disimpan sebagai arsip. Penggandaan ini dilakukan agar Tata Usaha tetap menyimpan arsip walaupun surat asli sudah diberikan ke tujuan. Secara tidak langsung Tata Usaha merupakan perantara dari masuknya surat ke bagian lain.
- 3) Arsip tidak akan langsung disimpan dalam map ordner, tetapi akan dikumpulkan terlebih dahulu dalam keranjang, baru setelah 1 minggu arsip akan disimpan di dalam map ordner. Hal ini dilakukan agar pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan. Berikut gambar dari tempat penyimpanan arsip sementara:



Gambar 12 Tempat Penyimpanan Arsip Sementara

- 4) Arsip kemudian dimasukkan kedalam plastic pocket/ plastic pelindung kertas yang sudah memiliki lubang untuk disimpan dalam map ordner.

Seluruh informan menyatakan bahwa kendala yang ditemukan dalam penyimpanan arsip adalah terbatasnya ruang penyimpanan sehingga penyimpanan arsip belum dilakukan secara optimal. Selain itu, informan juga menyatakan solusi yang dilakukan saat ini adalah berusaha sebaik mungkin dengan menata ulang kembali penyimpanan arsip menggunakan penyimpanan arsip elektronik. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kendala utamanya itu hanya tempat ya. Tempat penyimpanan arsip terbatas”

“Kalau arsip fisik paling ditata ulang penyimpanannya, menggunakan penyimpanan elektronik juga agar arsip tidak tertumpuk”

Informan 3:

“Kalo penyimpanan di komputer gak ada masalah, tapi kalo untuk tempat penyimpanan arsip fisik itu kendalanya tempat penyimpanan masih terbatas, itu aja si”

“Paling untuk meminimalkan penyimpanan arsip fisik, arsip juga disimpan di komputer, insyaAllah kita juga sedang menuju kesana ke pengelolaan elektronik”

Informan 1:

“Kalo kendala penyimpanan seperti yang tadi saya katakan sebelumnya kita kekurangan tempat, tempat yang terbatas si kendalanya”

“Ya sekarang mah meminimalisir aja, jadi menata ulang arsip, arsip disimpan di komputer. Apalagi Alhamdulillah sudah ada penambahan tenaga baru yaitu pak Arif, beliau ahli IT juga jadi ya memudahkan pekerjaan juga apalagi kalo urusan dalam komputer. InsyaAllah juga sedang mengarah ke kearsipan elektronik”

Berdasarkan data observasi penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan efektif yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip disimpan berdasarkan jenis suratnya, pengambilan arsip juga mudah dan cepat ditemukan karena tempat penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja petugas. Rak penyimpanan arsip ditata dengan rapi dan sesuai dengan sistem penyimpanan.

c. Peminjaman Arsip

Arsip yang sering digunakan sehari-hari atau disebut dengan arsip aktif, arsip aktif biasanya masih sering digunakan untuk melaksanakan

kegiatan. Tapi bukan berarti Inaktif tidak berguna, terkadang arsip Inaktif juga akan digunakan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Seluruh informan menyatakan bahwa setiap orang yang membutuhkan arsip yang berasal dari Tata Usaha akan melalui prosedur dimana peminjaman arsip akan dicatat dalam buku Ekspedisi peminjaman arsip. Selain itu, terdapat sebagian informan menyatakan bahwa pengisian ini dilakukan agar mencegah terjadinya kehilangan arsip pada saat dipinjam. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalo yang meminjam harus dicatat di buku ekspedisi peminjaman arsip, soalnya kalo gak seperti itu takutnya arsip hilang terus gak dikembalikan lagi”

Informan 3:

“Yang saya lihat biasanya kalo ada yang meminjam dituliskan di buku”

Informan 1:

“Gak ada syarat khusus buat meminjam, tapi yang meminjam harus mengisi buku ekspedisi peminjaman arsip. Jadi siapa aja yang meminjam tercatat orangnya kemudian kita lihat apakah sudah mengembalikan atau belum, karena jika tercatat seperti itu bisa jadi ketika arsip itu ditinggal mereka lupa tidak dikembalikan bisa jadi arsip itu hilang”

Berikut contoh tabel dalam buku ekspedisi peminjaman arsip:

Tabel 8 Buku Ekspedisi Peminjaman Arsip

No	Nomor Surat	Nama Surat	Tanggal Dipinjam	Nama Peminjam	Tanggal Dikembalikan	Paraf	Ket

Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar 2021

Sebagian informan menyatakan bahwa Arsip yang dipinjam berjumlah kurang lebih 3 dalam seminggu. Selain itu, seluruh informan menyatakan bahwa pencarian arsip aktif akan lebih cepat ditemukan karena arsip aktif biasanya masih sering digunakan, sedangkan arsip inaktif akan ditemukan dalam waktu lama. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalo seminggu bisa kurang lebih 3 arsip, paling sering dipinjam itu Surat tugas”

“Kalo arsip lama bisa lama juga pencarian lumayan lama bisa 30 sampai 1 jam, tapi kalau misalnya arsipnya yang baru-baru bisa cepat...”

Informan 3:

“Kalo ini saya gak bisa memastikan ya soalnya kalo urusan pinjam meminjam arsip pak D yang tau, tapi ya memang ada yang meminjam, Cuma saya gak tahu jumlah pastinya”

“Kalau caranya di komputer gampang sama cepet ya, tinggal diketik aja perihalnya suka langsung ketemu. Tapi kalo misalnya mencari arsip baru yang berbentuk fisik saya lihat gak terlalu lama buat dicarinya, tapi kalau arsip yang sudah lama lumayan memakan waktu”

Informan 1:

“Yang dipinjam gak banyak sih sepertinya kurang lebih 2 atau 3 dalam seminggu atau bisa lebih juga”

“Kalau yang dicari arsip lama bisa jadi lama sampai sejam, tapi kalo misal arsip yang dicari arsip yang baru dalam beberapa menit juga bisa langsung ditemukan”

Seluruh informan menyatakan bahwa arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam waktu maksimal 1x24jam, sedangkan kendala yang ditemukan dalam peminjaman arsip yaitu terkadang terdapat oknum yang meminjam arsip tapi tidak dikembalikan lagi ke Bagian Tata Usaha. Solusi untuk menangani kendala tersebut adalah dengan memeriksa kembali buku ekspedisi dan melihat siapa yang meminjam arsip kemudian menghubungi peminjaman agar segera mengembalikan arsip. Berikut penjelasan informan:

Informasi 2:

“Kalo untuk lamanya tergantung dari si peminjamnya si tapi maksimal 1x24 jam harus dikembalikan”

“Ada, kendalanya biasanya ada yang meminjam arsip terus lupa buat dikembalikan sampai beberapa hari tidak dikembalikan”

“Buat solusinya paling kita berusaha buat menghubungi si peminjam untuk segera mengembalikan arsip”

Informasi 3:

“Kalau yang meminjam harusnya 1 hari juga sudah harus dikembalikan”

“Paling kendalanya hanya ada orang yang meminjam tapi tidak dikembalikan tepat waktu”

“Solusinya mungkin dicek ya siapa peminjamnya terus nanti ditanyakan kapan arsip mau dikembalikan”

Informasi 1:

“Arsip dipinjam lamanya tergantung si peminjam, tapi kalo bisa sehari sudah harus dikembalikan lagi ke kita karena kalo gak gitu takut hilang kan nantinya”

“Ada, kendalanya itu ada oknum yang meminjam arsip itu tidak kembali lagi karena lupa dan sebagainya, tapi itu hanya sebagian kecil sih. Tapi itu pernah terjadi makanya itu ada buku peminjaman arsip”

“Dengan melihat di buku siapa yang meminjam nanti akan dihubungi orangnya agar segera mengembalikan arsip kesini”

Berdasarkan data observasi dalam peminjaman arsip, penemuan arsip yang akan dipinjamkan dapat ditemukan dengan cepat, tidak terdapat kartu peminjaman arsip tapi Sub Bagian Tata Usaha menggunakan buku ekspedisi peminjaman arsip sebagai gantinya. Hal ini tidak menjadi halangan ataupun kendala dalam proses pengembalian arsip pada tepat waktu.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu proses pengelolaan arsip dimana hal ini dilakukan agar arsip tetap terjaga keutuhannya. Sebagian informan menyatakan bahwa usaha yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip yaitu dengan menjaga kebersihan tempat penyimpanan arsip, dan mendapatkan sinar matahari yang cukup agar tempat penyimpanan tidak lembab. Selain itu, sebagian informan menyatakan bahwa dengan dibuatkan file didalam komputer juga merupakan cara pemeliharaan agar arsip tetap terlindungi. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Paling utama itu dibersihkan ya neng, biar tidak ada debu, terus biar tidak ada serangga juga, jendela juga selalu dibuka setiap hari biar udara juga bagus, cahaya matahari juga masuk agar tempat penyimpanan tidak lembab”

Informan 3:

“Paling kalo arsip fisik dibersihkan dengan rutin, tapi kalo di komputer gak ada pemeliharaan khusus, AC juga dipakai sesuai kebutuhan, udara juga tetap bisa masuk”

“Penduplikatan yang dilakukan di komputer juga menjadi salah satu cara melindungi arsip dari kehilangan”

Informasi 1:

“Dibuatkan file didalam komputer, kebersihan arsip juga hal penting dalam pemeliharaan”

Seluruh informan menyatakan bahwa pembersihan arsip dilakukan dalam waktu 1 bulan sekali, sedangkan menurut sebagian informan menyatakan untuk ruangan dibersihkan setiap pagi oleh petugas kebersihan. Selain itu, tidak ditemukan kendala dalam proses pemeliharaan arsip. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalo arsip dibersihkan satu bulan sekali juga cukup”

“Tidak ada, soalnya kalo pemeliharaan tu bisa dikatakan yang paling mudah, jadi ya gak ada hambatan. Saya juga belum pernah menemui kasus dimana arsip rusak karena tidak dipelihara dengan baik”

Informan 3:

“Kalo ruangan TU si setiap hari dibersihkan dipel sama disapu, kalo rak paling sebulan sekali, paling di lap pakai kemoceng”

“Sepertinya gak ada kendala de, soalnya kalo urusan bersih bersih atau pemeliharaan gini dilakukan langsung sama petugas kebersihan juga”

Informasi 1:

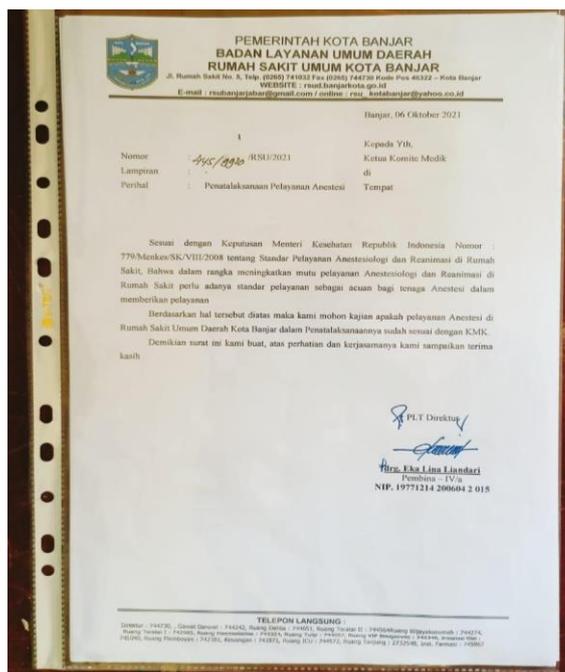
“Untuk tempat penyimpanan arsip satu kali dalam sebulan juga cukup, tapi kala untuk ruangan setiap hari disapu dipel sama OB”

“Tidak ada ya dalam pemeliharaan arsip mah Alhamdulillah sudah bagus”

Berdasarkan hasil dari observasi, pemeliharaan arsip sudah cukup baik dimulai dari kerapihan dalam penataan arsip, arsip yang sering dibersihkan agar tidak berdebu, dan kondisi udara didalam ruangan yang cukup. Hanya saja Sub Bagian Tata Usaha tidak menggunakan kapur barus dalam proses pemeliharaan arsip.

e. Keamanan Arsip

Seluruh informan menyatakan bahwa ruangan yang ditinggalkan akan selalu dikunci, serta penggunaan plastic pocket pelindung arsip juga digunakan sebagai bentuk pengamanan arsip. Berikut contoh penggunaan plastic pocket untuk arsip:



Gambar 13 Contoh Plastik Pocket

Selain itu seluruh informan juga menyatakan bahwa yang mengakses kearsipan juga hanya dilakukan oleh pegawai Tata Usaha saja, orang lain diluar pegawai Tata Usaha tidak diperbolehkan mengakses kearsipan. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Paling dengan dikunci ya kalo istirahat keluar tidak ada siapa siapa disini jadi dikunci, yang gak berkeperluan juga dilarang masuk, penggunaan plastic pocket untuk arsip juga arsip aman dan tidak rusak”

Informan 3:

“Kalo di komputer InsyaAllah sudah aman ya, karena saya yang backup langsung. Kalau buat ruangan nya selalu dikunci. Yang masuk ke ruangan juga hanya orang-orang yang berkepentingan saja”

Informan 1:

“Ruangan selalu dikunci, pemeliharaan yang baik juga menjadi langkah yang dilakukan ya neng agar arsip bisa aman. Yang mengakses arsip juga hanya pegawai jadi gak sembarang orang bisa menyentuh arsip. Sama penggunaan plastic pocket untuk penyimpanan arsip juga penting untuk keamanan arsip”

Sebagian informan menyatakan bahwa kendala yang dihadapi yaitu kurangnya pengadaan berupa plastic pocket yang digunakan untuk penyimpanan sekaligus pelindung arsip, solusi untuk saat ini adalah di

dalam 1 plastik pocket diisi dengan beberapa surat untuk menghemat penggunaan plastic pocket. Selain itu, terdapat informan menyatakan bahwa tidak pernah ada kasus dimana arsip hilang dicuri. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalo kendala ada, seperti kekurangan plastic pocket. Plastic pocket ini plastic pelindung arsip yang ada di dalam map ya. Kalo dulu kan biasanya kertas itu dibolongi langsung untuk dimasukan ke map, nah kalo sekarang tu diharuskan menggunakan plastic pocket yang sudah ada bolongnya, jadi arsip tetap aman dan gak rusak juga”

“Solusinya si pengadaan plastiknya diperbanyak ya, soalnya kan arsip juga semakin hari semakin bertambah juga, kalo plastic pocket abis dan belum ada pengadaan paling dalam 1 plastik terdiri dari beberapa surat”

Informan 3:

“Sepertinya nggak ada kendala ya de, gak ada kasus dimana arsip juga hilang dicuri”

Informan 1:

“Kendalanya paling hanya di penggunaan plastic pocket, karena plastiknya terbatas, yang membutuhkan juga bukan hanya Tata Usaha Saja”

“Kalau untuk sekarang paling penggunaan plastic pocketnya berbagi ya, jadi dalam 1 plastik bisa ada beberapa arsip. Bisa dibilang menghemat penggunaannya juga”

Berdasarkan hasil observasi, pengamanan arsip di Sub Bagian Tata Usaha sudah dilakukan dengan baik. Tidak pernah terjadi kehilangan arsip ataupun bocornya arsip kepada pihak luar. Hal ini dikarenakan terbatasnya akses keluar-masuk ruangan, serta terdapat CCTV yang memantau setiap kegiatan. Serta terdapat pula alat pemadam kebakaran yang bisa saja sewaktu-waktu diperlukan sebagai salah satu standar keamanan yang ada di rumah sakit.

f. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan ini merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan tentunya dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur yang berlaku.

Seluruh informan menyatakan bahwa Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar, belum pernah melakukan pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai dengan prosedur atau peraturan yang ada. Selain itu, seluruh informan juga menambahkan bahwa arsip yang dimusnahkan hanya arsip-arsip yang tidak terpakai, atau salah dalam penulisan. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Belum ada pemusnahan arsip yang seperti itu, paling kalau sekarang itu hanya surat surat yang salah ketik atau yang sudah gak kepake baru dimusnahkan. Arsip dari tahun 2012 sampai 2015 juga masih ada disimpan digudang, harusnya kan prosedurnya 5 tahun sekali harus ada pemusnahan ya. Nah kita belum melaksanakan itu”

Informan 3:

“Yang biasanya dimusnahkan paling hanya surat-surat yang salah, misalnya ada salah pengetikan atau ada yang tertinggal biasanya langsung dimusnahkan....”

“Oh kalo pemusnahan yang itu saya kurang paham ya, sepertinya belum dilakukan. Sepertinya belum dilakukan pemusnahan yang seperti itu”

Informan 1:

“Untuk TU belum pernah melakukan pemusnahan arsip yang sesuai pedoman ya, dari saya menjabat bahkan kepala arsip yang sebelumnya juga belum pernah melakukan pemusnahan arsip... Arsip yang disimpan disini hanya dari tahun 2019, sedangkan arsip dari tahun 2018 kebelakang hanya disimpan di gudang cuman gudangnya juga masih tercecer kalo arsip dibutuhkan asal mau mencari ke gudang Insya Allah sepertinya ada”

“Nah kalau untuk sekarang yang dimusnahkan hanya arsip yang gak terpakai misalnya surat yang salah pengetikan itu aja. Jadi belum bisa melaksanakan pemusnahan yang sesuai lah”

Seluruh informan menyatakan bahwa penghancuran dilakukan dengan menggunakan mesin penghancur kertas, pencacahan ini dilakukan agar tidak menyebabkan polusi yang dapat merusak lingkungan rumah sakit. Selain itu, terdapat informan yang menyatakan bahwa mesin penghancur kertas praktis dan tidak memakan ruang. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalau yang dipakai sekarang pakai mesin pencacah ya, mesin nya juga kecil, soalnya yang dihancurkan juga arsip dalam volume kecil”

“Karena hemat biaya juga ya, terus biar gak ada polusi juga kalo dibakar kan asapnya nanti jadi polusi”

Informan 3:

“Pakai mesin pencacah, bisa dilihat mesinnya kecil jarang dipakai juga, karena yang dimusnahkan hanya surat-surat salah pengetikan, itu saja”

“Mungkin biar gak ada polusi, terus biar bisa disimpan di ruangan juga praktis jadinya tidak memakan tempat”

Informan 1:

“Dicacah neng menggunakan mesin pencacah, nanti bisa dilihat langsung”

“Karena efektif dan mudah juga, terus gak ada polusi juga kalau dibakar asapnya bahaya apalagi ini lingkungan rumah sakit”

Seluruh informan menyatakan bahwa Sub Bagian Tata Usaha belum bisa melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur peraturan dan melalui tahapan dalam proses pelaksanaan pemusnahan. Solusi untuk saat ini yaitu dengan menambah kembali wawasan tentang bagaimana sistem pemusnahan arsip yang baik dan benar, jika sudah ada aturan dan pengetahuan seperti itu, maka Sub bagian Tata Usaha Rumah Sakit bisa melangkah untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kendalanya itu aja si neng, kita belum punya prosedur yang tepat buat pemusnahan jadi belum bisa melakukan”

“Solusinya paling dengan menambah wawasan ya, melihat pedoman juga biar gak salah, intinya harus tau dulu prosedur yang baiknya bagaimana. Mungkin setelah itu baru bisa melaksanakan pemusnahan yang baik”

Informan 3:

“Kendalanya itu aja paling, belum dilakukan yang sesuai dengan standarnya atau aturan-aturannya. Karena kan gak mungkin arsip langsung dimusnahkan begitu saja, pasti harus sesuai sama prosedur atau pedoman juga”

“Paling solusinya menggali lagi tentang bagaimana pemusnahan harus dilakukan, intinya menambah wawasan lagi tentang pemusnahan yang baik itu bagaimana, bagaimana prosesnya, kapan harus dilaksanakan, oleh siapa pemusnahan harus dilaksanakan juga”

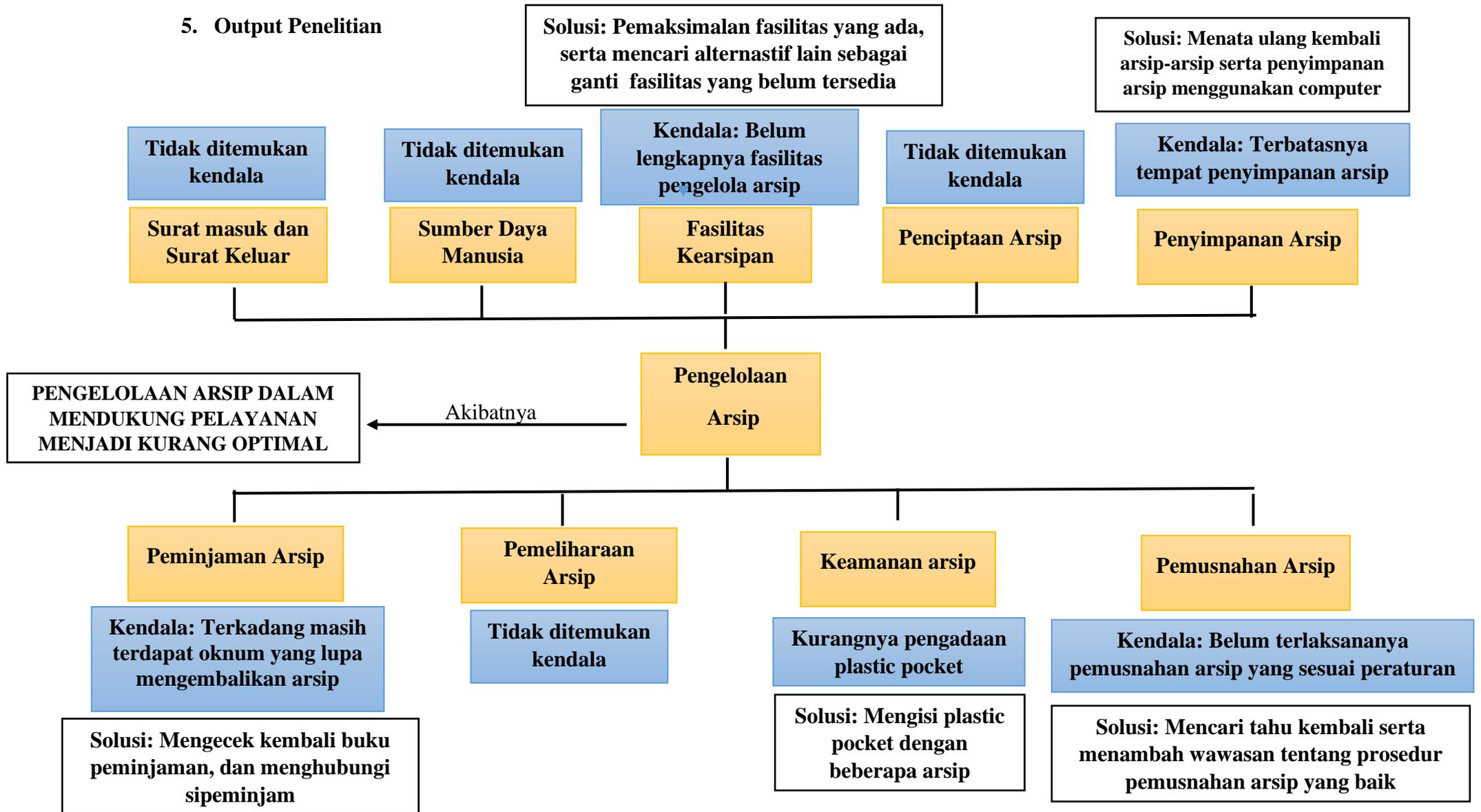
Informan 1:

“Kendalanya si ya itu belum ada peraturan mengenai pemusnahan di Tata Usaha ini”

“Harus melihat dulu ke UU kearsipan tentang pemusnahan arsip berapa tahun sekali, terus arsip apa saja yang boleh dimusnahkan. Kalo udah ada aturan dan pengetahuan seperti itu baru kita melangkah untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Karena emang si kalo gak dimusnahkan, terbayangkan bisa terjadi penumpukan arsip”

Berdasarkan data observasi, pemusnahan arsip belum bisa dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha. Karena belum diajukan pelaksanaan penyusutan serta pembuatan panitia ataupun berita acara yang bertujuan untuk melaksanakan pemusnahan yang sesuai dengan peraturan.

5. Output Penelitian



Gambar 14 Output Penelitian

B. Pembahasan

1. Sumber Daya Manusia

Dalam penelitian ini Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pengelolaan arsip sebanyak 2 orang, 1 orang ini bertugas dari mulai penerimaan sampai dengan pemusnahan dan 1 orang lainnya merupakan pegawai pengadministrasi yang bertugas pembuatan surat keluar. Dalam penelitian dilakukan oleh Elsa V tahun 2012, menjelaskan bahwa SDM Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Moewardi terdiri dari 5 pegawai yang mengurus tata kearsipan, dengan 5 orang ini mempunyai tugas masing-masing berdasarkan urutan proses pengelolaan arsip¹. Sedangkan pada penelitian yang dilakukan oleh Shinta NS 2017 menjelaskan bahwa pengelola arsip di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Sari Mutiara terdapat 2 orang dengan latar pendidikan S1 ekonomi termasuk dengan kepala Sub Tata Usaha.¹⁶

Hal ini tidak sejalan dengan dengan penelitian yang dilakukan, sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/ Inpassing pasal 2 bahwa jika jumlahnya belum mencukupi sesuai dengan kebutuhan, maka dapat melakukan penyesuaian/ *inpassing*, *inpassing* ini untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan dalam instansi⁵¹. dalam Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan juga menyebutkan salah satu kompetensi yang diperlukan yaitu SDM kearsipan mampu memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan⁴².

Maka dari itu pegawai pengelola arsip di BLUD RSUD Kota Banjar dapat melaksanakan tanggung jawabnya sebagai arsiparis tanpa adanya hambatan, dikarenakan arsiparis tersebut sudah melaksanakan pendidikan dan latihan mengenai pengelolaan arsip. Dimana hal tersebut merupakan syarat utama sebagai seorang arsiparis.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas merupakan salah satu sarana dan prasarana dalam menunjang sebuah kegiatan, Berdasarkan hasil dari lembar ceklis observasi bahwa sebagian besar fasilitas pengelolaan arsip sudah terpenuhi sesuai dengan standarnya. Walaupun masih terdapat beberapa fasilitas yang belum ada sesuai standarnya, Sub Bagian Tata Usaha sudah memaksimalkan penggunaan fasilitas dengan menggunakan pengganti fasilitas *alternative*. Contohnya seperti buku ekspedisi peminjaman arsip yang digunakan sebagai ganti dari kartu kendali peminjaman arsip. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Dita R menjelaskan dimana fasilitas penunjang pengelolaan arsip sudah memenuhi syarat ⁵². Sedangkan pada penelitian yang dilakukan oleh Adawiah R menjelaskan bahwa /tempat penyimpanan arsip masih kurang memadai sehingga arsip hanya diletakan di sisi meja kerja dan didalam filling cabinet pun arsip terlihat sangat sesak dan menumpuk ⁵³. Hal ini juga terjadi pada Sub Bagian Tata Usaha dimana rak penyimpanan arsip sebagai salah satu fasilitas penunjang pengelola arsip juga terbatas dikarenakan Rumah Sakit belum mempunyai tempat ataupun sentral penyimpanan arsip.

3. Proses Pengelolaan Arsip

a. Penciptaan Arsip

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip yaitu penciptaan, arsip tercipta ketika surat masuk ke instansi atau instansi mengirim surat keluar. Berdasarkan penelitian lain yang dilakukan oleh Roestriana I ⁵⁴, menjelaskan bahwa surat masuk dan keluar juga merupakan arsip yang disimpan sekaligus dikelola di bagian Sekretariat (TU). Sedangkan dalam proses pencatatan surat pada penelitian ini, surat masuk yang diperoleh sampai bulan November tahun 2021 berjumlah 3.030 dan surat keluar berjumlah 1.178, dengan jumlah per harinya 5-11 surat masuk dan 3-5 surat keluar. Sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh Desima V menjelaskan dimana jumlah surat masuk di sekretariat (TU) lebih banyak dibandingkan surat keluar. Jumlah surat masuk 2.571 dan surat keluar 2.230 dalam rentan waktu 1 tahun, dengan rata-rata 8 atau 9 surat masuk dan 7 atau 8 surat keluar ⁵⁵. Hal tersebut

dikatakan tidak sejalan dengan penelitian ini, dikarenakan surat masuk Serta meningkatnya surat masuk pada tahun 2021 disebabkan karena terdapat surat pengajuan isolasi mandiri pegawai Rumah Sakit pada saat pandemi Covid 19 yang berasal dari HPPI.

Berdasarkan penelitian ini menjelaskan bahwa orang yang mengambil keputusan terhadap surat masuk yang akan didistribusikan adalah Direktur Rumah Sakit, dan surat keluar diciptakan sendiri di Tata Usaha sesuai instruksi dari atasan. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Hazmi E G dan Prasetyawan Y Y dimana orang yang mengambil keputusan terhadap surat masuk yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Umum, dan dalam proses surat keluar, diciptakan sendiri oleh unit-unit yang ingin mengirim surat ⁵⁶. Sedangkan pada penelitian lain yang dilakukan oleh Elsa V juga menyatakan bahwa yang memberikan instruksi pada lembar disposisi merupakan direktur rumah sakit ¹. Tidak ada peraturan yang mengatur tentang siapa yang harus memberikan instruksi pada lembar disposisi surat, instruksi tersebut hanya dilakukan sesuai dengan kebijakan tiap pimpinan atau rumah sakit itu sendiri.

b. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian menjelaskan sistem penyimpanan yang digunakan yaitu sistem subjek/kronologi dan azas yang dipakai dalam penyimpanan arsip merupakan azas desentralisasi dimana azas disimpan di unit bagian masing-masing, alasan menggunakan azas ini karena Rumah Sakit belum mempunyai gudang khusus penyimpanan arsip, sehingga hal ini menjadi kendala yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip karena ruang penyimpanan yang terbatas. Pada penelitian yang dilakukan oleh Desima V menjelaskan bahwa sistem penyimpanan juga menggunakan sistem subjek dan azas yang dipakai dalam penyimpanan arsip merupakan azas sentralisasi. Dalam azas ini terdapat kelemahan yaitu ada beberapa bagian yang letaknya jauh dari sekretariat, sehingga seseorang yang membutuhkan arsip tidak akan langsung mendapatkannya karena perlu waktu ⁵⁵. Penelitian lain yang

dilakukan oleh Paryanto D menjelaskan sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem nomor, terkecuali untuk surat keluar⁵⁷.

Sedangkan, Kendala yang ditemukan pada penelitian ini dan penelitian tersebut merupakan terbatasnya tempat penyimpanan arsip karena azas penyimpanan arsip belum menggunakan azas sentralisasi. Sebagaimana pada Pedoman Pemeliharaan Arsip menyebutkan bahwa Sentral Arsip Aktif atau Inaktif adalah tempat penyimpanan pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Jadi dapat disimpulkan bahwa ruangan khusus penyimpanan arsip dibutuhkan agar arsip dapat terkelola, aman dan terpelihara dengan baik¹³.

c. Peminjaman Arsip

Hasil dari penelitian ini menjelaskan dimana peminjam arsip harus mencatat dulu dalam buku ekspedisi peminjaman arsip sebagai *alternative* dari tidak adanya kartu peminjaman arsip, dan maksimal peminjaman arsip yaitu 1x24 jam. Menurut Arisanti W menjelaskan bahwa peminjaman arsip hanya dilakukan pencatatan (dipinjam oleh ... tanggal peminjaman) pada buku agenda masuk-keluar menggunakan pensil agar pada saat surat kembali catatan bahwa arsip dipinjam dapat dihapus, dan dalam penelitiannya tidak dijelaskan berapa lama maksimal surat dipinjam¹². Penelitian ini sejalan dengan penelitian lain yang dilakukan oleh Laili M yang menjelaskan belum mempunyai kartu peminjaman arsip tetapi bukti ditulis dalam buku bantu yang dimiliki oleh pengelola arsip⁵⁸. Karena dalam proses peminjaman arsip diperlukan prosedur yang harus dilakukan, diantaranya pencatatan yang dilakukan ketika seseorang meminjam arsip. Hal ini dilakukan agar dapat diketahui siapa yang meminjam serta arsip apa yang pinjam, sehingga arsip yang dipinjam tidak hilang ataupun lupa untuk dikembalikan.

d. Pemeliharaan Arsip

Hasil penelitian pada pemeliharaan arsip yang dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu dengan pembersihan yang dilakukan secara rutin,

jendela ruangan yang sering dibuka agar udara serta cahaya dapat masuk, serta dibuatkan file di dalam komputer. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Reslianasari D yang menjelaskan usaha yang dilakukan dalam pemeliharaan yaitu dengan membersihkan tempat penyimpanan, serta menggunakan obat anti serangga ⁵². Sedangkan menurut penelitian yang dilakukan oleh Cahyaningrum Y W menjelaskan usaha dalam proses pemeliharaan arsip yaitu dengan menjaga kebersihan, menyalakan AC saat jam kerja, memberikan udara alami yang cukup, serta menggunakan kapur agar tidak terdapat serangga ¹⁸. Dua penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian yang dilakukan dimana salah satu usaha dalam pemeliharaan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Tata Usaha BLUD RSUD Kota Banjar tidak menggunakan kapur barus atau obat anti serangga, karena arsip yang berada di Tata Usaha masih sering terjamah ataupun masih sering digunakan sehingga hal tersebut juga mencegah terdapatnya serangga.

e. Keamanan Arsip

Pengamanan arsip dimaksudkan untuk melindungi arsip dari ancaman kehilangan ataupun kerusakan arsip. Berdasarkan hasil penelitian ini pengamanan yang dilakukan yaitu dengan selalu mengunci ruangan jika ruangan akan ditinggalkan, memberi batasan untuk seseorang yang masuk dalam ruangan, serta penggunaan plastic pocket pada penyimpanan arsip. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Verdiansyah R D P dan Sukma E A menjelaskan pengamanan arsip yang dilakukan yaitu dengan memberi batasan akses untuk masuk kedalam ruangan, serta batasan akses untuk menggunakan komputer yang ada ¹⁷. Sedangkan menurut penelitian lain yang dilakukan Elsa V menjelaskan tidak ada keamanan khusus hanya saja dalam ketentuan peminjaman arsip, arsip hanya boleh dipinjam oleh orang yang bersangkutan karena menyangkut kerahasiaan arsip itu sendiri ¹. Dua penelitian tersebut sejalan dengan penelitian ini, hal ini didukung dengan sebagaimana yang dicantumkan dalam Peraturan Kepala ANRI No 17 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis BAB

II poin C menyebutkan pengaksesan arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses arsip⁵⁹.

f. Pemusnahan Arsip

Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa belum dilaksanakannya jadwal retensi serta pemusnahan arsip yang sesuai prosedur, pemusnahan hanya dilakukan sendiri terhadap arsip-arsip yang sebelumnya salah dalam proses penciptaan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Pada penelitian yang dilakukan oleh Widya Arsanti, menjelaskan selama ini Sub Bagian Tata Usaha hanya melaksanakan pemusnahan sendiri tanpa membuat berita acara pemusnahan, hal ini dikarenakan kurangnya petugas atau sumber daya manusia untuk melakukan hal tersebut¹². Sedangkan dalam penelitian lain yang dilakukan oleh Ahli L A yang menjelaskan bahwa pemusnahan arsip sudah dilaksanakan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dan sudah mempunyai landasan hukum yang jelas⁶⁰. Pada penelitian ini pemusnahan tidak dilakukan karena Sub Bagian Tata Usaha belum mempunyai prosedur ataupun perencanaan mengenai JRA untuk dilakukan pemusnahan. Sebagaimana dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pasal 8 menjelaskan prosedur pemusnahan arsip yaitu dengan melakukan pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar usul arsip musnah, penilaian oleh panitia arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan, baru bisa dilaksanakan pemusnahan arsip.⁶¹

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia atau pegawai Tata Usaha sudah cukup baik, karena pegawai pengelola arsip sudah melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya. Dengan keterbatasan sumber daya manusia tidak menjadi kendala yang dapat menghambat proses pelaksanaan pengelolaan arsip.
2. Fasilitas kearsipan yang digunakan sudah cukup memenuhi syarat karena sebagian besar Sub Bagian Tata Usaha sudah mempunyai fasilitas yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan arsip.
3. Surat masuk dan keluar merupakan arsip yang disimpan sekaligus dikelola di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit. Surat masuk yang diperoleh sampai bulan November tahun 2021 berjumlah 3.030 sedangkan surat keluar berjumlah 1.178, dengan jumlah per harinya 5-11 surat masuk dan 3-5 surat keluar.
4. Proses Pengelolaan Arsip sebagian besar sudah berjalan lancar sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang berlaku. Tapi masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip. Diantaranya, terbatasnya ruang penyimpanan arsip, belum mempunyai kartu peminjaman arsip, kurangnya pengadaan plastic pocket dalam pengamanan arsip, serta belum terlaksananya pemusnahan arsip yang sesuai dengan prosedur peraturan pemusnahan.

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar sudah cukup baik dilihat dari Sumber daya manusia serta fasilitas pengelola arsip yang baik dapat mendukung dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar. Sebagian besar implementasi prosedur sudah berjalan sesuai dengan aturan yang ada di Rumah Sakit tersebut. Meskipun terdapat beberapa kendala seperti

keterbatasan ruang penyimpanan, Sub Bagian Tata Usaha dapat menyelesaikan permasalahan tersebut dengan menggunakan penyimpanan secara elektronik.

B. Saran

Saran yang mungkin berguna bagi Sub bagian Tata Usaha Rumah sakit Umum Kota Banjar dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan.

1. Untuk Rumah Sakit

- a. Sub Bagian Tata Usaha perlu memaksimalkan penggunaan rak penyimpanan serta menggunakan penyimpanan arsip elektronik dilakukan secara menyeluruh, agar tempat penyimpanan yang terbatas tidak lagi menjadi kendala dalam proses pengelolaan arsip.
- b. Sub Bagian Tata Usaha perlu membuat atau menciptakan kartu kendali peminjaman arsip, agar pelaksanaan peminjaman arsip bisa dilaksanakan dengan lebih maksimal. (format kartu peminjaman arsip dapat dilihat pada lampiran 2)
- c. Pegawai pengelola arsip perlu mengkaji kembali tentang bagaimana pemusnahan arsip yang sesuai dengan pedoman atau aturan-aturan yang berlaku, serta mengusulkan untuk pembentukan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip. Hal ini dilakukan agar tidak ada lagi penumpukan dalam kearsipan karena volume arsip yang terus bertambah.

2. Penelitian Selanjutnya

Diharapkan penelitian selanjutnya dapat menambahkan variabel lainya seperti menambahkan proses penyusutan sebelum dilakukannya pemusnahan, ataupun lingkungan kerja pada pengelolaan arsip Tata Usaha Rumah Sakit agar peneliti selanjutnya dapat lebih memahami apa yang dibahas pada penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

1. Elsa V. TATA KEARSIPAN DI SUB BAGIAN TATA USAHA RSUD Dr. MOEWARDI. *J Ilmu Adm.* 2012;
2. Fathurrahman M. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpus dan Informasi)*. 2018;3(2):215–25.
3. Sp HM. *Manajemen SDM*. Cetakan ke. Jakarta: PT. Bumi Aksara; 2012.
4. Barthos B. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara; 2013.
5. Rosalin S. *Manajemen Arsip Dinamis*. Cetakan Pe. Malang: UB Press; 2017. 276 p.
6. Widyastuti Y. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *J Kearsipan*. 2019;1 (2):40–52.
7. Inayah Ningtyas D, Suliyati. Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *J Ilmu Perpus [Internet]*. 2017;6(3):11–20. Available from: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23128>
8. Oktarina N, Pramusinto H. Dynamic Record Management To Support School Accountability. *IJAEDU- Int E-Journal Adv Educ*. 2017;3(7):68–68.
9. Layanan M, Di A. Kinerja pegawai tata usaha dengan mutu layanan administrasi di madrasah. *J Kependidikan Islam*. 2017;(I).
10. Bunga C, Nazlen M. *Administrasi Tata Usaha*. *J Pendidik*. 2020;
11. Putri, Andani D. Pengelolaan Arsip Dinamis Rekam Medis di RSUD prof. dr. MA HANAFIAH SM BATUSANGKAR. *J Ilmu Perpus*. 2018;
12. Arisanti W. KEARSIPAN SUBBAG TATA USAHA RSUD Dr. MOEWARDI SURAKARTA TAHUN 2011. *J Ilmu Adm*. 2011;
13. Arsip Nasiona Republik Indonesia. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. *J Chem Inf Model*. 2019;53(9):1689–99.
14. Purwani S. ANALISIS PENGELOLAAN SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP PADA PT HEXINDO ADIPERKASA TBK CABANG PALEMBANG Sri Porwani. 2012;(November):69–78.
15. Saputra RO. Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. *Administrasi*. 2016;
16. Shinta NS. Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip Di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan. *J Ilmu Perpus dan Inf*. 2017;
17. Veraniansyah RDP, Sukma EA. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KEAMANAN DOKUMEN DI RSIA PURI BUNDA MALANG. *J Adm dan Bisnis*. 2019;13:65–74.

18. Cahyaningrum YW. Administrasi Kearsipan Pada Bagian Umum Rumah sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo. *J Adm dan Bisnis*. 2012;
19. Ramada RS, Indrahti S. Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *J Ilmu Perpust*. 2015;4(3):283.
20. Sugiarto A, Wahyono T. *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media; 2015.
21. Sumrahyadi. Materi Pokok Manajemen Rekod Audio Visual. In Jakarta; 2014.
22. Abdillah, Prasetyo. Kamus Lengkap Bahasa Indonesia [Internet]. Surabaya: Arloka; 2007. Available from: <https://kbbi.web.id/arsip.html>
23. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 2009.
24. Sugiarto A 1975, Wahyono T. *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis komputer*. Pertama. Yogyakarta: Gava Media; 2015. 235 hlm.
25. Priansa, Donni J, Garnida. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta; 2013.
26. Sugiarto A, Wahyono T. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media; 2014.
27. Wardah M. Pengelolaan Arsip Dinamis. *J Ilmu Perpust dan Inf*. 2009;8:51–68.
28. Muhellis. PENYIMPANAN ARSIP. *J Manaj Perkantoran*. 2020;1–13.
29. Refni D, Rahmah E. Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Solok. *Ilmu Inf Perpust dan Kearsipan*. 2013;2.
30. Amsyah Z. *Manajemen Kearsipan*. Keenam. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama; 2017.
31. Maryati M. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN; 2014.
32. *Standard Operating Procedure Peminjaman Arsip*. Malang; 2017.
33. Sedarmayanti. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. rev, cet K. Bandung: Mandar Maju; 2015.
34. Setiawan W. Hal Penting Tentang Prosedur Peminjaman Arsip [Internet]. 2019. Available from: <https://akuntanmuslim.com/prosedur-peminjaman-arsip/>
35. Sugiarto A, Wahyono T. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media; 2016.
36. Sularso M. *Manajemen Kearsipan*. Ke-1. Semarang: Unnes Press; 2011. 144 p.
37. Arsip K, Republik N. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ANRI. 2016;
38. Maryanti M. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN; 2014.

39. Henriyani E, H ES. Sumber Daya Manusia Pustakawan dan Kearsipan: Tantangan Di Era Disrupsi. *Adm Publik*. 2019;1.
40. Wikipedia. Sumber Daya Manusia [Internet]. Available from: https://id.m.wikipedia.org/wiki/sumber_daya_manusia#
41. Setiarini N, Lathifah A. PEMAHAMAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN TERHADAP PERATURAN TATA KEARSIPAN DI PERUM PERHUTANI DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH. *Ilmu Perpustakaan*. 2019;
42. ANRI. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. 2016;
43. Barthos B. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara; 2016.
44. Nuraida I. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius; 2012. hal 76.
45. Barthos B. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara; 2016.
46. Sutirman. URGENSI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK Sutirman. *J Ilmu Adm*. 2017;(February 2015).
47. Panorama M, Muhajirin. Pendekatan Praktis Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. Ke-1. Yogyakarta: Idea Press; 2017.
48. Tanzeh A. Metodologi Penelitian Praktis. Yogyakarta: Teras; 2011.
49. M PS, Dkk. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Penelitian Tindakan Kelas dalam Pendidikan Olahraga. Malang: Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Malang; 2020.
50. Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta; 2011.
51. Arsip K. Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/ Inpassing. 2019;
52. Dita R. TATA KEARSIPAN RUMAH SAKIT ISLAM “ FATIMAH ” CILACAP. *J Ilmu Adm*. 2011;
53. Adawyah R. Pengolahan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar Tahun. *Ilmu Perpustakaan*. 2017;
54. Indah R. Prosedur Surat-menyurat Pada Bagian Sekretariat di Rumah Sakit Kasih Ibu Surakarta. *J Ilmu Adm*. 2011;21–100.
55. Desima V. Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta. *Manajemen Adm*. 2011;
56. Hazmi EG, Prasetyawan YY. Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi oleh Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Ilmu Perpustakaan*. 2017;1–10.

57. Dwi P. Tata Kearsipan Di RSUD Kabupaten Karanganyar. J Ilmu Adm. 2013;
58. Laili M. penelitian Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. J Pendidik Ekon. 2014;3(3):551–7.
59. ANRI. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis. 2016;(7).
60. Ahli LAL. PEMUSNAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH. J Ilmu Perpus. 2020;
61. ANRI. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip. 2016;