



Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung

Jumaison Yepta Ruid¹, Nurul Dwi Ariyani²

^{1,2}Prodi Administrasi Rumah sakit, Politeknik Piksi Ganesha Bandung

(jumaison.junior@gmail.com, piyulnurul29@gmail.com)

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara Observasi, Wawancara dan Studi Pustaka. Dalam penelitian ini peneliti menemukan masalah yang terjadi dalam pengelolaan arsip seperti (1) Penumpukan surat (2) Sarana dan prasarana yang kurang memadai (3) Kurangnya perhatian terhadap sistem penyimpanan (4) Tidak tersedianya kartu pinjam arsip (5) Kurangnya pemeliharaan dan kebersihan arsip. Berdasarkan permasalahan yang terjadi diatas maka Peneliti mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut (1) Menyicil pengagendaan surat masuk dikarenakan dapat menyebabkan tertundanya pendistribusian surat (2) Menambah jumlah lemari dan adanya pemisahan ruangan arsip itu sendiri (3) Menegaskan kebijakan sistem 1 pintu serta pembuatan SOP sistem penyimpanan arsip (4) Menerapkan prosedur kartu pinjam arsip agar arsip tidak hilang (5) Memelihara arsip agar terhindar dari debu dan serangga.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip, dan Administrasi

Abstract

This study aims to determine the Management of Archives in the Administration Unit of Bhayangkara TK II Sartika Asih Hospital Bandung. The method used in this study is a qualitative method with a descriptive approach, while the data collection technique is carried out by observation, interview and literature study. In this study, researchers found problems that occurred in archive management such as (1) Accumulation of letters (2)

Inadequate facilities and infrastructure (3) Lack of attention to the storage system (4) Unavailability of archive borrowing cards (5) Lack of maintenance and cleanliness of archives.

Based on the problems that occurred above, the researcher tried to provide several suggestions as follows: (1) Minimize the scheduling of incoming mail because it can cause delays in the distribution of letters, (2) Increase the number of cabinets and the separation of the archive room itself, (3) Affirm the 1-door system policy and make SOP for the archive storage system, (4) Apply the procedure for borrowing archives so that archives are not lost, (5) Maintain archives to avoid dust and insects.

Keywords: Management, Archives and Administration

Corresponding author : Jumaison Yepta Ruid

Corresponding Email : jumaison.junior@gmail.com

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan pengarsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditunjukkan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas suatu instansi tersebut dalam mencapai tujuannya terkait dengan pengelolaan pengarsipan di Indonesia di atur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pasien, perorangan, dinas kesehatan, lembaga kesehatan dan pihak rumah sakit yang bekerja sama dengan institusi luar, serta pihak rumah sakit itu sendiri.

Secara lebih terperinci kegiatan pengelolaan pengarsipan tersebut yakni, mulai dari kegiatan penerimaan arsip antara lain menerima surat-surat yang masuk baik antara bagian

dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Kemudian, kegiatan pencatatan arsip antara lain memeriksa surat untuk dicatat sebagai arsip dinas atau umum, mengindeks dengan mengelompokkan surat berdasarkan urutan abjad dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat, menyortir kegiatan pengarturan arsip sesuai dengan kelompoknya. Pekerjaan ini dilakukan apabila arsip yang akan dibebaskan cukup banyak. Setelah kegiatan penerimaan dan pencatatan arsip selesai, maka kegiatan arsip selanjutnya meliputi penyimpanan, penyusunan dan pemusnahan.

Pengelolaan terhadap arsip memang mempunyai peranan yang penting bagi organisasi, namun masih banyak di suatu instansi atau organisasi yang tidak begitu memperhatikan arti penting dari sebuah arsip dan tidak melakukan pengelolaan arsip dengan baik, terutama dengan perawatan dan penyimpanan arsip. Sehingga banyak masalah yang timbul akibat kesalahan dalam pengelolaan arsip tersebut. Contohnya, arsip yang telah disimpan jika tidak dirawat dengan baik maka akan cepat rusak dan apabila terdapat kesalahan dalam penyimpanan arsip, maka arsip tersebut akan sulit untuk ditemukan kembali dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Tidak hanya pelayanan, di rumah sakit sendiri terdapat manajemen rumah sakit, manajemen rumah sakit sebuah koordinasi antara berbagai sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, dan adanya kemampuan pengendalian untuk mencapai tujuan. Manajemen lingkungan rumah sakit merupakan manajemen yang tidak statis, tetapi sesuatu yang dinamis yang mencakup sumber daya, proses dan kegiatan rumah sakit, juga apabila terjadi perubahan di luar rumah sakit, misalnya perubahan peraturan perundang-undangan dan pengetahuan yang disebabkan oleh perkembangan teknologi.

Di rumah Sakit Bhayangkara TK. II Sartika Asih Bandung khususnya dibagian urtu merupakan unit bagian urusan administrasi dan urusan tata usaha yang dituntut memberikan perhatian yang lebih terhadap pengelolaan arsip, karna tugas pokok bagian Urtu mengurus pengelolaan surat masuk maupun surat keluar. Jadi pengelolaan arsip yang dilakukan tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang ada supaya keberadaan arsip dapat mendukung kinerja organisasi.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui arti pentingnya kearsipan yaitu mempunyai jangkauan yang amat luas. Dimana kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada rumah sakit, negara dan swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan suatu rumah sakit itu. rumah sakit negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika rumah sakit tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur.

II. METODE PENELITIAN

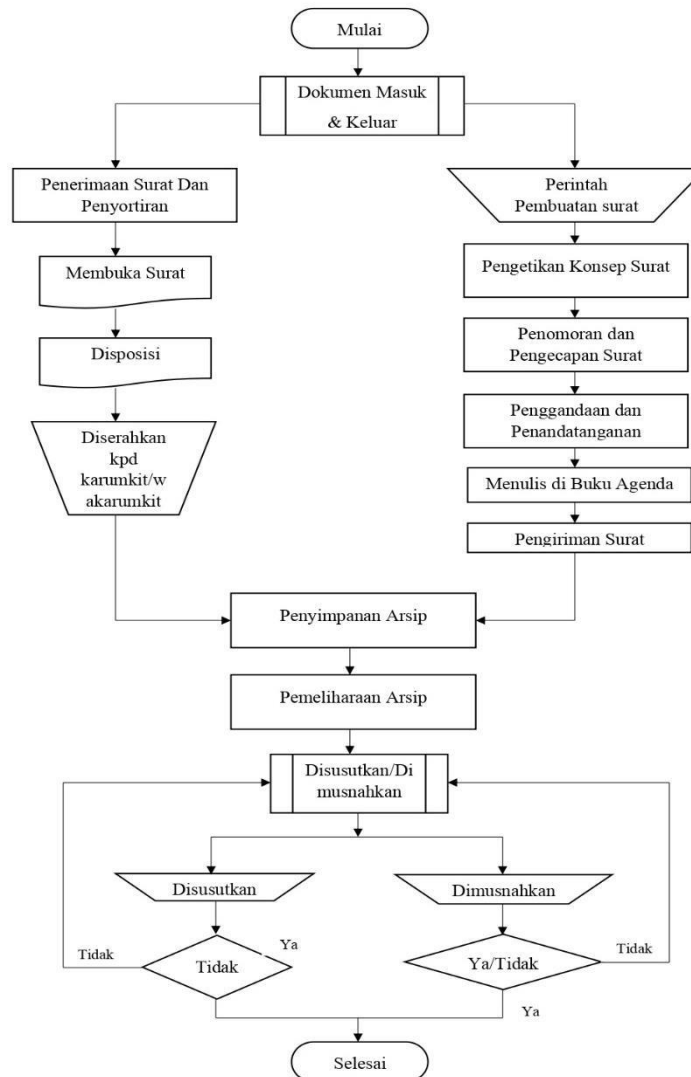
Penelitian ini merupakan suatu hal, baik yang dilakukan oleh seseorang ataupun oleh sekelompok orang dengan tujuan mendapatkan hasil yang konkrit yaitu dengan menggunakan metodologi penelitian.

Menurut Sugiyono (2017) Metode penelitian pada dasarnya cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.

Metode yang digunakan untuk penelitian ini yaitu metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti Observasi, Wawancara, dan Studi Pustaka. Dalam penelitian ini metode deskriptif digunakan untuk menjelaskan Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Flowchart Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih.



Sumber : Penulis (2023)

Berikut kegiatan-kegiatan yang meliputi pengelolaan arsip di bagian unit administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung :

1. Penerimaan dan pencatatan arsip

Dalam pelaksanaan surat masuk dan surat keluar di bagian unit administrasi

bhayangkara TK, II Sartika asih bandung menggunakan satu pintu. Yang dimaksud satu pintu adalah dimana kegiatan oprasional yang dilakukan yaitu surat-surat yang masuk baik dari dalam bagian instansi itu sendiri maupun dari instansi lain harus melalui dan diolah dibagian Urtu.

Begitupun juga dengan surat keluar, surat-surat yang keluar harus diolah terlebih dahulu melalui Urtu sebelum nantinya disampaikan ke instansi lain. Prosedur pengurusan surat masuk meliputi : 1) Penerimaan surat dan penyortiran, 2) Membuka surat, 3) Lembar disposisi, 4) Diserahkan kepada karumkit / wakarumkit, dan 5) Pengarsipan. Adapun prosedur pengurusan surat keluar meliputi : 1) Perintah pembuatan surat, 2) Pengetikan konsep surat, 3) Penomoran dan pengecapan surat, 4) Penggandaan dan penandatanganan surat, 5) Pengagendaan surat keluar, 6) Pengiriman surat keluar.

2. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip meliputi Azas Penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip. Di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung menggunakan azas penyimpanan sistem sentralisasi dimana kegiatan surat masuk dan surat keluar melewati 1 pintu untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip. Namun beberapa unit pengelola tidak melalui 1 pintu melainkan menyimpan secara masing masing, sehingga membuat arsip berceceran dan lupa dimana arsip disimpan, karena sebagian unit pengelola lalai melaporkan arsip yang telah dipinjam. Adapun Sistem penyimpanan yang dipakai di bagian unit administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung adalah sistem kronologi, dimana menggunakan bulan sebagai acuan penyimpanan arsip. Contohnya dalam penyimpanan arsip berbentuk box dan bertuliskan jenis surat, sebelum surat diarsip akan dikelompokkan sesuai jenis surat dan dimasukkan kedalam sebuah amplop dan ditulis sesuai bulan dan tahun pada surat yang akan diarsip, misalkan di dalam box bertuliskan perjalanan dinas terdapat surat yang disusun berdasarkan bulan dan tahun seperti 2017,2018,2019 dll

3. Pemeliharaan arsip

Untuk pemeliharaan arsip di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung dilakukan dengan cara membersihkan lemari dari debu dan mengepel lantai serta menjaga kelembapan ruangan seperti mematikan lampu setelah kegiatan di ruangan arsip, namun dalam ruangan arsip bukan hanya arsip saja tetapi digabung dengan penyimpanan ATK (Alat Tulis Kantor) dan data karyawan rumah sakit.

4. Penyusutan dan pemusnahan arsip

Untuk Penyusutan arsip tidak ada proses signifikan terhadap penyusutan arsip di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung karena selama penulis mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan tidak mendapatkan informasi mengenai penyusutan arsip hanya saja kertas-kertas yang sudah tidak terpakai dimanfaatkan kembali untuk mengurangi pemborosan kertas baru.

Adapun pemusnahan arsip dilakukan setiap 5 tahun sekali dilihat dari banyaknya arsip. Namun sampai saat ini belum ada lagi pemusnahan dan hanya memusnahkan yang bersangkutan dengan nota dinas saja.

IV. SIMPULAN

Dari hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip di bagian unit administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung penulis dapat menyimpulkan :

- A. Pengelolaan Arsip Di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung meliputi beberapa kegiatan seperti penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Di dalam kegiatan pengelolaan arsip terdapat beberapa kesalahan seperti penumpukan surat yang tidak langsung di tulis di buku agenda surat menyebabkan surat yang menumpuk, tidak adanya kebijakan terkait sistem penyimpanan arsip yang menyebabkan arsip lupa disimpan. Perhatian terhadap arsip yang dipinjam juga kurang, sehingga sewaktu arsip tersebut dicari maka dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama. Dikatakan bahwa pengelolaan arsip di bagian unit administrasi rumah sakit bhayangkara TK II sartika asih ini sudah cukup baik tetapi belum maksimal menunjang aktifitas administrasi

yang di rumah sakit ini. Penerimaan dan pencatatan arsip di Bagian unit administrasi belum dilakukan dengan pengurusan surat 1 pintu, dimana semua surat masuk maupun surat keluar harus melalui bagian unit administrasi. Azas penyimpanan arsip yang digunakan di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung adalah azas sentralisasi, karena untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung adalah sistem kronologi, karena dirasa paling sederhana. Pemeliharaan arsip yang dilakukan Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung kurang dalam pemeliharaan fisik arsip dan lingkungan. Dan Penyusutan dan pemusnahan arsip di Bagian Unit Administrasi dilakukan setiap 5 tahun sekali.

- B. Permasalahan-permasalahan yang timbul yaitu, diantaranya : Penumpukan surat, Sarana dan prasarana yang kurang memadai, Kurangnya perhatian terhadap sistem penyimpanan, Tidak tersedianya kartu pinjam arsip , Kurangnya pemeliharaan dan kebersihan arsip.
- C. Beberapa upaya harus dilakukan agar menciptakan efektivitas kerja adalah dengan cara menyicil pengagendaan surat masuk agar pekerjaan lebih ringan, pemisahan ruangan tersendiri agar arsip lebih mudah ditemukan, diterapkannya sistem penyimpanan sentralisasi yaitu penyimpanan 1 pintu agar arsip lebih terkoordinir, menerapkan prosedur kartu pinjam arsip agar arsip tidak hilang, memelihara arsip agar terhindar dari debu dan serangga, penegasan kembali terhadap sistem penyimpanan arsip agar lebih tertata.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dokumen

1. Kamus besar bahasa indonesia pusat bahasa (2005): PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta
2. Peraturan Kemenkes (Menteri Kesehatan) Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang

Kearsipan.

4. Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
5. Undang No.44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit

B. Buku-Buku Ilmiah

1. Amsyah. (2005). Manajemen Kearsipan. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.
2. Badri M. Sukoco. (2007). Nilai Guna Arsip. Riangga : Jakarta
3. Bank Dunia. (2005). Tujuan Pengelolaan Arsip
4. Barthos, Basir. (1990). Sistem Kearsipan Praktis Penyusutan Dan Pemeliharaan Arsip. PustakaSinar Harapan : Jakarta
5. Irra Chisyanti. (2011). Pengantar Ilmu Administrasi. TP Prestasi Pustakarya : Jakarta
6. MC Maryati. (2008). Manajemen Perkantoran. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN :Yogyakarta
7. Nazir. (2014). Metode Penelitian. PT Ghalia Indonesia : Bandung
8. Poerwadarmita. (2007). Pengertian Pengelolaan. Balai Pustaka : Jakarta
9. Prajudi Atmosuryo. (1982). Administrasi Dan Manajemen Umum. Ghalia Indonesia : Jakarta
10. Rikomah. (2017). Pengertian Rumah Sakit. Fakultas Farmasi Universitas Andalas : Yogyakarta
11. Sugiarto. (2005). Manajemen Kearsipan. Gava Media : Yogyakarta
12. Sugiyono. (2017), Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Alfabeta, CV : Bandung
13. Sularso Mulyono. (1985). Dasar-Dasar Pengarsipan. Dinas Perpustakaan : Yogyakarta
14. The Liang Gie. (2000). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty

C. Website

1. <https://www.psychologymania.com/2012/09/pengertian-manajemen-rumah-sakit.html> (Pengertian Manajemen Rumah Sakit) Diakses pada 24 Januari 2023