

Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024

Indah Tira Nofitri^{1*}, Erpidawati²

^{1,2}Program Studi Administrasi Rumah Sakit, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
indahtiranovitri@gmail.com*



e-ISSN: 2987-811X

MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin

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

Vol. 2 No. 4 Desember 2024

Page: 1890-1900

Article History:

Received: 10-11-2024

Accepted: 20-11-2024

Abstrak : *Prosedur penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting di rumah sakit, pengelolaan arsip dikelola oleh bagian umum namun masih ada beberapa masalah. Dari hasil observasi awal terdapat masalah seperti kerapian penyusunan berkas arsip, tidak dilakukannya indeks maupun memberi tanda arsip, serta tidak ada ruangan khusus untuk tempat penyimpanan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip di RSUD Arosuka Solok. Penelitian telah dilaksanakan pada 13 mei – 13 april 2024. Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan jumlah informan bagian umum dengan sebanyak 3 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeriksaan dan penyortiran arsip di bagian umum RSUD Arosuka Solok sudah cukup baik, namun masih belum dilakukan indeks dan memberi tanda arsip. Penyimpanan arsip masih terdapat beberapa masalah seperti penyusunan arsip yang belum rapi, penyimpanan berkas arsip yang belum spesifik, tidak disediakan ruangan khusus arsip serta belum adanya ruangan khusus arsip, juga belum adanya arsiparis khusus dalam menangani arsip. Dapat disimpulkan prosedur penyimpanan arsip di bagian umum RSUD Arosuka Solok belum dilakukan indeks dan memberi tanda arsip, serta penyimpanannya masih belum memadai. Rumah sakit perlu melakukan evaluasi terhadap prosedur pengelolaan arsip untuk menangani masalah-masalah tersebut.*

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

PENDAHULUAN

Terdapat banyak pendapat mengenai definisi arsip baik itu menurut para ahli ataupun menurut bahasa. Dalam Bahasa Yunani arsip disebut “archivum” yang berarti tempat penyimpanan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah “dossier” yang berarti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman atau gambar-gambar dalam bentuk lain yang saling berhubungan satu sama lain. Adapun menurut The Liang Gie (2009: 118) arsip diartikan sebagai, “kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat

secara cepat ditemukan kembali” (Mardiah S, 2020).

Menurut Pearce-Morces dalam “*A Glossary of Archival and Records Terminology*”, arsip memiliki pengertian yang beragam. Definisi arsip dapat merujuk pada dokumen fisik arsip, unit kerja yang melaksanakan kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi, organisasi yang melaksanakan fungsi kearsipan, profesi di bidang kearsipan ataupun bangunan tempat penyimpanan arsip serta koleksi publikasi ilmiah (Pambudi, 2017).

Sesuai dengan UU nomor 43 Tahun 2009 Pasal (1) Tentang Kearsipan, menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009).

Dalam (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009) juga dijelaskan sistem pengelolaan arsip dimulai dari proses pengecekan, pemeriksaan, pemilihan arsip asli dengan arsip *copy*, kelengkapan, kondisi fisik, dan penentuan indeks, melakukan pendeskripsian atau pengelompokan terhadap arsip tersebut, pengetikan pada komputer, penyortiran berkas ke dalam folder, pembuatan label, dan penyimpanan berkas ke dalam lemari penyimpanan arsip.

Menurut Sugiarto, (2015: 30) prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan pada saat akan disimpannya suatu dokumen. Menurut Asmida, (2018: 99) prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas dimulai dari penampungan/penerimaan arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas (Permata & Rahmah, 2020).

Penyimpanan arsip memang mempunyai peranan yang sangat penting bagi organisasi, namun masih banyak instansi atau organisasi yang tidak begitu memperhatikan arti penting arsip dan tidak melakukan pengelolaan arsip dengan baik, terutama pemeliharaan dan penyimpanan arsip, sehingga banyak masalah yang timbul karena kesalahan dalam pemeliharaan penyimpanan 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 ditemukan kembali ketika dibutuhkan (Ruid & Ariyani, 2022).

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Faturahman & Irawan, 2022) tentang “Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke”, hasil studi menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan arsip di RSUD Merauke juga belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar yaitu masih tergabungnya ruang arsip dengan ruang pelayanan dan penerapan siklus arsip di kantor tata usaha RSUD Merauke belum dipahami oleh pegawai. Selain itu, masih banyaknya arsip yang menumpuk dikarenakan lemari arsip yang tidak mencukupi.

Menurut penelitian (Aldila, 2022) tentang “Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Rumah Sakit Otak Drs. M. Hatta Bukittinggi”, pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting di Rumah Sakit, pengelolaan arsip yang dikelola oleh bagian umum di rumah sakit masih ada beberapa masalah yang juga sering ditemukan di beberapa rumah sakit lainnya. Masalah tersebut seperti kerapian, kurangnya lemari serta

kerusakan berkas arsip.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Arosuka Solok pada tanggal 06 Maret 2024 tentang sistem pengelolaan arsip di area umum di ruang kepegawaian, peneliti juga menemukan beberapa masalah pada sistem penyimpanan arsip seperti arsip tidak disusun dengan rapi serta masih ada arsip yang ditumpuk di lemari penyimpanan.

Berdasarkan observasi awal tersebut juga didapatkan data bahwa masih belum dilakukan indeks dan memberi tanda arsip. Penyimpanan arsip masih terdapat beberapa masalah seperti penyusunan arsip yang belum rapi, penyimpanan berkas arsip yang belum spesifik, tidak disediakan ruangan khusus arsip serta belum adanya ruangan khusus arsip, juga belum adanya arsiparis khusus dalam menangani arsip.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti obyek yang alamiah (obyek yang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi) (Sugiyono, 2020 : 9).

Adapun teknik penelitian ini juga menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik yang pada pengambilan sampel di dasarkan atas tujuan tertentu. Teknik yang bisa digunakan dalam pemilihan di informan menggunakan *purposive sampling*, yang dapat di artikan teknik penentuan informan sesuai dengan kriteria yang relevan sesuai dengan masalah penelitian. Penelitian dilaksanakan di bagian umum RSUD Arosuka Solok pada 11 April-14 Mei tahun 2024.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan arsip di RSUD Arosuka Solok didapatkan informasi melalui 3 informan. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan bahwa dalam pemeriksaan arsip, pemeriksaan arsipnya sudah cukup baik atau sudah berjalan dengan baik maupun berjalan sesuai dengan prosedurnya.

Menurut teori (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009) dijelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari proses pemeriksaan, pemilihan arsip asli dengan arsip *copy*, kelengkapan, kondisi fisik, dan penentuan indeks, melakukan pendeskripsian atau pengelompokan terhadap arsip tersebut, penyortiran berkas ke dalam folder, pembuatan label, dan penyimpanan berkas ke dalam lemari penyimpanan arsip.

Menurut Read and Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023) yang berjudul “Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang” menyatakan bahwa pemeriksaan yaitu kegiatan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain. Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap, maka harus dipastikan bahwa dokumen tersebut sudah selesai diproses. Langkah ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap

untuk disimpan.

Menurut penelitian sejalan (Mulyapradana et al., 2023) yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen” menyebutkan bahwa pemeriksaan merupakan tindakan yang dilakukan terhadap surat dengan cara diperiksa sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya yakni memastikan kesiapan arsip untuk disimpan. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen sudah siap untuk disimpan. Ini merupakan kegiatan awal untuk mengecek surat-surat tersebut sebelum melakukan penyortiran.

Menurut asumsi peneliti di bagian Umum RSUD Arosuka Solok sudah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen arsip yang akan disimpan. Dalam prosedur pemeriksaan arsip petugas melakukan pengecekan dengan cara dipahami dulu asal suratnya darimana lalu kemudian proses, setelah itu diberikan ke TU dan dibagikan ke bidang tergantung tujuan dari surat tersebut untuk kemudian diarsipkan. Setelah dilakukannya pemeriksaan apabila ditemukan arsip yang tidak lengkap maka arsip akan ditinjau kembali atau ditunggu terlebih dahulu. Biasanya penyebab arsip yang tidak lengkap adalah belum mendapatkan tanda tangan direktur. Adapun kendala dalam proses pemeriksaan arsip yaitu keterlambatan balasan surat. Adapun solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pemeriksaan arsip yaitu ditunggu terlebih dahulu atau kemudian dikonfirmasi ke pihak yang bersangkutan.

Menurut asumsi peneliti sebaiknya proses pemeriksaan arsip di RSUD Arosuka Solok lebih lebih ditingkatkan lagi agar meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses penyimpanan surat sehingga tata kelola penyimpanan arsip bisa berjalan lebih baik lagi.

2. Pengindeksan Arsip

Pengindeksan arsip di RSUD Arosuka Solok didapatkan informasi melalui 3 informan. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan bahwa pengindeksan Arsip di bagian Umum RSUD Arosuka Solok sampai saat ini belum dilakukan dalam artian pengindeksan surat masih dalam proses persiapan dan pembelajaran.

Menurut Read and' Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023) yang berjudul Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang” menyatakan bahwa mengindeks merupakan kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap atau kata kunci sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah. Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks.

Menurut Sulisty-Basuki (1992:96) dalam penelitian (Dewi & Marlina, 2017) dengan judul “Pembuatan Indeks Ensiklopedi Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang” menyatakan bahwa tujuan indeks adalah untuk menjawab pertanyaan dari pemakai mengenai tujuan sebuah dokumen serta apa manfaat baginya. Untuk menjawab pertanyaan tersebut biasanya pengindeks mengingat tajuk umum berupa subjek, ancangan, cara, waktu, dan ruang. Lasa (2009:110) menyebutkan bahwa indeks memiliki fungsi yaitu pencapaian efisiensi, memberikan informasi lebih lengkap dan tepat, memerinci subjek menjadi unit-unit pengertian yang lebih kecil.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Muthmainnah &

Cms, 2020) dengan judul “Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)” diperoleh data bahwa prosedur kegiatan penyimpanan arsip di bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) belum sesuai dengan teori yang ada. Dalam prosedur penyimpanannya tidak melalui pengindeksan. Selain itu terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam kegiatan arsip pada arsip pusat seperti sangat kurangnya SDM dan ruangan tempat penyimpanan arsip yang layak digunakan.

Menurut asumsi peneliti pengindeksan arsip bagian umum RSUD Arosuka Solok belum dilakukan, cara mengindeks arsip juga belum ada. Untuk pedoman dalam mengindeks surat di bagian umum RSUD Arosuka Solok juga belum ada, yang ada hanya pedoman tata kelola penyimpanan arsip yang benar. Adapun kendala atau penyebab mengapa indeks surat belum dilakukan disebabkan salah satunya karena kurangnya *follow up* dari dinas kearsipan ataupun pihak terkait, sehingga tidak ada dorongan dari petugas untuk memaksimalkan penyimpanan arsip sesuai prosedur salah satunya mengindeks arsip.

Selain penjelasan di atas, peneliti juga berasumsi bahwa penyebab lain mengapa indeks surat belum dilakukan yaitu kurangnya pelatihan mengenai prosedur pemberkasan arsip. Selain itu, latar belakang keahlian atau pendidikan juga menjadi alasan kenapa indeks surat belum juga dilaksanakan. Artinya tidak ada petugas arsip yang berasal dari lulusan kearsipan atau yang benar-benar mengerti tentang kearsipan, hal ini tentunya memperlambat tindakan pemberkasan arsip sesuai prosedur disebabkan karena petugas tidak terlalu paham tentang prosedur penyimpanan arsip yang benar sehingga indeks surat belum berjalan.

Asumsi peneliti sebaiknya pihak RSUD Arosuka Solok melakukan *follow up* dan evaluasi terhadap proses mengindeks surat, juga sebaiknya dilakukan pelatihan kepada petugas mengenai indeks surat agar proses mengindeks surat bisa segera dilakukan. Hal ini akan mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip sehingga akan meningkatkan efisiensi waktu dalam mencari kembali arsip pada saat dibutuhkan.

3. Memberi Tanda Arsip

Memberi tanda arsip di RSUD Arosuka Solok didapatkan informasi melalui 3 informan. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan bahwa memberi tanda arsip juga belum dilakukan. Arsip yang akan disimpan hanya dikelompokkan berdasarkan jenis surat, setelah semua proses pengorganisasian selesai arsip langsung disimpan tanpa diberi tanda terlebih dahulu.

Menurut teori (Annur et al., 2024) setelah pengindeksan surat selanjutnya dapat digunakan untuk mengkode surat dengan memberikan kode sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Tahap pengkodean surat merupakan tahap yang dilakukan oleh arsip aris yang bertujuan untuk memberikan kode pada arsip surat masuk dan surat keluar yang akan disimpan.

Menurut Read and Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023) yang berjudul “Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang” menyatakan bahwa memberi tanda arsip yaitu penentuan kode berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka. Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean.

Menurut penelitian sejalan yang dilakukan oleh (Kaparang et al., 2023) dengan judul penelitian “Implementasi Prosedur Kearsipan pada PY Manado Media Grafika (Tribun Manado)” pada tahap pemberian tanda, pada bagian odner tidak diberikan tanda khusus untuk dokumen-dokumen tertentu. Penyusunan dilakukan sekaligus, tidak ada tanda tertentu. Penyimpanan arsip hanya langsung pada tahap pengelompokkan dan penyimpanan saja. Selain itu juga, belum adanya arsiparis di bagian keuangan, sehingga data-data keuangan masih disimpan sendiri oleh bagian masing-masing yang menyulitkan karyawan lain saat membutuhkan data keuangan di masa lampau.

Menurut asumsi peneliti memberi tanda arsip di bagian umum RSUD Arosuka Solok belum dilakukan. Prosedur memberi tanda arsip juga belum ada karena memberi tanda arsip belum dilakukan. Arsip yang telah diperiksa langsung disortir/dikelompokkan lalu kemudian disimpan tanpa diberikan tanda-tanda tertentu. Adapun kendala dalam memberi tanda arsip yaitu karena tidak ada *follow up* dari dinas terkait juga tidak ada dilakukan pelatihan, serta tidak ada arsiparis yang bertugas khusus dalam pengelolaan arsip.

Menurut asumsi peneliti pihak RSUD Arosuka Solok sebaiknya memberikan pelatihan berkala kepada petugas bagian pengelolaan arsip mengenai prosedur memberi tanda arsip sehingga petugas paham mengenai bagaimana cara memberi tanda arsip yang benar. Selain itu, alangkah baiknya apabila ada petugas arsip yang berasal dari jurusan kearsipan yang betul-betul paham mengenai pengelolaan kearsipan agar pemeliharaan arsip lebih terfokus dan lebih baik lagi. Pelatihan sangat penting dilakukan agar petugas semakin memahami tentang prosedur penyortiran arsip yang baik dan benar. Sama halnya dengan pelatihan, *follow up* juga sangat penting dilakukan untuk bisa menindaklanjuti permasalahan ataupun kekurangan-kekurangan yang ada di bagian penyortiran agar dapat dicari solusinya.

4. Menyortir Arsip

Menyortir arsip di RSUD Arosuka Solok didapatkan informasi melalui 3 informan. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan bahwa penyortiran surat sudah dilakukan, walaupun masih ada beberapa kejadian surat yang satu tercampur dengan surat yang lain. Namun, penyortiran surat di RSUD Arosuka sudah cukup baik dari sebelumnya.

Menurut Read and Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023) yang berjudul “Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang” menyatakan bahwa menyortir merupakan kegiatan memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain. Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Menurut (Kaparang et al., 2023) dalam penelitian yang berjudul “Implementasi Prosedur Kearsipan pada PT Manado Media Grafika (Tribun Manado)” menyatakan bahwa penanganan kearsipan di bagian keuangan PT Manado Media Grafika (Tribun Manado) belum maksimal sehingga perlu dibenahi kembali agar memudahkan karyawan dalam menemukan kembali arsip keuangan yang diperlukan. Penyusunan warkat-warkat pada odner terlalu umum, sehingga perlu

diberikan indeks dan kode-kode tersendiri agar memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

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 pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan namun belum sesuai dengan prosedur karena proses penyortiran membutuhkan waktu yang cukup lama yang disebabkan oleh banyaknya kesalahan yang dilakukan pada saat proses pengindekskan arsip.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Muthmainnah & Cms, 2020) dengan judul “Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)” diperoleh data bahwa prosedur kegiatan penyimpanan arsip di bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) menyatakan bahwa pengelompokkan surat yang digunakan oleh PT Pindad (Persero) adalah berdasarkan pokok soal (surat masuk iklan, surat masuk kunjungan dan lainnya) sehingga kurang spesifik, karena hanya berdasarkan pokok soal surat yang masih meluas, seharusnya dapat lebih dipersempit untuk memudahkan pencarian kembali dan penyimpanan yang lebih mudah.

Menurut asumsi peneliti penyortiran arsip di bagian umum RSUD Arosuka Solok sudah dilakukan, adapun prosedur penyortiran arsip yaitu dimulai dari surat masuk, setelah diperiksa dan sesuai serta tidak perlu ada balasan surat lagi, maka surat langsung dikelompokkan sesuai jenis suratnya. Dalam pengelompokkan arsip masih ditemukan surat yang tercampur dengan jenis surat lainnya, seperti surat lamaran kerja masih ada ditemukan didalam pengelompokkan surat cuti, namun pengelompokkan surat di bagian umum RSUD Arosuka Solok sudah jauh lebih baik dari sebelumnya. Adapun kendala terhadap kegiatan menyortir surat adalah kesalahan memasukkan surat ke map.

Menurut asumsi peneliti pihak rumah sakit RSUD Arosuka Solok sebaiknya lebih meningkatkan lagi proses pengelompokkan surat sesuai prosedur yang berlaku, dengan memberikan pelatihan kepada petugas arsip mengenai penyortiran arsip yang benar agar pengelompokkan arsip di RSUD Arosuka bisa lebih ditingkatkan menjadi lebih baik.

5. Penyimpanan Arsip

Menyortir arsip di RSUD Arosuka Solok didapatkan informasi melalui 3 informan. Berdasarkan hasil wawancara didapatkan bahwa penyimpanan arsip di RSUD Arosuka Solok sudah dilakukan, penyimpanan surat masih harus diperhatikan lagi, penyusunan arsip juga belum dilakukan dengan maksimal karena sarana dan prasarana yang belum memadai. Namun meskipun begitu, arsip masih terhitung mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Menurut Read and Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023) yang berjudul “Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang” menyatakan bahwa penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau ke lompok subjeknya, atau memasukan arsip dalam folder dan menyimpan dalam *filling cabinet*. Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 5 (lima) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu

sistem abjad, tanggal, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Zulman, 2022) dengan judul “Prosedur Penyimpanan Arsip pada Kantor Camat Rumbai Kota Pekanbaru” menyatakan bahwa permasalahan dalam penyimpanan arsip adalah arsip kurangnya penyimpanan arsip di kantor camat yang disusun secara rapi sehingga memungkinkan arsip mudah hilang dan sulit ditemukan bila diperlukan. Bertambahnya berkas-berkas arsip yang masuk kebagian arsip tanpa dilakukan kegiatan penyingkiran dan penyusutan arsip sehingga mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi dan adanya beberapa pegawai yang belum dapat melaksanakan pengelolaan kearsipan dengan baik karena SDM yang kurang memadai.

Sejalan dengan penelitian (Fu’adah et al., 2022) dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri” menjelaskan bahwa secara umum pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah 1 Gresik sudah dilaksanakan dengan baik. Kendalanya yang paling utama yakni tidak ada arsiparis tersendiri, staf tata usaha belum ada yang khusus lulusan pendidikan kearsipan. Selain itu juga fasilitas lemari arsip masih kurang serta belum adanya pelatihan khusus yang diberikan madrasah terkait pengelolaan arsip sehingga staf masih belum memahami betul pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Menurut asumsi peneliti cara penyimpanan arsip di bagian umum RSUD Arosuka Solok yaitu arsip yang sudah dikelompokkan langsung disimpan ke dalam lemari. Jenis sistem penyimpanan yang digunakan dalam menyimpan arsip yaitu disimpan berdasarkan jenis suratnya dan tahun terbit suratnya. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip sudah disediakan seperti lemari khusus penyimpanan arsip dan map gantung, namun masih dalam proses pengumpulan bahan. Namun, ruangan khusus untuk menyimpan arsip belum ada karena masih banyak bagian lain yang lebih membutuhkan ruangan daripada arsip, sehingga arsip bagian umum masih menunggu antrian ruangan.

Untuk penemuan kembali arsip, di bagian umum RSUD Arosuka Solok masih mudah ditemukan walaupun belum pakai indeks ataupun kode klasifikasi. Di RSUD Arosuka Solok belum pernah terjadi kehilangan berkas arsip, adapun kendala yang dihadapi sehingga penyimpanan arsip belum berjalan sebagaimana mestinya yaitu karena petugasnya masih *double job* dan masih mengerjakan pekerjaan lain selain memeriksa, mengindeks, memberi tanda dan lain-lain, serta belum ada arsiparis khusus dalam pengelolaan arsip.

Menurut asumsi peneliti, pihak rumah sakit RSUD Arosuka Solok sebaiknya juga menyediakan ruangan khusus arsip serta melengkapi sarana dan prasarana penyimpanan arsip agar proses pengelolaan arsip bisa lebih maksimal, serta sarana dan prasarana yang sudah disediakan bisa segera digunakan agar proses penyimpanan arsip bisa lebih baik agar tidak ada lagi penyusunan arsip yang tidak rapi atau arsip yang masih ditumpuk diatas lemari, selain itu sebaiknya dihadirkan petugas khusus arsip untuk menghindari pekerjaan rangkap oleh petugas kearsipan sehingga masing-masing petugas bisa lebih fokus pada pekerjaan masing-masing.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah peneliti lakukan di ruangan arsip bagian

umum RSUD Arosuka Solok, dapat disimpulkan bahwa Gambaran Prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Arsip

Untuk pemeriksaan surat masuk di bagian Umum RSUD Arosuka Solok sudah dilakukan oleh petugas pada saat penerimaan surat. Petugas melakukan pengecekan berkas berdasarkan tanggal terbit surat, isi surat dan tujuan surat tersebut. Untuk proses pemeriksaannya yaitu dipahami dulu asal suratnya dari mana lalu kemudian diproses dan didistribusikan ke bidang tujuan surat tersebut. Tidak ada kendala berarti dalam proses pemeriksaan surat, sehingga pemeriksaan arsip di RSUD Arosuka Solok sudah dilakukan dengan cukup baik.

2. Mengindeks Arsip

Pengindeksan Arsip di bagian Umum RSUD Arosuka Solok sampai saat ini belum dilakukan dalam artian pengindeksan surat masih dalam proses persiapan dan pembelajaran. Hal ini disebabkan salah satunya karena kurangnya *follow up* dari dinas kearsipan ataupun pihak terkait, kurangnya pelatihan mengenai prosedur pemberkasan arsip, serta latar belakang keahlian atau pendidikan juga menjadi alasan kenapa indeks surat belum juga dilaksanakan.

3. Memberi Tanda Arsip

Bagian umum RSUD Arosuka Solok dalam prosedur memberi tanda arsip belum melakukan kegiatan memberi tanda arsip. Arsip yang telah diperiksa langsung disortir/dikelompokkan lalu kemudian disimpan tanpa diberikan tanda-tanda tertentu. Hal ini juga disebabkan karena belum ada petugas khusus arsip. Semua petugas arsip masih *double job* dan merangkap ke pekerjaan lain selain arsip sehingga belum bisa fokus melaksanakan arsip sesuai prosedur.

4. Menyortir Arsip

Penyortiran surat di bagian umum RSUD Arosuka Solok sudah dilakukan, namun sepenuhnya kegiatan tersebut, pasti ada kendala di dalam pelaksanaannya. Pengelompokkan surat masih kurang spesifik karena hanya berdasarkan nama dan tahun surat yang sifatnya masih meluas, sehingga akan mempersulit proses penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan.

5. Penyimpanan Arsip

Di RSUD Arosuka Solok penyimpanan arsipnya sudah dilakukan dengan cukup baik, namun penyimpanan surat masih harus diperhatikan lagi, penyusunan arsip juga belum dilakukan secara maksimal karena sarana dan prasarana yang belum memadai, seperti kurangnya fasilitas arsip dan belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Namun meskipun begitu, arsip masih terhitung mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Selain itu, kendala lain dari penyimpanan arsip yang belum berjalan dengan baik yaitu tidak adanya arsiparis tersendiri sehingga pengelolaan arsip belum dilakukan secara optimal.

Saran yang bisa disampaikan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagi Rumah Sakit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi bagi rumah sakit. Di harapkan kepada pihak manajemen RSUD Arosuka Solok di bagian kearsipan untuk dapat melengkapi sarana dan prasarana penunjang agar proses pemeliharaan di penyimpanan arsip bisa dimaksimalkan, meningkatkan sumber daya manusia yang bertugas menangani arsip di bagian umum, serta memberikan pegawai pendidikan dan pelatihan agar mampu menangani kendala dalam

mengatasi hambatan di pengelolaan arsip.

2. Bagi Pendidikan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti berikutnya khususnya mahasiswa fakultas kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat dalam mengembangkan pengetahuan mengenai prosedur penyimpanan arsip.

3. Bagi Peneliti

Diharapkan bagi peneliti berikutnya untuk dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai faktor yang berhubungan dengan prosedur penyimpanan arsip di bagian umum di RSUD Arosuka Solok agar pengelolaan penyimpanan arsip bisa lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Annur, S., Ibrahim, I., & Febrianto, A. (2024). Pelaksanaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Di SMP Negeri 55 Palembang. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(1), 9340-9353.
- [2] Dewi, R., & Marlina, M. (2017). Pembuatan indeks ensiklopedi koleksi dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Padang Panjang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(1), 335-342.
- [3] Faturahman, B. M., & Irawan, A. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. *Jurnal Administrasi Karya Dharma*, 1(2), 26-36.
- [4] 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.
- [5] 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.
- [6] Laili, R., Juliati, R., & Lamingthon, N. (2023). ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KOTA PALEMBANG. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18(1), 1-10.
- [7] Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221-228.
- [8] Muthmainnah, H. H. (2020). PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DEPARTEMEN KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO). *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 12(1), 11-20.
- [9] Pambudi, A. G. Dari Samudra untuk Dunia: Penominasian Arsip Tsunami Samudera Hindia sebagai Memory of The World (Mow) UNESCO. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), 3-25.
- [10] 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.
- [11] Sinta, A. (2022). *Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Rumah Sakit Otak Dr. Drs. M. Hatta Bukittinggi Tahun 2022* (Doctoral Dissertation, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat).
- [12] Sugiyono, P. D. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (M. S. Sofia Yustiyani*

Suryandari, S.E. (ed.); Edisi keti). ALFABETA CV.

- [13] Syahbani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip dalam Proses Pengambilan Keputusan bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 25-34.
- [14] 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