

# Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024

Yola Eka Putri<sup>1\*</sup>, Erpidawati<sup>2</sup>, Iffa Setiana<sup>3</sup>

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



e-ISSN: 2987-811X

**MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin**

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

Vol. 2 No. 4 Desember 2024

Page: 1926-1935

## Article History:

Received: 10-11-2024

Accepted: 20-11-2024

**Abstrak** : Sistem penyimpanan arsip merupakan langkah yang berhubungan dengan penyimpanan yang digunakan untuk mencegah kehilangan atau kerusakan arsip akibat berbagai faktor. Observasi awal penulis bahwa penyimpanan arsip belum maksimal, dapat di lihat dari adanya arsip yang hilang, sulit menemukan kembali arsip dengan cepat pada saat arsip dibutuhkan, dan arsip yang menggunakan penomoran ganda. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir sudah sesuai ketentuan, namun masih terdapat arsip yang tidak teratur dan arsip yang hilang, Sedangkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor sudah sesuai ketentuan, namun masih terdapat masalah dengan penomoran yang sama pada nomor surat. Selain itu, sistem penyimpanan berdasarkan tanggal sudah sesuai ketentuan, petugas mengatur arsip berdasarkan tanggal penerimaan, namun masih menghadapi kesulitan dalam menemukan arsip karena arsip lama dan baru tidak dipisahkan.

**Kata Kunci** : Sistem Penyimpanan Arsip; Ruang Kepegawaian; RSUD

## PENDAHULUAN

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi di zaman seperti sekarang serta meningkatnya permintaan informasi di era saat ini, pentingnya informasi bagi setiap instansi atau organisasi semakin jelas. Setiap instansi memiliki kebutuhan informasi yang berbeda-beda namun dengan tujuan yang sama, yaitu sebagai penunjang dalam proses kerja mereka. Contoh sumber informasi yang berguna bagi sebuah instansi ialah arsip. Arsip bukti dari kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Republik Indonesia (2009) tentang kearsipan. Undang-undang tersebut menjelaskan bahwa arsip adalah catatan peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk yang diciptakan dan diterima oleh

berbagai entitas dalam masyarakat, negara, dan kehidupan berbangsa (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009).

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 mengenai Penyelenggaraan Program Registrasi Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa, menyatakan bahwa arsip dalam sejarah suatu bangsa adalah cerminan dari identitas dan esensi bangsa tersebut. Oleh karena itu, kehadiran negara diperlukan sebagai bentuk pengakuan dan perlindungan terhadap arsip dari berbagai ancaman, baik dari faktor alamiah maupun manusia. Upaya untuk meningkatkan aksesibilitas dan kesadaran masyarakat terhadap arsip sebagai memori kolektif bangsa memerlukan langkah-langkah strategis dalam mendokumentasikan warisan yang berharga bagi peradaban bangsa Indonesia (ANRI, 2016).

Arsip adalah hasil dari aktivitas kantor yang umum dilakukan oleh unit pengelola di setiap entitas bisnis. Ini terkait dengan pekerjaan yang mencakup penyimpanan dokumen, surat berharga, dan warkat. Peran arsip sangat penting dalam setiap organisasi, meskipun beberapa orang mungkin meremehkan nilainya dan membiarkannya tidak terurus. Padahal, arsip memiliki nilai dan peran yang krusial dalam mendukung administrasi dan pelaksanaan tugas diberbagai instansi atau organisasi. Ini merupakan kegiatan yang kompleks dalam kehidupan sosial dan lingkungan perkantoran karena informasi memegang peranan krusial dalam proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, teknologi informasi, terutama penggunaan teknologi *modern* dan multimedia, memainkan peran besar dalam mengumpulkan, memproses, menyimpan, mengambil, dan berkomunikasi informasi (Dinda Kumala Sari HRP, 2021).

Instansi atau lembaga, baik itu dari sektor pemerintah maupun swasta, terlibat secara rutin dalam pembuatan arsip seperti surat-menyurat atau dokumen lain yang mencerminkan aktivitas dan peristiwa yang terjadi di dalamnya. Arsip ini menjadi catatan yang mencerminkan riwayat dan perkembangan lembaga atau instansi tersebut dari waktu ke waktu. Pertumbuhan arsip sejalan dengan fungsi dan tanggung jawab yang diemban oleh suatu instansi. Namun, masalah muncul ketika arsip tidak diatur secara baik dan sistematis, menyebabkan penumpukan arsip yang tidak terkendali di unit-unit organisasi masing-masing (Akmal & Rahmah, 2020).

Seringkali penataan arsip diabaikan karena perhatian utama lebih tertuju pada menyelesaikan tugas pokok daripada mengurus arsipnya. Padahal, informasi yang diperlukan sering kali terhubung langsung dengan arsip tersebut, dan kemampuan untuk mengakses kembali arsip sangat bergantung pada orang yang bertanggung jawab atas pengelolaannya (Akmal & Rahmah, 2020).

Dalam bidang kearsipan atau penataan surat-sering kali menggunakan istilah sistem. Istilah "sistem" di sini merujuk pada pola penyimpanan yang digunakan. Prosedur penyimpanan arsip adalah serangkaian langkah terkait dengan penyimpanan arsip. Dalam penyimpanan arsip, diperlukan sistem penyimpanan tertentu seperti sistem klonologis yaitu sistem berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima ataupun dikirim, sistem abjad yaitu susunan menurut susunan abjad, sistem nomor yaitu penyimpanan berdasarkan kode nomor, sistem geografis yaitu berdasarkan pada nama tempat, sistem subjek yaitu berdasarkan kepada isi dokumen (Akmal & Rahmah, 2020).

Dalam proses penyimpanan arsip yang baik dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan tersebut dapat

digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan efektif dan efisien, seperti lemari penyimpanan arsip, map penyimpanan arsip dan sebagainya. Untuk menjalankan penyimpanan arsip dengan baik, diperlukan sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan dan mengorganisasi arsip dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip dapat disusun dengan rapi dan mudah ditemukan Kembali (Akmal & Rahmah, 2020).

Dengan adanya sistem penyimpanan ini bertujuan agar arsip tidak hilang atau rusak yang di sebabkan oleh berbagai faktor. Sistem penyimpanan arsip pada suatu kantor dipengaruhi juga oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Apabila sistem penyimpanan arsip dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Sebaliknya jika sistem penyimpanan arsip kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dapat dikarenakan arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan berdampak terhadap kerja pegawai pada organisasi itu sendiri. Maka dari itu, suatu instansi dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi (Permatasari, 2018).

Berdasarkan pada penelitian Farida Indriani dan Fryda Pramaesheila (2019) tentang “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung” hasilnya menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di lembaga tersebut masih belum optimal. Hal ini terlihat dari kesulitan yang dihadapi oleh petugas arsip dalam mencari dokumen tertentu, seringnya terjadi kesalahan dalam pengarsipan, kurangnya keahlian petugas arsip yang menyebabkan dokumen menjadi terselip dan sulit ditemukan, kehilangan arsip, repetisi dalam penomoran, dan ketiadaan pengkodean pada arsip. Oleh karena itu, perbaikan diperlukan untuk meningkatkan keteraturan sistem penyimpanan arsip. Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber daya informasi, pusat pengetahuan, dan warisan sejarah, penyimpanannya harus dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur operasional standar agar dapat dengan mudah ditemukan kembali. Untuk mengatasi arsip yang hilang, dilakukan digitalisasi arsip, diikuti dengan proses pengelompokan dan pemindahan sesuai dengan klasifikasi yang tepat (Indriani & Pramaesheila, 2019).

Menurut penelitian oleh Dinda Kumala Sari hrp (2021) tentang “Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk” hasil penelitian menunjukkan bahwa sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk belum memanfaatkan secara optimal pengelolaan arsip dinamis aktif, masih menggunakan metode manual dan merujuk pada angka dan huruf untuk menemukan kembali arsip, yang menyebabkan proses tersebut memakan waktu yang cukup lama. Akibatnya, terjadi kendala yang menghambat efektivitas sistem penyimpanan dan pencarian kembali arsip (Dinda Kumala Sari HRP, 2021).

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada bulan Januari tahun 2024 di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir terlihat bahwa penyimpanan arsip belum maksimal, Hal ini dapat di lihat dari adanya arsip yang hilang karena pada saat pegawai meminjam arsip lupa untuk mengembalikan arsip, sulit menemukan kembali arsip dengan cepat pada saat arsip dibutuhkan karena penyimpanan arsip tidak sesuai dengan sistem penyimpanannya, dan arsip yang menggunakan penomoran ganda pada nomor surat.

Dengan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk mengangkat judul “Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024”.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dalam penelitian ini peneliti memaparkan gambaran sistem penyimpanan arsip di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024 dengan metode deskriptif. Responden dalam penelitian ini berjumlah 3 orang. Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Kemudian data yang dihasilkan di analisis menggunakan analisis kualitatif.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

Setelah melakukan penelitian tentang sistem penyimpanan arsip di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir dengan jumlah responden sebanyak 3 orang. Maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

#### **1. Sistem Abjad**

Berdasarkan Hasil Observasi yang dilakukan penulis di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir didapatkan hasil bahwa, penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad sudah sesuai ketentuan, namun masih adanya arsip yang hilang, dan penyusunan arsip yang acak sehingga pada saat arsip diperlukan petugas sulit menemukan arsip.

#### **2. Sistem Tanggal**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir didapatkan hasil bahwa, penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal sudah sesuai ketentuan, namun masih terdapat penomoran ganda pada penomoran surat.

#### **3. Sistem Nomor**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir didapatkan hasil bahwa, penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor sudah sesuai ketentuan, namun masih terdapat hambatan pada saat mencari arsip karena tidak dipisahkannya antara arsip yang lama dengan arsip yang baru.

### **Pembahasan**

#### **1. Sistem Abjad**

Penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir sudah di susun berdasarkan abjad pegawai. Namun masih adanya arsip yang acak, disebabkan oleh pegawai yang meminjam arsip tidak meletakkan kembali arsip pada tempatnya. Serta ada juga arsip yang hilang karena pegawai yang meminjam arsip lupa untuk mengembalikan arsip.

Sesuai dengan teori Yakin Bakhtiar Siregar (2021) sistem abjad atau alfabetis ialah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad dapat digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subjek.

Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Permata Sari (2018) arsip adalah sistem di mana setiap elemen terhubung dalam satu kesatuan yang utuh, mendukung berbagai program dan aktivitas organisasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengendalian tugas. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat memberikan manfaat besar serta memungkinkan penggunaan yang efektif dan efisien. Tujuan dari sistem penyimpanan arsip adalah untuk mencegah kehilangan atau kerusakan arsip akibat berbagai faktor. Penyimpanan arsip di suatu kantor dipengaruhi oleh beberapa hal, seperti pengelola arsip, fasilitas yang digunakan untuk manajemen arsip, dan anggaran yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang baik akan mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Sebaliknya, jika sistem penyimpanan arsip tidak dikelola dengan baik, administrasi bisa terganggu akibat kesulitan dalam menemukan atau kehilangan arsip dan dokumen, yang berdampak negatif pada kinerja pegawai. Oleh karena itu, instansi harus memastikan bahwa sistem penyimpanan arsip sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi mereka.

Menurut asumsi penulis mengenai sistem abjad di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, arsip pegawai disimpan menggunakan sistem abjad, yang mengurutkan dokumen dari A-Z secara berurutan. Sistem ini mempermudah pencarian arsip tanpa perlu merujuk pada Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), karena semua data pegawai dikelompokkan berdasarkan abjad nama. Meskipun sistem ini memudahkan penyimpanan dan pencarian, terdapat tantangan seperti arsip yang tidak berurutan atau hilang. Untuk mengatasi hal ini, petugas harus menyusun ulang arsip yang tidak teratur dan meminta kembali berkas yang hilang kepada pegawai terkait.

Seluruh staf kepegawaian bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, menggunakan lemari arsip dan *file lucky* yang memenuhi kebutuhan penyimpanan. Proses pencarian arsip yang teratur memerlukan waktu sekitar 3 menit, dan jika arsip tidak ditemukan, petugas akan meminta pegawai untuk mengembalikannya. Arsip dikelola dengan rapi sesuai urutan abjad dan disimpan sampai pegawai pensiun atau meninggalkan RSUD M. Natsir. Sistem peminjaman arsip dilakukan langsung oleh pegawai dengan pencatatan di buku peminjaman, dan jika arsip tidak dikembalikan tepat waktu, petugas akan mengingatkan pegawai. Dengan sistem abjad, proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi lebih cepat dan efisien.

## 2. Sistem Nomor

Penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir sudah di susun berdasarkan nomor surat. Tetapi masih adanya penggunaan penomoran ganda sehingga adanya penomoran yang sama pada surat. Sesuai dengan teori Yakin Bakhtiar Siregar (2021) sistem nomor merupakan cara penyusunan arsip dengan memberikan nomor kode khusus untuk setiap arsip, di mana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berdasarkan urutan nomor tersebut.

Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Indriani & Pramaesheila (2019) pemberian nomer kode yang berulang dan tidak adanya pengkodean pada arsip merupakan permasalahan yang harus segera diatasi. Oleh karena itu, masih diperlukan perbaikan-perbaikan agar sistem penyimpanan arsip lebih rapi dan mudah untuk ditemukan kembali. Untuk arsip yang hilang, dilakukan digitalisasi arsip. Arsip dipilah dan kemudian dipindahkan sesuai klasifikasi. Jika terdapat

nomor arsip yang sama atau ada arsip yang tidak memakai nomor, petugas arsip akan melihat ulang ke buku besar yang disesuaikan dengan nomor SIMB. Agar penyimpanan arsip dapat terselenggara dengan baik, maka petugas arsiparis perlu mendapatkan pelatihan. Untuk penomoran yang sama, disarankan agar memberikan tambahan alphabet pada nomer yang sama tersebut, misalnya 300-A, 300-B, 300-C.

Menurut asumsi penulis mengenai sistem nomor di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, arsip disimpan dan disusun berdasarkan sistem nomor surat yang berdasarkan daftar urutan kepangkatan, arsip yang dikelola meliputi surat cuti, surat masuk, dan surat keluar, tetapi yang disimpan berdasar sistem nomor hanya surat cuti. Tantangan utama dalam sistem ini adalah penomoran ganda, yang diatasi dengan memberikan nomor baru pada surat yang mengalami masalah. Seluruh staf kepegawaian bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dengan peralatan seperti lemari arsip, komputer, buku, dan *file book* yang sudah memadai. Arsip dirapikan dan disusun sesuai nomor urut kepangkatan untuk mempermudah pencarian, yang memerlukan waktu sekitar 5 menit. Petugas memeriksa buku arsip atau aplikasi untuk menemukan arsip yang diperlukan dan menjaga ketertiban dengan menyimpan arsip rapi sesuai urutan nomor.

Peminjaman arsip dilakukan langsung oleh pegawai yang bersangkutan dengan pencatatan di buku peminjaman, dan jika arsip tidak dikembalikan, petugas akan menghubungi pegawai untuk pengembalian. Arsip disimpan selama 5 tahun, dengan jumlah yang bervariasi tergantung pada surat cuti pegawai. Sistem penyimpanan nomor mempermudah pencarian arsip yang mengacu pada daftar urutan kepangkatan. Petugas memastikan bahwa arsip tersusun dengan rapi dan mudah diakses.

### 3. Sistem Tanggal

Penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir disimpan berdasarkan tanggal masuknya surat di ruang kepegawaian. Pada saat arsip dibutuhkan petugas di ruang kepegawaian masih memiliki hambatan pada saat mencari arsip karena tidak dipisahkannya antara arsip yang lama dengan arsip yang baru, sehingga membutuhkan waktu lama dalam mencari arsip.

Sesuai dengan teori Yakin Bakhtiar Siregar (2021) sistem tanggal adalah cara penyimpanan surat yang mengacu pada tanggal diterimanya surat (untuk surat masuk) dan tanggal pengirimannya (untuk surat keluar). Biasanya, setiap surat memiliki tiga tanggal, yaitu tanggal pembuatan, tanggal pengiriman/penerimaan, dan tanggal terkait permasalahan dalam surat. Penentuan tanggal acuan untuk penyimpanan bisa berdasarkan tanggal surat atau tanggal penerimaan/pengiriman.

Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Akmal dan Rahmah (2020) penyimpanan arsip tidak sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja tetapi perlu diatur dengan rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Dalam proses penyimpanan arsip yang baik dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan efektif dan efisien, seperti lemari penyimpanan arsip, map penyimpanan arsip dan sebagainya. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip setidaknya harus ditunjang oleh sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan dan mengorganisasikan arsip secara baik dan benar agar arsip dapat tertata rapi sehingga arsip dapat mudah ditemukan kembali.

Menurut asumsi penulis mengenai sistem tanggal di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, arsip di ruang kepegawaian disimpan berdasarkan tanggal penerimaan atau masuknya arsip. Sistem ini menyimpan arsip diatur sesuai tanggal masuk surat, sehingga saat arsip diperlukan, petugas harus memeriksa satu per satu untuk menemukan dokumen yang dicari, terutama untuk surat masuk dan surat keluar. Kendala dalam penyimpanan ini adalah kesulitan menemukan arsip karena harus memeriksa secara manual, tetapi petugas mengatasi hal ini dengan memeriksa tanggal pada buku arsip dan mencari dokumen secara detail. Seluruh staf kepegawaian bertanggung jawab dalam mengelola arsip dengan peralatan seperti lemari arsip, bundel, dan *file book* yang memadai.

Penyimpanan arsip dilakukan dalam lemari arsip dan pencarian arsip memerlukan waktu lebih dari 5 menit, sering kali dengan memeriksa arsip yang telah diunggah pada aplikasi atau melihat arsip di bagian arsip inaktif untuk yang berusia lebih dari 5 tahun. Petugas menjaga ketertiban dengan membersihkan lemari arsip dan mencatat peminjaman arsip di buku peminjaman, serta mengingatkan pegawai untuk mengembalikan arsip tepat waktu. Arsip disimpan selama 5 tahun, dengan lebih dari 5 surat yang disimpan setiap hari. Keuntungan dari sistem ini adalah mempermudah penyimpanan dan pengelolaan arsip berdasarkan tanggal penerimaan, petugas memastikan arsip tersusun rapi dan mudah diakses.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem abjad di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, arsip pegawai disimpan menggunakan sistem abjad, yang mengurutkan dokumen dari A-Z secara berurutan. Sistem ini mempermudah pencarian arsip tanpa perlu merujuk pada Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), karena semua data pegawai dikelompokkan berdasarkan abjad nama. Meskipun sistem ini memudahkan penyimpanan dan pencarian, terdapat tantangan seperti arsip yang tidak berurutan atau hilang. Untuk mengatasi hal ini, petugas harus menyusun ulang arsip yang tidak teratur dan meminta kembali berkas yang hilang kepada pegawai terkait. Seluruh staf kepegawaian bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, menggunakan lemari arsip dan *file lucky* yang memenuhi kebutuhan penyimpanan. Proses pencarian arsip yang teratur memerlukan waktu sekitar 3 menit, dan jika arsip tidak ditemukan, petugas akan meminta pegawai untuk mengembalikannya. Arsip dikelola dengan rapi sesuai urutan abjad dan disimpan sampai pegawai pensiun atau meninggalkan RSUD M. Natsir. Sistem peminjaman arsip dilakukan langsung oleh pegawai dengan pencatatan buku peminjaman, dan jika arsip tidak dikembalikan tepat waktu, petugas akan mengingatkan pegawai. Dengan sistem abjad, proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi lebih cepat dan efisien.
2. Sistem nomor di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, arsip disimpan dan disusun berdasarkan sistem nomor surat yang berdasarkan daftar urutan kepangkatan, Arsip yang dikelola meliputi surat cuti, surat masuk, dan surat keluar, tetapi yang disimpan berdasarkan sistem nomor hanya surat cuti. Tantangan utama dalam sistem ini adalah penomoran ganda, yang diatasi dengan memberikan nomor baru

pada surat yang mengalami masalah. Seluruh staf kepegawaian bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dengan peralatan seperti lemari arsip, komputer, buku, dan *file book* yang sudah memadai. Arsip dirapikan dan disusun sesuai nomor urut kepangkatan untuk mempermudah pencarian, yang memerlukan waktu sekitar 5 menit. Petugas memeriksa buku arsip atau aplikasi untuk menemukan arsip yang diperlukan dan menjaga ketertiban dengan menyimpan arsip rapi sesuai urutan nomor. Peminjaman arsip dilakukan langsung oleh pegawai yang bersangkutan dengan pencatatan di buku peminjaman, dan jika arsip tidak dikembalikan, petugas akan menghubungi pegawai untuk pengembalian. Arsip disimpan selama 5 tahun, dengan jumlah yang bervariasi tergantung pada surat cuti pegawai. Sistem penyimpanan nomor mempermudah pencarian arsip yang mengacu pada daftar urutan kepangkatan. Petugas memastikan bahwa arsip tersusun dengan rapi dan mudah diakses.

3. Sistem tanggal di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir, arsip di ruang kepegawaian disimpan berdasarkan tanggal penerimaan atau masuknya arsip. Sistem ini menyimpan arsip diatur sesuai tanggal masuk surat, sehingga saat arsip diperlukan, petugas harus memeriksa satu per satu untuk menemukan dokumen yang dicari, terutama untuk surat masuk dan surat keluar. Kendala dalam penyimpanan ini adalah kesulitan menemukan arsip karena harus memeriksa secara manual, tetapi petugas mengatasi hal ini dengan memeriksa tanggal pada buku arsip dan mencari dokumen secara detail. Seluruh staf kepegawaian bertanggung jawab dalam mengelola arsip dengan peralatan seperti lemari arsip, bundel, dan *file book* yang memadai. Penyimpanan arsip dilakukan dalam lemari arsip dan pencarian arsip memerlukan waktu lebih dari 5 menit, sering kali dengan memeriksa arsip yang telah diunggah pada aplikasi atau melihat arsip di bagian arsip inaktif untuk yang berusia lebih dari 5 tahun. Petugas menjaga ketertiban dengan membersihkan lemari arsip dan mencatat peminjaman arsip di buku peminjaman, serta mengingatkan pegawai untuk mengembalikan arsip tepat waktu. Arsip disimpan selama 5 tahun, dengan lebih dari 5 surat yang disimpan setiap hari. Keuntungan dari sistem ini adalah mempermudah penyimpanan dan pengelolaan arsip berdasarkan tanggal penerimaan, petugas memastikan arsip tersusun rapi dan mudah diakses.

### Saran

Saran dalam penelitian ini adalah kepada pihak RSUD M Natsir agar melakukan analisis menyeluruh terhadap volume arsip yang ada dan identifikasi jenis-jenis arsip yang perlu disimpan. Hal ini akan membantu menentukan metode penyimpanan yang paling efisien, baik itu secara fisik maupun digital. Pilih sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan. Terapkan sistem pengkodean atau klasifikasi arsip berdasarkan kategori tertentu. Tentukan langkah-langkah untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, seperti penggunaan ruang penyimpanan yang aman (misalnya, brankas atau lemari arsip terkunci) dan pembatasan akses kepada personel yang berwenang.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82–89.

- [2] Amsyah, & Zulkifli. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- [3] Dedy, R. P. (2020). *Buku Ajar Konsep Sistem Informasi*. (D. N. Kadek, Ed.). Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- [4] Hrp, D.K.S. (2021). *Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk*, (Doktoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara)
- [5] Dipersip. (2018). Pengertian Dan Jenis Arsip Menurut Ahli. Retrieved January 20, 2024.
- [6] Fifit Hadiaty, & Firdha Yunisa Puteri. (2020). Sistem Penyimpanan Arsip Statis Pada Bagian Tatakelola Administrasi Di PT Pos Indonesia. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (E-Journal)*, 6(1), 28–45.
- [7] Almahdi, G.F.S., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295-304
- [8] Hardani Et Al. (2022). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. (A. Husnu, Ed.), *LP2M UST Jogja*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- [9] Indriani, F., & Pramaesheila, F. (2019). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. *ATRABIS Jurnal Administrasi Bisnis, (e-journal)*, 5(2), 53-66
- [10] Kemenkes RI. (2020). Permenkes No 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit. *Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit*, (3), 1–80.
- [11] Kemenkes RI. (2022). Standar Akreditasi Rumah Sakit Berdasarkan KMK 1128. *Keputusan Menteri Kesehatan*, 19(8), 1–342. Retrieved From Bisnis Ritel - Ekonomi
- [12] Muthmainnah, H. H., & Cms, S. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero). *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 12(1), 11–20.
- [13] Peraturan ANRI Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Registrasi Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa, 1–23.
- [14] Radjab, E., & Jam'an, A. (2017). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- [15] Yanti, R.D. (2020). *Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif Dengan Sistem Subjek Di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau)
- [16] Ridwan, M. Et Al. (2021). *Sistem Informasi Manajemen* (1st Ed.). Bandung: Penerbit Widina Bhakti Persada.
- [17] Romadhon, S. S., & Desmulyati. (2019). Perancangan Website Sistem Informasi Simpan Pinjam Menggunakan Framework Codeiginter Pada Koperasi Bumi Sejahtera Jakarta. *Journal of Information System, Informatics and Computing*, 3(1), 8.
- [18] Sugiono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- [19] Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia, *Nomor 43 Tahun 2009, 1*, 1–86.
- [20] Yakin, B. S. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Program Studi Adm. Perkantoran.