

## Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke

Burhanudin Mukhamad Faturahman<sup>1)</sup>, Andri Irawan<sup>2)</sup>

<sup>1</sup>Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal DPR RI,

Daerah Khusus Ibukota Jakarta

email: [burhanmfatur@gmail.com](mailto:burhanmfatur@gmail.com)

<sup>2</sup>Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

Universitas Musamus, Merauke - Papua

(Diterima Juli 2022; Disetujui Agustus 2022; Dipublikasikan September 2022)

### Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam sistem administrasi rumah sakit. Hal ini dikarenakan banyak berkas yang harusnya disimpan dan dapat ditemukan kembali sehingga rekam jejak pasien dapat ditelusuri secara sistematis serta berkas-berkas kepegawaia dapat tersimpan dengan baik. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah analisis pelayanan pengelolaan kearsipan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Merauke serta faktor faktor apa yang mempengaruhinya. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Hasil studi menunjukkan prosedur pengelolaan arsip di RSUD Merauke belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip 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 jumlah lemari arsip yang tidak mencukupi. Dalam tahap penyimpanan arsip telah menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai standar yaitu menggunakan sistem abjad, tanggal, bulan, tahun dan subyek serta wilayah. Dengan demikian, maka saran yang dapat diberikan adalah membuat suatu penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali, menambah sarana dan prasarana bidang arsip di kantor Tata Usaha RSUD Merauke seperti menambah lemari arsip, membuat ruangan arsip sendiri, melakukan penyusutan arsip secara rutin, dan pemeliharaan arsip sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin bagi pegawai staf Tata Usaha.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip; Tata usaha; Arsip Rumah Sakit

### Abstract

*Records management is an important aspect in the hospital administration system. This is because there are many files that should be stored and can be recovered so that the patient's track record can be systematically traced and the personnel files can be stored properly. The goal to be achieved in this research is an analysis of archive management services at the Merauke Regional General Hospital (RSUD) and what factors influence it. The research method uses a qualitative approach to the type of descriptive research. Data collection techniques using observation and interviews. The results of the study show that archive management procedures at Merauke Hospital have not been running well. This is because the archive storage system does not meet the standards, namely the incorporation of the archive room with the service room and the application of the archive cycle in the Administrative Office of Merauke Hospital has not been understood by employees. In addition, there are still many archives that accumulate due to the insufficient number of filing cabinets. In the archive storage stage, a standard storage system has been used, namely using an alphabetical system, date, month, year and subject and region. Thus, the suggestions that can be given are to make an archive storage so that if needed it can be found again, add facilities and infrastructure in the archive field at the Merauke Hospital Administration office such as adding a filing cabinet, making your own archive room, doing regular archive shrinkage, and maintenance archives should be improved again by making a routine schedule for administrative staff employees.*

*Keywords : Records Management; Administration; Hospital Archives*

## **PENDAHULUAN**

Rumah sakit sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat memiliki peran sangat strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara peripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Tugas rumah sakit yaitu memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara peripurna yang meliputi preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif. Oleh karena itu rumah sakit diharapkan untuk dapat memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat menjangkau lapisan masyarakat.

Rumah sakit tentu memerlukan suatu tempat yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi (Irawan, 2016). Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas biasanya segala kegiatan ada administrasi diolah di suatu bagian tersendiri yang disebut dengan bagian Tata Usaha. Tata Usaha pada intinya adalah tugas pelayanan tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan tersebut memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Tata usaha membantu pihak pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat karena tata usaha menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan-tindakan kontrol dari pimpinan.

Berbicara tentang Tata Usaha tidak akan pernah lepas dari pengelolaan kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Pinho, 2022). Arsip merupakan aset yang sangat penting dalam sebuah kantor oleh karena itu sistem pengelolaan kearsipan yang optimal akan melewati 5 siklus yaitu siklus penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Hal ini harus betul-betul dikelola semaksimal mungkin. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan arsip tentu harus mengikuti sistem tata penyimpanan arsip yang baik dan benar.

Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kerapian arsip yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi yang dapat membantu pimpinan pada lembaga lembaga pemerintahan maupun swasta guna memperlancar kegiatannya (Luo, 2022). Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas tugas yang nantinya akan dikerjakan. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar sering kali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai

kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah ataupun swasta.

Arsip diperlukan di perkantoran untuk membantu pelayanan eksternal misalnya pelayanan kerja sama dengan masyarakat, ataupun keperluan informasi internal misalnya pengambilan keputusan oleh pimpinan. Untuk itu arsip mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam organisasi perkantoran. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi suatu organisasi perkantoran dan merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan dalam organisasi perkantoran, sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik dan benar.

Namun fenomena yang terjadi di bagian tata usaha RSUD Merauke berbanding terbalik dengan sistem pengelolaan kearsipan yang sesungguhnya sistem pengelolaan belum maksimal di Kantor tata usaha RSUD Merauke. Dalam kantor Tata Usaha RSUD Merauke di bagi menjadi dua bagian yaitu bagian umum dan bagian kepegawaian, tugas dari bagian umum di kantor tata usaha RSUD Merauke adalah mengurus surat kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan biasa, membuat nomor surat rujukan dan membuat disposisi.

Bagian kepegawaian mempunyai tugas membuat surat keterangan SKPD, membuat surat kenaikan gaji berkala untuk dokter, perawat dan pegawai lainnya. ,Membuat surat rekomendasi penugasan perawat dan dokter, dan membuat surat penerimaan pegawai baru baik dokter,perawat dan pegawai umum. Dalam kantor tata usaha RSUD Merauke ruangan arsip di bagi menjadi dua, ruang arsip kepegawaian dan ruang arsip bagian umum ruang arsip umum ini adalah tempat pengurusan surat-surat keterangan pasien yang di berikan dokter kepada pasien, baik surat keterangan rujukan atau surat keterangan kematian dan kelahiran .

Pengelolaan arsip di kantor tata usaha baik bagian umum dan bagian kepegawaian belum optimal sebab masih banyak di temukan arsi-arsip yang hanya di letakan begitu saja hingga menumpuk, dan tidak di simpan dengan baik sehingga mudah rusak dan saat ada keluarga pasien yang ingin mencari arsip sulit untuk di temukan karena arsip bercampuran antara arsip kelahiran, kematian, surat keterangan bebas narkoba. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan dapat membantu kelancaran di kantor Tata Usaha RSUD Merauke maka sistem kearsipan harus dibenahi dengan sistem yang lebih optimal. Kearsipan di kantor tata usaha peranannya sangat penting demi kelangsungan RSUD Merauke.

Namun pada kenyataanya pengelolaan kearsipan di kantor Tata Usaha RSUD Merauke masih sering terabaikan yang pada akhirnya akan mengakibatkan berbagai kesulitan dalam pelaksanaan tugas di kantor Tata Usaha RSUD Merauke dan kesulitan- kesulitan yang umumnya terjadi yaitu seperti tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat keterangan yang diperlukan oleh pasien atau masyarakat, banyaknya surat keterangan kelahiran dan kematian yang belum disusun di lemari arsip hanya di biarkan begitu saja, kurangnya ketelitian pegawai dalam pengelolaan arsip sehingga arsip yang sudah di buat lupa untuk di simpan pada tempatnya, dan belum mengikuti siklus pengelolaan arsip yang optimal. Fenomena terkait dengan pengelolaan arsip juga terjadi pada bagian Kepegawaian seperti banyaknya arsip kepegawaian yang masih di tumpuk, sulitnya menemukan kembali secara cepat arsip yang ingin di perlukan, serta pengelolaan siklus kearsipan belum optimal di lakukan. Selain itu, kurang tersedianya ruang yang memadai dalam hal penyimpnan arsip ini

dikarenakan ruang arsip di kantor Tata Usaha RSUD sangat kecil dan hanya menggunakan dua lemari besar saja dengan demikian banya arsip terselip di arsip lainnya dan sulit untuk d temukan kembali. Oleh sebab itu, maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan kearsipan, faktor penghambat pengelolaan kearsipan serta upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi sistem pengelolaan kearsipan di kantor tata usaha RSUD Merauke.

## **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif karena tujuan dalam penelitian adalah untuk mencari informasi yang mendalam tentang fenomena yang terjadi pada pengelolaan arsip di Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. Seperti yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana (2014), bahwa metodologi penelitian kualitatif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati Penelitian dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Merauke.

Sumber data penelitian didapat dari wawancara yang mendalam kepada para informan yaitu pegawai di bagian tata usaha, kepegawaian dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah. Selain itu, data penelitian juga didapatkan dari dokumen serta hasil observasi yang dilakukan di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian RSUD Merauke. Teknik analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana (2014), yang mengemukakan bahwa ada tiga aktifitas dalam analisis data yaitu: *condensation data*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dari penelitian tentang pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan bagian kepegawaian di kantor Tata Usaha RSUD Merauke Tentang pengelolaan kearsipan mulai dari siklus arsip, hambatan dalam pengelolaan arsip hingga upaya mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan. Data tersebut diperoleh oleh penulis dari hasil wawancara, Observasi dan dokumentasi hasil penelitian dideskripsikan sebagai berikut:

### ***Pengelolaan kearsipan di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke***

#### ***a. Siklus Arsip Tahap Penciptaan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke***

Pada tahap penciptaan arsip ini terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bagian umum pelayanan di kantor tata usaha RSUD Merauke, proses yang dilalui mulai dari penerimaan data masuk yang kemudian akan di ciptakan menjadi arsi masuk setelah itu arsip yang telah dibuat atau di ciptakan akan di berikan kembali oleh masyarakat dan arsip yang satunya untuk di gunkaan kantor tata usaha kegiatan tersebut dilakukan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalanya arsip surat masuk yang diciptakan menjadi surat-surat yang nantinya akan di simpan dan digunakan.

Di Kantor Tata Usaha Ada juga proses penciptaan arsip yang mana dimulai dari proses input data dan informasi, setelah itu masuk ke proses kearsipan yang di mulai dari penciptaan arsi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyimpanan ini semua nantinya akan jadi warkat arsip. Di bagian tata Usaha RSUD Merauke tahap penciptaan dimulai dari tahap penerimaan dan penyortiran surat, lalu pembacaan dan pendisposisian surat,

penggadaan surat, pencatatan surat atau memberikan nomor atau kode lainnya, dan yang terakhir masuk tahap pemanfaatan sampai dengan penyimpanan. Kalau dilihat dari Tahap sebenarnya ada dua tahap arsip yang di bagi menjadi 2 tahap yaitu arsip ada 2 yaitu tahap intern dan eksteren, yaitu secara langsung dan penciptaan data dari luar.

Dikantor Tata Usaha RSUD Merauke yang melakukan proses penciptaan adalah para staf tata usaha bagian umum dan bagian kepegawaian yang mana di bagian umum bagian pelayanan pegawai, dan bagian kusus bagian pelayanan masyarakat atau umum. Dimana para pegawai yang melayani segala bentuk administrasi baik data masuk yang nantinya akan dibuat menjadi berkas, membuat surat, membuat laporan bahkan sampai penyimpanan arsip semua dilakukan di kantor tata usaha yang mana di kerjakan oleh para pegawai atau staf Tata Usaha. Tidak Hanya itu dalam proses tahap penciptaan arsip ini ada beberapa jenis arsip yang sering di ciptakan seperti jenis arsip dinamis di kantor Tata Usaha RSUD Merauke.

Oleh sebab itu, dari hasil penelitian yang telah dilakukan di kantor Tata Usaha RSUD Merauke, prosedur penciptaan surat atau arsip mulai dari surat yang di buat langsung di lakukan di bagian pelayanan, yang mana surat yang di terima dari masyarakat langsung di olah atau di buat. Proses penciptaan arsip di kantor Tata Usaha RSUD Merauke sudah berjalan sesuai teori yang di katakan (Li, 2022b) bahwa tahap penciptaan ini pada dasarnya adalah proses pengklasifikasian dan analisis data, serta analisisnya proses muncul dalam bentuk pohon, dengan setiap kode mewakili tipe data yang berbeda. Pada dasarnya, pohon keputusan adalah proses mengklasifikasikan data melalui serangkaian aturan dimana surat atau data yang masuk langsung di ciptakan dan dikelola baik seperti membuat surat keterangan kematian, dan surat keterangan kelahiran data-data ini langsung di buat dan diciptakan arsipnya. Hal ini pun dilakukan di bagian kepegawaian dimana data-data pegawai yang ingin mengurus data baru akan langsung di buat dan arsipnya pun langsung di ciptakan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di kantor Tata Usaha RSUD Merauke telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada. Arsip yang telah dibuat akan di simpan berkenaan dengan surat keluar adalah arsip surat yang dicopy atau dibuat rangkap dua.

#### ***b. Tahap Pemanfaatan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke***

Pentingnya suatu arsip itu di simpan agar arsip-arsip yang telah di buat dapat di manfaatkan untuk kelangsungan Rumah Sakit yaitu dengan cara dilengkapinya data-data atau arsip-arsip yang dibutuhkan. Dalam Tahap Pemanfaatan Arsip ini tidak semua arsip di manfaatkan di kantor Tata Usaha RSUD Merauke hal ini dapat dilihat dari apa yang disampaikan oleh Kepala bagian Umum RSUD Merauke yaitu arsip yang masuk di kantor ini tidak semua di manfaatkan hanya arsip-arsip tertentu kususnya arsip-arsip mengenai rumah sakit seperti arsip keuangan, arsip angka kelahiran, kematian dan jumlah rujukan untuk bagian umum. Dan di bagian kepegawaian ada arsip keuangan, arsip pegawai lainnya. Kalau arsip arsip surat masuk atau pemberitahuan biasa juga tidak di pakai atau tidak di manfaatkan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tidak semua arsip dimanfaatkan, namun setiap arsip yang masuk dan keluar tetap di terima dan simpan, tapi disitu mulai dilihat mana arsip yang tidak penting atau arsip yang sifatnya sementara dipisahkan khususnya di bagian kepegawaian, namun arsip-arsip yang dimanfaatkan adalah arsip-arsip tertentu yang mana untuk memenuhi kebutuhan data rumah sakit itulah yang di dimanfaatkan (Li, 2022a). Arsip yang di dimanfaatkan tentunya adalah arsip penting atau arsip yang masih ada kaitannya dengan Rumah Sakit, ada juga namanya arsip sangat penting atau arsip yang di jadikan alat pengingat atau memorinya RSUD jadi arsip ini biasa kita bilang di kantor ini jenis arsip statis dan arsip dinamis.

Pada tahap ini arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Dalam pemanfaatan arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke telah di dimanfaatkan dengan baik dan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, dimana arsip yang telah di ciptakan akan langsung di simpan dan di pilih untuk di gunakan kelengkapan data RSUD Merauke.

**c. Tahap Penyimpanan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke**

Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat atau arsip-arsip di kantor Tata Usaha juga mempunyai tujuan sistem penyimpanan yaitu agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah di cari apabila dibutuhkan untuk referensi, memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktu diperlukan, dan untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas di Rumah Sakit Umum Daerah Merauke.

Tahap penyimpanan arsip di RSUD Merauke menjadi aspek yang penting karena tahap penyimpanan arsip ini untuk menyimpan warkat-warkat yang penting dan apabila diperlukan bisa dengan cepat ditemuka di ruang arsip, dan tujuan adanya tempat penyimpanan arsip ini yaitu agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, untuk menjadikan record tersebut lebih mudah dicari apabila di butuhkan, memudahkan pencarian arsip karena di siman di satu tempat yang jelas, dan utnuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi kelancaran tugas Rumah Sakit Umum dan Kantor Tata Usaha.

Selain itu, di kantor Tata Usaha RSUD Merauke ini mempunyai tahapan atau proses penyimpanan sehingga arsip yang akan di simpan tidak akan salah tempat seperti yang di lakukan oleh pegawai Staf Tata Usaha RSUD Merauke. Tahap penyimpanan arsip ini di mulai dari penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukan dalam stofmap atau snelhecter kemudian di tumpuk sementara di lemari arsip sementara. Setelah itu biasanya pegawai meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat atau dokumen tersebut sudah boleh untuk di simpang atau tidak, kemudian mengindeks surat atau

memberi nomor surat yang mana di buat sesuai dengan sistem penyimpanannya, kemudian tahap berikutnya menyimpan surat kedalam folder atau map, setelah itu menata arsip di tempat penyimpanan arsip di sini menggunakan sistem penyimpanan menurut abjad,tanggal, nomor dan subyek.

Arsip-arsip yang di simpan di kantor Tata Usaha hanya arsip-arsip yang penting saja, yaitu arsip-arsip yang menunjang kelangsungan Rumah Sakit baik data umum maupun data kepegawaian. Tidak semua arsip di kantor Tata Usaha di simpan atau di masukan kedalam lemari arsip yang permanen ada juga yang hanya di taruh di tempat sementara. Hanya arsip penting saja yang disimpan, atau arsip-arsip yang masih ada kaitannya untuk Rumah Sakit. Kalau arsip biasa gak di simpan sih berhubungan lemari arsip juga Cuma ada dua jadi sudah di pilih mana yang harus di simpan mana yang tidak. Jadi, arsip di simpan di lemari sementara atau arsip sementara setelah arsip di pisahkan dan telah di beri kode maka arsip siap di simpan, biasanya akan dilakukan penyimpanan arsip ini setiap akhir bulan, arsip yang tidak penting seperti surat keterangan biasa tidak di simpan seperti arsip undangan.

Dari hasil penelitian tersebut, kantor Tata Usaha RSUD Merauke telah melakukan sistem penyimpanan yang baik seperti sistem sentralisasi telah di jalankan di kantor Tata Usaha RSUD Merauke di mana semua data di simpan di pusat penyimpanan atau lemari arsip, dan sistem ini digunakan karena mempunyai banyak dampak baik seperti Mencegah duplikasi, layanan yang lebih baik, menghemat waktu, ruangan, peralatan dan alat tulis kantor, memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu dan mudah di Kontrol oleh pegawai karena pelayanan dokumen berada dibawah satu atap. Tidak hanya sistem tersebut, tetapi ada juga sistem Desentralisasi hal ini terlihat dimana ruangan arsip dan ruang Tata Usaha tergabung menjadi satu sehingga penggunaan sistem ini sangat terlihat jelas di mana menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing -masing unit.

Selain itu, di kantor Tata Usaha RSUD Merauke ini mempunyai tahapan atau proses penyimpanan sehingga arsip yang akan di simpan tidak akan salah tempat. Untuk sistem penyimpanan arsip ini telah menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan abjad, tanggal tahun dan subjek. hal ini karena sistem ini mempermudah penemuan kembali arsip-arsip yang di butuhkan. Sistem ini semua di rasa baik untuk di jalankan di kantor Tata Usaha meskipun tempat penyimpanan atau ruangnya belum memenuhi standar penyimpanan arsip yang baik. Seperti yang dikatakan oleh (Luo, 2022) bahwa kurangnya fasilitas layanan infrastruktur yang sempurna mempengaruhi integrasi komprehensif data informasi arsip dengan data yang besar di bagian manajemen arsip.

#### **d. Tahap Pemindahan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke**

Tahap pemindahan arsip yang dilakukan di Kantor Tata Usaha ini jugas sangat penting dilakukan karena dengan adanya sistem pemindahan arsip ini dapat mengelola arsip inaktif yang mana memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan pemanfaatan, pemeliharaan dan penyusutan. Berdasarkan hasil penelitian didapat bahwa prosedur pemindahan arsip ini merupakan prosedur awal dikelolanya arsip inaktif yang berasal dari setiap unit kerja penciptaan arsip dan juga pencarian kembali arsip-arsip

yang di perlukan secara mendadak. Hal ini dapat dilihat dari tahap atau proses pemindahan arsip yang di lakukan di kantor Tata Usaha ini dimana proses untuk pemindahan arsip yang pertama di lakukan yaitu setiap pegawai wajib memeriksa arsip ini dilakukan untuk memastikan arsip-arsip benar inaktif atau belum.

Proses pemindahan yang ada di kantor tata Usaha RSUD Merauke hanya melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali, karena belum ada sistem atau alur pemindahan yang pasti yang di keluarkan oleh instansi, hanya ada pemeriksaan arsip yang mana meliputi pemeriksaan nomor, subjek dan kode lainnya, setelah semua itu dilakukan langsung akan di pindahkan ke ruang pindahan. Semua arsip yang sudah di periksa dan di berikan kode khusus akan di pindahkan keruang pemindahan atau tempat penyimpanan arsip, ada juga arsip yang sudah tidak terpakai atau arsip yang tidak aktif di pindahkan ke lembaga khusus dan sisanya akan di pindahkan keruangan khusus. Sistem pemindahan Arsip ini perlu dilakukan di kantor Tata Usaha karena dengan adanya sistem pemindahan di kantor ini akan memudahkan pegawai untuk menemukan kembali arsip yang telah di simpan serta dengan adanya pemindahan arsip ini akan mengurangi penumpukan arsip di kantor Tata Usaha RSUD Merauke.

Tahap pemindahan arsip di kantor Tata Usaha RSUD telah diterapkan, dan bagi Kantor Tata Usaha ini sistem pemindahan arsip ini dirasa sangat penting dan sangat baik karena dengan adanya pemindahan arsip ini maka arsip-arsip yang ada di kantor Tata Usaha RSUD tidak akan menumpuk sebab dengan memindahkan arsip-arsip ini maka akan dilakukan penyusutan arsip. Tidak hanya itu dengan adanya sistem pemindahan arsip ini akan mempermudah penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sebab arsip-arsip yang dipindahkan benar-benar di pindahkan dengan baik dan di beri kode.

***e. Tahap Pemusnahan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke***

Tahap pemusnahan ini sangat penting di kantor Tata Usaha karena dengan adanya pemusnahan yang di lakukan akan mengurangi penumpukan arsip di kantor Tata Usaha RSUD Merauke, tidak hanya itu dalam melakukan pemusnahan arsip di kantor Tata Usaha RSUD Merauke ada tahapan-tahapan atau proses pemusnahan arsip, seperti tahap penilaian arsip, membuat jadwal retensi arsip, penyeleksian arsip, pembuatan berita acara, dan terakhir tahap pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip ini tidak di lakukan di kantor Tata Usaha RSUD Merauke melainkan ada lembaga khusus yang memusnahkan arsip tersebut.

Tahap pemusnahan ini sudah ada sejak dulu dimana sejak berfungsinya kantor Tata Usaha, tapi baru mulai di jalankan dengan benar sesuai sistemnya sejak tahun 2014. Di kantor ini untuk melakukan pemusnahan arsip ada tahapan-tahapannya seperti pertama dilakukan oleh pegawai kantor Tata Usaha ini sendiri yaitu melakukan penilaian arsip, yang mana ini dilakukan untuk mengetahui apakah arsip tersebut masih berguna, aktif atau tidak. dan yang kedua tahap penyeleksian arsip tahap ini arsip akan di pisahkan dan di buatkan daftar pemusnahan arsip yang namanya DPA, keempat membuat berita acara pemusnahan arsip ini di kususkan pada orang-orang tertentu seperti para kepala bagian dan pengelola lainnya, yang terakhir adalah tahap pemusnahan arsip, tahap ini adalah tahap terakhir.



Dari hasil penelitian ini didapatkan bahwa di kantor Tata Usaha RSUD Merauke telah menerapkan sistem pemusnahan arsip, pemusnahan arsip ini di rasa sangat penting bagi kantor Tata Usaha RSUD Merauke karena dengan adanya pemusnahan arsip akan mengurangi jumlah arsip yang menumpuk diruang arsip, di mana di ruang arsip banyak arsip-arsip yang telah non aktif dan menunggu tahap pemindahan setelah itu dilakukan pemusnahan. Tentu sistem pemusnahan ini tidak dilakukan dengan begitu saja arsip yang dimusnahkan telah ada batas waktunya dalam hal ini ada tahapan-tahapan yang harus di perhatikan sehingga arsip yang di musnahkan benar-benar sudah tidak terpakai lagi.

### ***Faktor Penghambat Pengelolaan Kearsipan di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke***

Dalam melakukan proses sistem pengelolaan kearsipan tidak semua berjalan lancar tentu dalam satu organisasi akan mengalami satu hambatan, begitu halnya dengan kantor Tata Usaha dalam melakukan tahap pengelolaan kearsipan mengalami beberapa hambatan, yaitu:

#### ***a. Sumber daya manusia***

Sumber daya manusia yang berkualitas dalam suatu organisasi (Faturahman, 2018) khususnya rumah sakit juga adalah sesuatu yang mutlak diperlukan (Irawan & Faturahman, 2019). Tidak hanya sebagai tenaga medis tetapi juga pendukung kegiatan rumah sakit semisal pada bagian Tata Usaha. Bagian Tata Usaha juga mempunyai peran yang sangat penting dalam rumah sakit, dimana bagian ini akan menyimpan seluruh data pasien dan rekam medis pasien selama melakukan proses berobat di Rumah sakit tersebut. Berdasarkan hasil penelitian didapatkan bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Merauke belum memiliki pegawai yang berlatar belakang sarjana kearsipan, sehingga pengelolaan arsip belum dapat berjalan maksimal dilakukan. Jumlah pegawai yang ada pada bagian Tata Usaha RSUD Merauke juga belum mampu untuk memenuhi tugas didalam pengarsipan segala data yang ada dalam rumah sakit.

Ketidaksesuaian jumlah petugas dengan tugas yang dijalankan sangat mempengaruhi produktifitas unit kerja tata usaha yang menyebabkan waktu kerja yang tidak produktif. Sehingga sering terlihat pemandangan antrian di bagian Tata usaha rumah sakit Karena sulitnya menemukan arsip berupa rekam medis pasien misalnya. Sebuah rumah sakit juga membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya dokter dan perawat saja, akan tetapi tetapi juga sumber daya manusia yang lain semisal pengelola arsip. Kebutuhan tenaga kerja arsiparis di rumah sakit yang memenuhi persyaratan dari segi kualitas individu sumber daya manusia tersebut tetapi juga dari segi kuantitasnya. Terpenuhinya sumber daya manusia yang diinginkan sebuah rumah sakit pada unit tata usaha tersebut dapat memberikan pelayanan administratif yang cepat dan tepat sehingga pasien menjadi puas akan pelayanan kesehatan dan administratif yang diberikan oleh sebuah rumah sakit.

#### ***b. Fasilitas Penyimpanan Arsip***

Ruang penyimpanan arsip menjadi salah satu fasilitas yang harus diperhatikan agar dapat memberi pelayanan yang cepat kepada seluruh pasien dan memudahkan dalam

kegiatan pengelolaan arsip. Ruang penyimpanan arsip sangat membantu dalam memelihara dan mendorong kegairahan, produktifitas kerja (Irawan, 2019) dan pengembangan toleransi budaya internal (Faturahman, Kirana, Putra, Irawan, & Kolne, 2019) di ruang penyimpanan tersebut. Akan tetapi dari hasil penelitian didapatkan bahwa pada bagian tata usaha belum memiliki ruangan yang nyaman dan sesuai standar pengelolaan arsip. Ruangan yang sempit membuat tidak semua arsip dapat disimpan dalam satu ruangan saja. Kurangnya lemari penyimpanan juga menjadi factor yang menghambat dalam melakukan penyimpanan arsip, sehingga untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan semisal rekam medis pasien ini mengalami kesulitan.

Faktor ruang penyimpanan arsip tentunya harus diperhatikan sebab petugas pengelola tata usaha akan terus bekerja di tempat tersebut, dengan tempat kerja yang nyaman serta ruang gerak yang efisien maka kinerja petugas bisa optimal serta meminimalisir terjadinya kelelahan akibat bekerja. Dengan adanya ruang penyimpanan yang baik dan rapi juga akan membuat kinerja pegawai lebih cepat dan optimal.

## **PENUTUP**

Dari hasil penelitian dan pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang baik menjadi sebuah keharusan dalam rumah sakit. Hal ini dikarenakan banyak berkas yang harusnya disimpan dan dapat ditemukan kembali sehingga rekam jejak pasien tidak tercecer serta tidak terjadi pengulangan-pengulangan pekerjaan. Prosedur pengelolaan arsip dikantor Tata Usaha RSUD Merauke belum berjalan dengan baik hal ini terbukti dari masih banyaknya hambatan pada saat melakukan pengelolaan kearsipan. Sistem penyimpanan arsip belum memenuhi standar, hal ini terbukti dari masih tergabungnya ruang arsip dengan ruang pelayanan, siklus arsip di kantor Tata Usaha RSUD Merauke sudah diterapkan akan tetapi masih banyak pegawai yang belum paham dengan sistemnya. Selain itu, masih banyaknya arsip yang menumpuk ini dikarenakan lemari arsip yang tidak muat. Dalam tahap penyimpanan arsip telah menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai standar yaitu menggunakan sistem abjad, tanggal, bulan, tahun dan subyek serta wilayah. Dengan demikian, maka saran yang dapat diberikan adalah membuat suatu penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali, menambah sarana dan prasarana yang masih kurang di kantor Tata Usaha RSUD Merauke seperti menambah lemari arsip, membuat ruangan arsip sendiri, melakukan peyusutan arsip secara rutin, dan pemeliharaan arsip sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin bagi pegawai staf Tata Usaha.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Budi, Savitri Citra. "Penerapan Konsep Integrasi Berkas Rekam Medis Di Rumah Sakit Umum Daerah Wates Yogyakarta". *Indonesia Journal Community Engagement*.Vol.1 No.2. Maret 2016
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya. 2011
- Faturahman, B. M. (2018). Kepemimpinan dalam Budaya Organisasi. *MADANI*, 10(1), 1–11.
- Faturahman, B. M., Kirana, C. A. D., Putra, D. D., Irawan, A., & Kolne, S. V. (2019).

Strengthening Village Culture Literacy in the National Development. *Jurnal Sospol*, 5(1), 61–81.

Irawan, A. (2016). MANAJEMEN KOMPLAIN DALAM PELAYANAN KESEHATAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MERAUKE. *Societas : Jurnal Ilmu Administrasi Dan Sosial*, 5(01), 22–31.

Irawan, A. (2019). Kualitas Pelayanan PT . Pertamina ( Persero ) Dalam Penyaluran Bahan Bakar Minyak ( BBM ) di Kabupaten Merauke, *11(2)*, 152–168.

Irawan, A., & Faturahman, B. M. (2019). Public Services Motivation ( PSM ) in One Stop Integrated Services in Merauke Regency. *Journal of Governance*, 4(2), 156–170.

Li, J. (2022a). Application of Intelligent Archives Management Based on Data Mining in Hospital Archives Management, 2022.

Li, J. (2022b). Design of an Effective Archive Management System with a Compression Approach for Network Information Technology, 2022.

Luo, W. (2022). Analysis of the Path of Utilizing Big Data to Innovate Archive Management Mode to Enhance Service Capability, 2022.

Miles, M. B., Huberman, A. M. & Johnny, S. (2014). *Qualitative data analysis: a methods sourcebook*, Third Edition. United States of America: SAGE Publications.

Pinho, A. C. (2022). Reframing the Archive, (June).

Parasuraman, A., Zeithaml, V.A. and Berry, L.L. (1998), SERVQUAL: a multiple item scale for Measuring consumer perceptions of service quality, *Journal of Retailing*, vol. 64 No, 1, pp. 12-40

Parasuraman, Valarie A. Z. and Berry. (2001). *Delivering Service Quality*. Mc Milan, New York.

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang Undang Nomor 44 tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.