

# Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi Tahun 2025

Noveri Rahmadani<sup>1\*</sup>, Erpidawati<sup>2</sup>, Legabina Adzki<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Administrasi Rumah Sakit, Universitas Muhammadiyah Sumatra Barat  
noverirahmadani031103@gmail.com\*



e-ISSN: 2987-811X

**MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin**

<https://ejournal.lumbungpare.org/index.php/maras>

Vol. 3 No. 3 September 2025

Page: 1158-1169

## Article History:

Received: 04-08-2025

Accepted: 10-08-2025

**Abstrak** : Penyimpanan arsip merupakan salah satu aspek krusial dalam sistem administrasi rumah sakit, mengingat pentingnya dokumen sebagai bukti kegiatan dan dasar pengambilan keputusan. Di RSUD Madina Bukittinggi, pengelolaan arsip berada di bawah tanggung jawab bagian umum, namun masih ditemukan berbagai kendala dalam pelaksanaannya. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan Informasi yang diperoleh dari 5 orang informan yang bekerja di bagian umum rumah sakit. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan awal seperti pemeriksaan dan penyortiran arsip telah dilakukan dengan cukup baik, namun pengindeksan arsip masih dilakukan dengan cara manual serta belum ada pemberian tanda yang memadai terhadap arsip. Selain itu, penataan dan penyusunan arsip masih belum optimal dan belum tersedianya ruang khusus untuk menyimpan arsip, serta tidak adanya tenaga arsiparis profesional yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Prosedur penyimpanan arsip di bagian umum RSUD Madina Bukittinggi belum dilaksanakan secara menyeluruh sesuai dengan standar kearsipan yang ideal. Beberapa aspek penting seperti penandaan, dan fasilitas penyimpanan masih belum terpenuhi dengan baik. Oleh karena itu, sangat diperlukan evaluasi dan perbaikan prosedur pengelolaan arsip agar pengelolaan dokumen dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola administrasi yang baik.

**Kata Kunci** : Prosedur Penyimpanan; Arsip; Rumah Sakit

## PENDAHULUAN

Prosedur menurut Dubey dalam kutipan Rasto (2015:49) yang disampaikan oleh Veraniansyah dkk. (2019), merupakan rangkaian tindakan atau peristiwa yang harus dilakukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Konsep ini menjadi dasar penting dalam manajemen, termasuk dalam pengelolaan arsip. Weisinger dalam Muhidin (2019:2) menjelaskan bahwa arsip adalah bagian dari dokumen yang masuk atau dihasilkan oleh suatu organisasi, yang berisi informasi mengenai tindakan, keputusan,

dan aktivitas organisasi tersebut. Arsip berfungsi sebagai bukti nyata dari kegiatan organisasi (Laili et al., 2023).

Barthos (2019) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* menyebut arsip atau “warkat” sebagai catatan tertulis, baik berupa teks maupun gambar, yang memuat informasi penting tentang suatu topik atau peristiwa, seperti surat, faktur, daftar gaji, foto, dan lain sebagainya. Dalam konteks penyimpanan arsip, Sugiarto (2015:30) dan Asmida (2018:99) menyatakan bahwa prosedur penyimpanan mencakup langkah-langkah sistematis mulai dari penerimaan arsip, pengklasifikasian, pengindeksan, pengkodean, hingga proses penyimpanan dan penataan berkas secara terstruktur.

Penyimpanan arsip memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, namun banyak instansi yang belum memperhatikan pengelolaan arsip secara optimal. Akibatnya, arsip sering rusak, sulit ditemukan saat dibutuhkan, bahkan hilang karena kesalahan dalam penyimpanan dan kurangnya perawatan (Ruid dkk, 2022). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 berisi prosedur pengelolaan arsip secara rinci, mulai dari pengecekan dokumen, pemilahan antara arsip asli dan salinan, pengelompokan, pengetikan data, hingga penyimpanan fisik yang sesuai standar.

Penelitian Faturahman dkk. (2022) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di RSUD Merauke belum berjalan dengan baik karena ruang arsip yang masih tergabung dengan ruang pelayanan serta kurangnya pemahaman pegawai terhadap siklus arsip. Hal serupa ditemukan dalam penelitian Aldila (2022) di RS Otak Drs. M. Hatta Bukittinggi, yang menunjukkan permasalahan seperti arsip

Menurut penelitian (Indah Tira Nofitri, 2024) tentang “Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok”. Menurut Nofitri & Erpidawati (2024), penyimpanan arsip di rumah sakit memiliki peran penting, namun masih sering ditemukan kendala seperti penataan arsip yang kurang rapi, kesulitan dalam pencarian arsip, serta minimnya pemeliharaan. Pengelolaan arsip di rumah sakit perlu ditingkatkan agar lebih teratur dan efisien (Nofitri & Erpidawati, 2024).

Berdasarkan observasi awal melalui wawancara yang telah dilakukan di Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi pada tanggal 22 Januari 2025 tentang prosedur penyimpanan arsip di bagian umum di ruang kepegawaian, peneliti menemukan beberapa masalah pada sistem penyimpanan arsip seperti arsip tidak disusun dengan rapi di lemari penyimpanan arsip serta masih ada arsip lima tahun kebelakang yang bertumpuk dan tidak teratur, sehingga memakan tempat di ruang penyimpanan arsip.

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa pengindeksan arsip masih dilakukan secara manual dan belum disertai dengan pemberian tanda atau label pada setiap arsip, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian kembali. Proses penyimpanan arsip juga masih menghadapi sejumlah kendala, seperti penataan yang belum rapi, belum sesuai dengan standar operasional, dan ketiadaan ruang khusus untuk penyimpanan arsip. Belum tersedia tenaga arsiparis yang secara khusus menangani pengelolaan arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan belum berjalan secara optimal dan memerlukan perbaikan baik dari sisi teknis maupun sumber daya.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan kondisi sebagaimana adanya tanpa manipulasi. Metode ini berlandaskan pada filsafat post-positivisme, di mana peneliti berperan

sebagai instrumen utama dalam proses penelitian. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik triangulasi, yaitu menggabungkan observasi, wawancara, dan dokumentasi (Sugiyono, 2020:9). Data dikumpulkan melalui kegiatan penelitian lapangan, di mana peneliti langsung mendatangi lokasi untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April 2025 di bagian umum RSUD Madina Bukittinggi, dengan tujuan memberikan dampak positif terhadap pengelolaan arsip di rumah sakit serta mendorong perbaikan sistem yang ada.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil

#### 1. Pemeriksaan

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, ditemukan bahwa kegiatan pemeriksaan arsip di institusi tersebut telah dilaksanakan secara optimal. Para informan menyatakan bahwa proses pemeriksaan arsip telah berjalan dengan cukup baik, sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip di RSUD Madina telah dilakukan dengan tertib dan memenuhi kaidah yang telah ditetapkan dalam sistem manajemen informasi rumah sakit. Berikut penjelasan dari informan:

- Informan 1,2,3,5

“Kita lihat dari kelengkapan surat nya seperti tanggal, jabatan, dllnya”.

“Sejauh ini pada saat pemeriksaan arsip tidak ada kendalanya”.

- Informan 4

“Lamanya surat tersebut di unit terkait yang membuat dokumen tersebut kadang lupa untuk diarsipkan”.

Berdasarkan hasil observasi juga didapatkan bahwa pemeriksaan arsip memang ada dilakukan dan sesuai dengan prosedur dalam proses pemeriksaan arsip namun masih perlu untuk diberikan pelatihan serta ditingkatkan.

#### 2. Pengindeksan Arsip

Pengindeksan arsip di RSUD Madina Bukittinggi didapatkan informasi melalui 5 informan. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan bahwa pengindeksan Arsip di bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi belum optimal karena masih dilakukan secara manual yang bisa menyebabkan kesalahan pada saat penomoran ideks arsip sehingga bisa disebut bahwa pengindeksan arsip di RSUD Madina Bukittinggi belum optimal. Berikut penjelasan informan:

- Informan 1,2,3

“Karna kita masih ideks dengan manual tentu ada satu atau dua kesalahan dalam pemberian nomor arsip yang menyebabkan arsip tersebut sulit menemukan saat dicari”.

- Informan 4

“Sejauh ini sih tidak ada kendala karena setiap surat masuk langsung diindeks”.

- Informan 5

“Tanya kan ke kak suci dan kak nike saja”.

Berdasarkan hasil observasi pengindeksan dilakukan masih dengan cara manual yang berkemungkinan terjadi kesalahan pada saat pemberian indeks nomor arsip seperti ada nomor yang ganda atau ada nomor yang terlewat yang dapat memungkinkan arsip dengan nomor indek sama sulit ditemukan.

### 3. Memberi Tanda Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, diperoleh informasi bahwa proses pemberian tanda pada arsip belum diterapkan dalam pengelolaan arsip di rumah sakit tersebut. Berdasarkan keterangan para informan, arsip yang akan disimpan hanya diklasifikasikan atau dikelompokkan sesuai dengan jenis suratnya. Setelah tahap pengorganisasian selesai, arsip langsung dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan tanpa dilakukan proses pemberian tanda atau identifikasi tambahan terlebih dahulu. Kondisi ini menunjukkan bahwa aspek penandaan arsip sebagai bagian dari sistem pengarsipan belum menjadi perhatian dalam prosedur pengelolaan arsip yang ada di RSUD Madina Bukittinggi. Berikut penjelasan informan:

- Informan 1,2,3,4,5

“Kalau tanda arsip memang tidak ada dilakukan di Bagian Umum”.

Berdasarkan hasil observasi pemberi tanda arsip memang belum ada dilakukan dibagian umum, arsip yang telah diberi nomor indeks langsung di pisah sesuai jenis suratnya tanpa diberi tanda terlebih dahulu.

### 4. Menyortir Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, diketahui bahwa proses penyortiran arsip, khususnya surat-menyurat, telah dilaksanakan meskipun masih ditemukan beberapa kendala, seperti tercampurnya beberapa jenis surat yang berbeda. Meskipun demikian, para informan mengakui bahwa dibandingkan dengan kondisi sebelumnya, sistem penyortiran surat di RSUD Madina telah menunjukkan perbaikan yang signifikan. Berikut penjelasan informan:

- Informan 1

“Karena surat dipisah kan hanya di map masih ada surat yang tercampur atau terletak tidak sesuai jenisnya”.

- Informan 2,4,5

“Paling ada surat tersebut yang masih tercampur dengan jenis lain karena sudah menumpuk di meja kak suci”.

- Informan 3

“Sejauh ini tidak ada kesalahan pada saat proses penyortiran arsip”.

Berdasarkan hasil observasi penyortiran arsip memang ada dilakukan namun masih ada surat yang tercampur atau terletak tidak sesuai jenisnya yang menyebabkan dokumen arsip tersebut sulit ditemukan saat dicari.

### 5. Menyimpan Arsip

Melalui wawancara dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, diperoleh informasi bahwa kegiatan penyimpanan arsip telah dilaksanakan. Namun demikian, pengelolaan penyimpanan surat masih memerlukan perhatian lebih lanjut, terutama dalam hal penataan dan keteraturan. Para informan mengungkapkan bahwa proses penyusunan arsip belum berjalan secara optimal, serta sarana dan prasarana yang belum sesuai standar operasional. Meskipun terdapat sejumlah kendala dalam sistem penyimpanan tersebut, arsip-arsip yang disimpan umumnya masih dapat ditemukan kembali dengan relatif mudah saat dibutuhkan. Berikut penjelasan informan:

- Informan 1,2,4,5

“Kita Belum memiliki tempat khusus peninanan arsip sehingga ada kemungkinan

surat tersebut di ambil oleh orang yang tidak bertanggung jawab”.

- Informan 3

“Kalau kesalahan saat penyimpanan arsip tidak ada tetapi kalau kendala kita belum memiliki ruangan khusus sesuai standar yang berpotensi dokumen dokumen arsip tersebut hilang dan belum memiliki sistem penyimpanan arsip yang berbasis sitem imformasi secara digital”.

Berdasarkan hasil observasi RSUD Madina bukitinggi memang belum memiliki ruangan khusus yang sesuai standar operasional untuk menyimpan arsip dan belum memiliki sistem penyimpanan arsip digital serta penumpukan dokumen arsip 5 tahun kebelakang di ruangan arsip tersebut.

## Pembahasan

### 1. Pemeriksaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke 5 informan ditemukan bahwa pemeriksaan arsip di RSUD Madina Bukitinggi sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur pemeriksaan arsip, namun terdapat adanya kendala terkait keterlambatan pengembalian arsip, yaitu lamanya dokumen berada di unit terkait yang membuat dokumen tersebut, kadang lupa untuk dikembalikan sehingga membuat arsip sukut untuk ditemukan pada saat dibutuhkan dan beresiko kehilangan arsip.

Menurut Agus Sugiarto dkk (2015:23-32), pemeriksaan adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

Menurut penelitian Mulyapradana et al. (2023) yang berjudul "Sistem Penyimpanan Arsip untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plemen", pemeriksaan merupakan tahap awal yang penting dalam proses pengelolaan arsip. Pemeriksaan dilakukan terhadap surat atau dokumen sebelum masuk ke tahap berikutnya, yaitu penyimpanan. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang akan disimpan sudah dalam kondisi lengkap, benar, dan sesuai prosedur. Beberapa aspek yang diperiksa meliputi keaslian dokumen, kelengkapan isi, kondisi fisik, serta kesesuaian dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Tahap ini bersifat preventif agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan, seperti menyimpan dokumen yang tidak sah, tidak lengkap, atau rusak (Mulyapradana et al., 2023).

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh (Khopipah et al., 2024) dengan judul penelitian “Penyimpanan Arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Berlawan”. Prosedur pemeriksaan pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan tidak dilakukan, namun yang dilakukan adalah memisahkan arsip dan non arsip tanpa dilakukan *release mark*.

Menurut asumsi peneliti di bagian umum RSUD Madina Bukitinggi sudah melakukan pemeriksaan terhadap arsip sebelum arsip disimpan dalam prosedur penyimpanan arsip petugas melakukan pengecekan dulu dengan cara memahami asal usul surat tersebut lalu di proses dan diserahkan ke TU dan dibagikan ke bidang tujuan arsip tersebut. Setelah dilakukan pemeriksaan apabila ditemukan arsip tidak lengkap akan ditinjau kembali terlebih dahulu, itu biasanya terjadi karena ada yang meminjam arsip tersebut lalu lupa untuk mengembalikannya. Adapun solusi yang dilakukan dengan cara mencatat dibuku peminjaman arsip namun tetap saja ada

keterlambatan dalam mengembalikan arsip.

Menurut asumsi peneliti sebaiknya RSUD Maduna Bukitinggi menerapkan sistem pencatatan arsip masuk dan keluar agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengembalian arsip yang dipinjam serta mengetahui siapa saja yang melakukan peminjaman arsip dan harus mengembalikan tepat waktu jika tidak akan dikenakan sanksi dalam arti keterlambatan mengembalikan arsip yang dipinjam.

## 2. Pengindeksan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke 5 informan ditemukan bahwa pengindeksan arsip di RSUD Maduna Bukitinggi sudah berjalan dengan baik, namun masih sering terjadi kesalahan pada saat melakukan penomoran indeks arsip yang disebabkan oleh penomoran indeks arsip masih dilakukan dengan cara manual hal ini menyebabkan arsip sulit ditemukan karena terdapat nomor indeks yang salah atau duplikat.

Menurut Agus Sugiarto dkk. (2015), mengindeks adalah menentukan nama atau subjek sebagai dasar penyimpanan arsip, sesuai sistem yang digunakan. Penelitian Muthmainnah & Cms (2020) menemukan bahwa di arsip pusat PT Pindad (Persero), proses penyimpanan belum melalui tahap pengindeksan. Selain itu, kendala lain seperti kurangnya SDM dan ruang arsip yang memadai juga menghambat pengelolaan arsip secara efektif (Muthmainnah & Cms, 2020).

Penelitian Nofitri & Erpidawati (2024) menunjukkan bahwa belum diterapkannya pengindeksan surat di RSUD Arasuka Solok disebabkan oleh dua faktor utama. Pertama, kurangnya pelatihan mengenai prosedur pemberkasan arsip membuat petugas belum memahami pentingnya pengindeksan dalam sistem penyimpanan. Kedua, latar belakang pendidikan petugas arsip bukan dari bidang kearsipan, sehingga mereka tidak memiliki keahlian yang memadai dalam pengelolaan arsip. Pemahaman dan kompetensi SDM sangat berperan dalam mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efisien (Nofitri & Erpidawati, 2024).

Menurut asumsi peneliti sebaiknya pengindeksan arsip RSUD Maduna Bukitinggi dilakukan pengusulan kepada bagian IT untuk pembuatan sistem pengindeksan berbasis teknologi, contohnya setiap surat tersebut diberi barcode yang memungkinkan untuk meminimalisir kesalahan pengindeksan dan mempermudah proses pengindeksan arsip sehingga arsip akan lebih mudah untuk ditemukan pada saat dibutuhkan tanpa harus mencarinya dan juga mempermudah mengetahui jenis surat saat diarsipkan kembali tersebut.

## 3. Memberi Tanda Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke 5 informan ditemukan bahwa pemberi tanda arsip di RSUD Maduna Bukitinggi memang belum ada dilakukan, arsip yang disimpan hanya dikelompokkan sesuai jenis surat dan diberi nomor indeks secara manual setelah semua proses pengorganisasian selesai arsip langsung disimpan tanpa diberi tanda terlebih dahulu.

Pemberian tanda pada arsip, seperti garis atau lingkaran berwarna mencolok, dilakukan untuk memudahkan identifikasi isi dokumen (Agus Sugiarto dkk., 2015). Penelitian Mulyapradana et al. (2023) menegaskan bahwa tanda tersebut membantu proses sortir, penyimpanan, dan pelacakan arsip. Di Kantor Desa Pelen, hal ini diterapkan melalui pengkodean arsip berdasarkan jenis dan nilai guna surat, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan tertata (Mulyapradana et al., 2023).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Kaparang et al. (2023) dalam judul “Implementasi Prosedur Kearsipan pada PY Manado Media Grafika (Tribun Manado)”, dijelaskan bahwa tahap pemberian tanda pada arsip tidak diterapkan secara khusus. Dokumen yang disimpan dalam ordner tidak diberi penanda atau kode tertentu untuk membedakan jenis dokumen. Proses penyusunan arsip dilakukan secara langsung tanpa melalui tahapan pemilahan atau seleksi terlebih dahulu. Setelah dokumen dikumpulkan, arsip langsung dikelompokkan dan disimpan tanpa adanya identifikasi tambahan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan masih sederhana dan belum menerapkan metode klasifikasi atau pengkodean yang dapat membantu dalam pengelolaan dan pencarian arsip secara lebih efisien (Kaparang et al., 2023).

Berdasarkan asumsi peneliti, disarankan agar pihak RSUD Madina Bukittinggi secara rutin menyelenggarakan pelatihan bagi petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, khususnya terkait dengan prosedur pemberian tanda pada arsip. Tujuan dari pelatihan ini adalah agar petugas memiliki pemahaman yang lebih mendalam mengenai teknik pemberian tanda arsip yang sesuai standar, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses klasifikasi dokumen. Di samping itu, akan lebih optimal apabila terdapat petugas arsip yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, karena mereka tentunya memiliki kompetensi dan pemahaman yang lebih mendalam terkait manajemen arsip. Dengan adanya tenaga profesional di bidang ini, proses pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan lebih fokus, sistematis, dan efektif.

#### 4. Menyortir Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke 5 informan ditemukan bahwa kegiatan penyortiran arsip di bagian umum RSUD Madina Bukittinggi telah dilaksanakan, dengan prosedur dimulai dari penerimaan surat masuk. Setelah surat tersebut diperiksa dan dianggap sesuai serta tidak memerlukan tanggapan lebih lanjut, maka surat langsung diklasifikasikan berdasarkan jenisnya. Namun, dalam proses pengelompokan ini masih ditemukan beberapa ketidaksesuaian, seperti adanya surat lamaran kerja yang tercampur dalam kelompok surat cuti. Meskipun demikian, sistem pengelompokan surat saat ini sudah mengalami peningkatan dibandingkan dengan kondisi sebelumnya.

Menurut Agus Sugiarto dkk. (2015), menyortir adalah proses mengelompokkan dokumen sebelum disimpan, khususnya jika jumlah dokumen sangat banyak. Penyortiran dilakukan agar penyimpanan lebih mudah dan tertata, sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Hamirul et al., 2021) dengan judul “Pengarsipan Dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional dan Agraria Tata Ruang (BPN/ATR) Kabupaten Bungo” diperoleh hasil bahwa proses penyortiran arsip di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan, tetapi belum berjalan sesuai prosedur karena masih memerlukan waktu lama. Hal ini disebabkan oleh banyaknya kesalahan saat tahap pengindeksan, yang berdampak pada lambatnya proses penyortiran dokumen.

Penelitian ini sejalan dengan studi yang dilakukan oleh Muthmainnah dan Cms (2020) dalam “Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)”, yang menjelaskan bahwa proses penyortiran arsip dilakukan secara sistematis. Penyortiran dimulai dengan mengelompokkan surat berdasarkan bulan,

dilanjutkan dengan tahun, dan terakhir berdasarkan jenis surat. Jenis surat tersebut kemudian dijadikan acuan dalam tahap penandaan arsip. Penerapan sistem ini membantu menciptakan pengelolaan arsip yang lebih tertata dan efisien (Muthmainnah & Cms, 2020).

Berdasarkan asumsi peneliti dibagian umum Salah satu hambatan utama dalam penyortiran surat adalah terjadinya kesalahan dalam menempatkan surat ke dalam map yang tidak sesuai. Oleh karena itu, menurut peneliti, pihak RSU Madina Bukittinggi sebaiknya memperkuat kembali penerapan prosedur pengelompokan surat dengan lebih optimal, misalnya melalui pelatihan bagi petugas arsip mengenai teknik penyortiran arsip yang tepat. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di rumah sakit tersebut menjadi lebih baik.

Berdasarkan asumsi peneliti untuk proses penyortiran juga diperlukan pelatihan yang berkesinambungan sangat penting dilakukan agar kemampuan petugas dalam proses penyortiran arsip terus meningkat dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Selain itu, tindak lanjut (*follow up*) setelah pelatihan juga menjadi aspek penting, karena melalui proses tersebut pihak rumah sakit dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan atau kekurangan dalam proses penyortiran arsip, sekaligus merumuskan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan dan diperlukan pengawasan pada saat penyortiran sedang berlangsung.

#### 5. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke 5 informan ditemukan bahwa penyimpanan arsip di RSU Madina Bukittinggi masih terdapat banyak kendala dan perlu menjadi perhatian serius seperti belum memiliki rungan khusus untuk menyimpan arsip, belum menerapkan sistem penyimpanan arsip digital sehingga dikatakan dikatakan kurang efisien, penumpukan arsip lima tahun kebelakang di ruangan penyimpanan arsip, dan belum memiliki petugas yang berfokus untuk melakukan proses penyimpanan arsip.

Menurut Agus Sugiarto dkk. (2015) dan Read dkk. dalam Muhidin (2019), penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelompok subjek, misalnya melalui *folder* dan *filling cabinet*. Terdapat lima sistem penyimpanan yang umum digunakan, yaitu abjad, tanggal, geografis, subjek, dan numerik, yang dipilih sesuai kebutuhan organisasi (Laili et al., 2023).

Penelitian Suhendi et al. (2020) menegaskan bahwa penyimpanan arsip yang efektif memerlukan dua hal utama yaitu sistem penyimpanan yang terstruktur dan ketersediaan sarana prasarana seperti lemari, rak, dan ruang arsip. Tanpa dukungan fasilitas dan anggaran yang memadai, sistem penyimpanan tidak akan berjalan secara optimal (Suhendi et al., 2020). Untuk melengkapi ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang berlangsungnya kegiatan pengarsipan dalam suatu organisasi. Maka, hal tersebut tidak akan terlepas dari adanya anggaran biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan tersebut.

Penelitian Zulman (2022) dalam “Prosedur Penyimpanan Arsip pada Kantor Camat Rumbai Kota Pekanbaru” mengungkapkan bahwa penyimpanan arsip di kantor tersebut masih menghadapi sejumlah kendala. Arsip tidak disusun secara rapi, sehingga berisiko mudah hilang dan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, bertambahnya jumlah arsip tidak diimbangi dengan kegiatan penyingkiran

atau penyusutan arsip, yang menyebabkan ruang penyimpanan menjadi penuh dan tidak mencukupi. Masalah ini diperparah oleh kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan. Beberapa pegawai belum mampu menjalankan pengelolaan arsip sesuai prosedur, sehingga proses penyimpanan menjadi tidak tertib. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan penyimpanan arsip tidak hanya memerlukan sistem dan fasilitas yang memadai, tetapi juga didukung oleh SDM yang terlatih dan berkompeten.

Berdasarkan asumsi peneliti, RSUD Madina Bukittinggi disarankan untuk menyiapkan ruangan khusus yang diperuntukkan bagi penyimpanan arsip serta mempunyai sistem penyimpanan arsip digital sehingga mempermudah dalam melakukan pengarsipan dan membuat arsip lebih terjaga dan mudah untuk ditemukan saat dibutuhkan, dengan melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang mendukung agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal. Fasilitas yang sudah tersedia sebaiknya segera dimanfaatkan agar proses penyimpanan arsip menjadi lebih tertata, sehingga tidak lagi ditemukan arsip yang ditumpuk di atas lemari atau di kardus yang memakan tempat di ruangan penyimpanan arsip. Selain itu, penunjukan petugas khusus yang menangani arsip juga perlu dipertimbangkan, guna menghindari terjadinya tugas rangkap pada petugas kearsipan, sehingga setiap petugas dapat lebih terfokus pada tanggung jawab masing-masing.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti di ruangan arsip bagian umum RSUD Madina Bukittinggi, dapat disimpulkan bahwa gambaran prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

#### **1. Pemeriksaan**

Pemeriksaan terhadap surat masuk di bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi telah dilakukan secara sistematis oleh petugas sejak tahap awal penerimaan dokumen. Setiap surat yang diterima akan diperiksa dengan cermat, meliputi verifikasi tanggal terbit, isi atau substansi surat, serta kejelasan tujuan pengirimannya. Prosedur pemeriksaan diawali dengan identifikasi asal instansi atau pihak pengirim surat, kemudian dilakukan analisis isi untuk memastikan relevansinya, sebelum akhirnya didistribusikan ke bidang atau unit yang bersangkutan sesuai dengan maksud surat tersebut. Selama proses ini, tidak ditemukan hambatan yang berarti, menandakan bahwa tata kelola arsip, khususnya dalam hal pemeriksaan surat masuk, telah dijalankan dengan baik dan efektif di RSUD Madina.

#### **2. Pengindeksan arsip**

Pengindeksan arsip di RSUD Madina bukittinggi dilakukan dengan memberi nomor indeks pada surat saat surat tersebut masuk, kemudian menambahkan memo atau catatan terkait surat tersebut. Proses ini melibatkan identifikasi arsip, penentuan sistem pengindeksan, dan pemberian angka urut pada setiap dokumen. Pengindeksan dilakukan secara berurutan berdasarkan nomor untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip. Namun dikarenakan pengindeksan arsip dilakukan secara manual dapat memungkinkan terjadi kesalahan dalam pemberian nomor indeks arsip.

#### **3. Memberi Tanda**

Dalam pelaksanaan prosedur pemberian tanda arsip, Bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi hingga saat ini belum menjalankan kegiatan tersebut secara khusus. Setiap arsip yang telah melalui proses pemeriksaan, di indeks langsung disortir atau dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, namun belum diberikan tanda identifikasi atau kode klasifikasi yang semestinya. Ketiadaan pemberian tanda arsip ini berkaitan erat dengan belum tersedianya petugas arsip yang secara khusus ditugaskan untuk menangani proses kearsipan. Selama ini, pengelolaan arsip sepenuhnya dilaksanakan oleh staf sekretariat pada Bagian Umum yang juga merangkap berbagai tugas lain di luar kegiatan kearsipan. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum dapat dijalankan secara optimal dan belum sesuai dengan prosedur kearsipan yang ideal, karena keterbatasan waktu dan fokus dalam menangani dokumen secara menyeluruh.

#### 4. Menyortir Arsip

Penyortiran surat di bagian umum RSUD Madina Bukittinggi sudah dilakukan, namun sepenuhnya kegiatan tersebut, pasti ada kendala di dalam pelaksanaannya. Pengelompokan surat masih kurang spesifik karena tidak ada jadwal dalam melakukan penyortiran arsip yang menyebabkan arsip kadang menumpuk di meja staf sekretaris bagian umum.

#### 5. Menyimpan Arsip

Pelaksanaan penyimpanan arsip di RSUD Madina Bukittinggi secara umum telah berjalan dengan cukup baik. Namun demikian, aspek penyimpanan surat-surat masih memerlukan perhatian lebih, terutama dalam hal kerapian penyusunan dan sistematisasi dokumen. Optimalisasi dalam penataan arsip belum sepenuhnya tercapai, salah satunya disebabkan oleh keterbatasan sarana dan prasarana penunjang. Ketiadaan ruang khusus untuk penyimpanan arsip serta minimnya fasilitas penyimpanan menjadi hambatan utama dalam menciptakan sistem kearsipan yang ideal. Walaupun demikian, dokumen arsip masih relatif mudah ditemukan kembali saat diperlukan, menandakan bahwa sistem penyimpanan yang ada masih berfungsi secara praktis. Kendala lainnya adalah belum adanya tenaga arsiparis yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dan belum memiliki sistem penyimpanan arsip digital yang lebih *modern*. Akibatnya, pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara maksimal dan profesional sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

### Saran

Saran yang bisa disampaikan dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Bagi Rumah Sakit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi pihak rumah sakit. Manajemen RSUD Madina Bukittinggi, khususnya bagian kearsipan, disarankan untuk melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna mengoptimalkan proses pemeliharaan arsip. Selain itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia yang bertugas di bagian umum perlu dilakukan, termasuk dengan memberikan pelatihan dan pendidikan agar pegawai mampu mengatasi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Disarankan pula agar rumah sakit mengembangkan sistem penyimpanan arsip digital guna memudahkan proses penyimpanan dan menjaga keamanan arsip tersebut.

## 2. Bagi Pendidikan

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi acuan bagi peneliti selanjutnya, khususnya mahasiswa Fakultas Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, dalam rangka menambah pemahaman tentang tata cara penyampaian arsip, khususnya di ruangan Bagian Umum Rumah Sakit.

## 3. Bagi Peneliti

Diharapkan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai faktor-faktor yang berhubungan dengan prosedur penyimpanan arsip di RSUD Madina Bukittinggi sehingga penilaian terhadap prosedur penyimpanan arsip lebih akurat di masa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agus, S., & Wahyono, T. (2014). Manajemen kearsipan elektronik. *Yogyakarta: Gava Media*.
- [2] Barthos, D. B. (2019). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Cetakan ke). Bumi Aksara.
- [3] Dewi, R., & Marlina, M. (2017). Pembuatan indeks ensiklopedi koleksi dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Padang Panjang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(1), 335-342.
- [4] Faturahman, B. M., & Irawan, A. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. *Jurnal Administrasi Karya Dharma*, 1(2), 26-36.
- [5] Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-69.
- [6] Kaparang, G. N., Tumengkol, I. M., & Lendo, F. B. (2023). Implementasi Prosedur Kearsipan Pada Pt Manado Media Grafika (Tribun Manado). *Manajemen Administrasi Bisnis Dan Pemasaran*, 5(1 APRIL), 24-29.
- [7] Khopipah, W., Ginting, A. E. B., & Novita, V. (2024). PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL I BELAWAN. *Prosiding Konferensi Nasional Social & Engineering Polmed (KONSEP)*, 5(1), 85-95.
- [8] Laili, R., Sos, S., Si, M., Juliati, R., Nifi, Ip, S., Stia, & Dewa, B. P. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Dan Administrasi Sosial JIADS*, 18(1), 1-10.
- [9] Lifa, F. P., M, N. Z., & Ruri, N. A. W. (2021). Prosedur Penyimpanan Arsip. Ghofur Muhammad Abdul. Retrieved From <https://fliphtml5.com/lipds/Poaq/Basic>
- [10] Nofitri, I. T., & Erpidawati, E. (2024). Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1890-1900
- [11] Nurhalija, S. (2019). Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya. *Jurnal IAIN Palangkaraya*, 1, 104.
- [12] Oktavia, F. M. (2021). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh* (Doctoral dissertation, UIN AR-RANIRY).

- [13] Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91-96.
- Ruid, J. Y., & Ariyani, N. D. (2022). *Barongko Barongko*. 1(1), 1–6.
- [14] Sinta, A. (2022). *Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Rumah Sakit Otak Dr. Drs.M Hatta Bukittinggi Tahun 2022* (Doctoral Dissertation, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat).
- [15] Sugiyono, P. D. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (M. S. Sofia Yustiyani*
- [16] Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *JRPA-Journal of Regional Public Administration*, 5(1), 48-67.
- [17] *Suryandari, S.E. (ed.); Edisi keti*. ALFABETA CV.
- [18] Sutisna, A. & Sanusi, A. (2008). Surat Niaga dan Kearsipan. Bandung: CV. Arfino Raya.
- [19] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.
- [20] Undang-Undang Republik Indonesia. (1971). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- [21] Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65.
- [22] Zulimran, T. (2022). *Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Kantor Camat Rumbai Kota Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Lancang Kuning).