

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT RUMAH**

**SAKIT PKU MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH:**

**DEWINTA**

**17001227**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK YOGYAKARTA**

**2020**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Nama : Dewinta  
NIM : 17001227  
Program Studi : Manajemen Administrasi  
Konsentrasi : Manajemen Administrasi Rumah Sakit  
Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat  
Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi Manajemen Administrasi Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta Pada:

Hari :  
Tanggal :

**Mengetahui**

Dosen Pembimbing

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.

NIK. 106 00102

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT**  
**RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan Program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari :

Tanggal :

**Tim Penguji**

Ketua

Anggota

NIP

NIP

**Mengetahui**

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

NIP. 19780204 200501 1002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dewinta

NIM : 17001227

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah  
Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian manapun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 12 februari 2020

Yang membuat pernyataan,

Dewinta

NIM. 17001227

## MOTTO



*(Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang)*

*“karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada Ilmu Pengetahuan”*  
**(Ali bin Abi Thalib)**

*“Seseorang yang bertindak tanpa Ilmu ibarat bepergian tanpa petunjuk. Dan sudah banyak yang tahu kalau orang seperti itu sekiranya akan hancur, bukan selamat”*  
**(Hasan Al-Basri)**

*“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”*  
**(Q.S. Al-Insyirah, 5-6)**

*“Menyia-nyiakan Waktu lebih buruk dari Kemaian. Karena Kematian memisahkanmu dari dunia sementara menyia-nyiakan waktu memisahkanmu dari Allah”*  
**(Imam bin Al Qayim)**

*“Tidak ada kesuksesan melainkan dengan pertolongan Allah”*  
**(Q.S. Huud:88)**

*“Jangan pergi mengikuti kemana jalan akan berujung. Buat jalanmu sendiri dan tinggalkanlah jejak”*  
**(Ralph Waldo Emerson)**

*“Tugas kita bukan untuk berhasil. Tugas kita untuk mencoba, karena didalam mencoba itulah kita menemukan dan membangun kesempatan untuk berhasil”*  
**(Mario Teguh)**

*“Never give up in trying and never stop pray, because without God you will not be anything”*

## PERSEMBAHAN



*Yang Utama Dari Segalanya...*

*“Sujud syukur kepada Allah SWT. Karena rahmat dan Hidayah-Nya telah memberikanku kekuatan dan ketabahan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW”*

*“Aku persembahkan Tugas Akhir ini, cinta dan sayangku kepada kedua Orang tua ku dan saudara-saudara ku yang telah menjadi motivasi dan inspirasi yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan do’anya. “Tanpa keluarga, manusia akan sendiri di dunia dan gemetar dalam melangkah”*

*“Terimakasih yang tak terhingga untuk Almamater Kampus AMA YPK Yogyakarta, Dosen-dosen, terutama Dosen Pembimbing yang tak pernah lelah serta sabar dalam memberikan mimbingan dan arahnya”*

*“Terimakasih juga ku persembahkan kepada my future “Miftachul Iman” yang senantiasa menjadi penyemangat dan selalu memberikan nasehat serta motivasi disetiap hariku”*

*“Teruntuk sahabat dan semua teman-teman yang selalu ada di setiap keadaanku baik susah maupun senang, saya ucapkan terimakasih banyak karena tanpa kalian hari-hari yang saya lalui di kota Yogyakarta ini tidak akan berwarna. “Tiada hari yang indah dan sempurna tanpa kalian”*

***“Motivation, Encouragement, and Inspiration, Thank you to all of you”***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, saya ucapkan kehadiran Allah Swt, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta”** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan selama menempuh kuliah program DIII di Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta serta guna memperoleh gelar akademik Ahli Madya (A.Md.).

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak lupa saya ucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu saya, baik secara material maupun moral yang berupa support dan sumbangan pikiran terutama kepada:

1. Allah Swt, yang senantiasa memberikan kesehatan dan pertolongan serta perlindungan-Nya kepada saya.
2. Kedua orang tua saya tercinta dan keluarga besar saya yang telah memberikan do'a dan support selama ini baik secara material maupun moral.
3. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
4. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama menyusun Tugas Akhir ini.

5. Seluruh jajaran Dosen dan Staff Karyawan Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan kepada saya.
6. Para sahabat terdekat, my future dan semua teman-teman di AMA YPK Yogyakarta angkatan tahun 2017 atas support, nasehat, dan bantuan kalian telah kalian berikan selama ini.
7. Seluruh pihak yang terkait yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, pengarahan dan kerjasama dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, saya menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan penulis dimasa yang akan datang. Semoga Tugas Akhir ini bisa bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Amiiinnn...

Yogyakarta, 15 April 2020 Peneliti

Dewinta

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK/RINGKASAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
A. Sistem.....	5
1. Pengertian Sistem.....	5
2. Karakteristik Sistem.....	6

3. Klasifikasi Sistem .....	8
4. Elemen Dalam Sistem.....	10
B. Pengelolaan .....	11
1. Pengertian Pengelolaan .....	11
2. Fungsi Dasar Pengelolaan.....	13
C. Arsip.....	13
1. Pengertian Arsip.....	13
2. Jenis-jenis Arsip.....	14
D. Sekretariat .....	18
1. Pengertian Sekretariat .....	18
E. Rumah Sakit.....	20
1. Pengertian Rumah Sakit .....	20
2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit.....	21
3. Klasifikasi Rumah Sakit.....	23
4. Hak dan Kewajiban Rumah Sakit .....	24
5. Standar Pelayanan Rumah Sakit .....	27
 <b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	
A. Objek Penelitian.....	29
B. Jenis Data .....	29
C. Metode Pengumpulan Data.....	30
D. Metode Analisis Data.....	32
 <b>BAB IV. GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta .....	33

1. Sejarah Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta .....	33
2. Logo Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	34
3. Falsafah, Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	35
4. Fasilitas Pelayanan dan Jumlah Tempat Tidur ( <i>bed capacity</i> ) Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	36
5. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	40
6. Uraian Tugas Jabatan di bagian Sekretariat TU Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	43
<b>B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....</b>	<b>51</b>
1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip.....	51
2. Penyimpanan Arsip.....	58
3. Pemeliharaan Arsip.....	60
4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	61
<b>C. Temuan Penelitian.....</b>	<b>63</b>
<b>BAB V. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	65
B. Saran .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Tempat Tidur RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta .....	40
Tabel 4.2 Badan Pembina Harian RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	41
Tabel 4.3 Direksi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta .....	41
Tabel 4.4 Rekap Data Pegawai Berdasarkan Usia .....	41
Tabel 4.5 Status Kepegawaian RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta .....	42
Tabel 4.6 Jenis Pekerjaan RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Logo RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	34
Gambar 4.2 Struktur Organisasi di Bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.....	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I Struktur Organisasi RS PKU Muhammadiyah  
Yogyakarta Lampiran II Proses Mengarsip Surat

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder, data primer diperoleh yaitu dengan cara interview dan observasi serta data sekunder diperoleh dengan cara dokumentasi dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

Hasil dari penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif bahwa dalam proses pengelolaan arsip di bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta telah menggunakan sistem komputerisasi dalam proses pengelolaan arsipnya dengan penelusuran link E-Office Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta yang menjadi masalah adalah ketika salah atau keliru dalam memasukan data file surat yang telah diupload ke dalam e-office maka file atau data tersebut tidak dapat diubah atau diganti kembali sehingga ini menjadi salah satu masalah dalam proses pencarian arsip ketika sewaktu-waktu diperlukan dan seringkali dokumen atau surat tidak tersimpan di link E-Office karena memiliki ukuran file yang besar, dalam E-Office proses pengupload datanya memiliki batasan ukuran file sehingga file yang memiliki ukuran besar tidak dapat diarsip.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Arsip, Sekretariat, Rumah Sakit

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatan sehari-hari di kantor atau di rumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam suatu kearsipan. Arsip mempermudah suatu pekerjaan kantor. Kita pun merasakan pula, bahwa kearsipan itu mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam kantor kita sehari-hari. Kearsipan dan administrasi tidak mungkin dapat dipisahkan satu sama lain. Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam suatu instansi, dan sisamping ini merupakan pusat ingatan dan sebagai pusat informasi.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi *system filling* nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Disamping itu perlu juga diperhatikan adalah pengetahuan tentang mana diantara arsip itu yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi, dan mana arsip yang dikategorikan arsip tidak vital, sehingga jangan sampai arsip, kertas yang sebenarnya tidak berguna dikategorikan arsip vital.

Arsip dapat meliputi warkat, dokumen atau semacam surat-surat

berharga lainnya. Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama dalam suatu organisasi, karena arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Arsip juga berperan penting dalam kehidupan dan perkembangan organisasi tersebut terutama mengenai kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam organisasi apabila dikelola dengan baik dan benar. Sehingga pengelolaan arsip menjadi salah satu bagian yang paling penting untuk diperhatikan pelaksanaannya di setiap organisasi.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapatkan penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Penataan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala

macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul di dalam suatu organisasi.

Pengelolaan terhadap arsip merupakan kegiatan yang meliputi kegiatan penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan, penyusutan, sampai dengan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip juga sering disebut dengan manajemen arsip yang pelaksanaannya harus dilakukan secara tertib dan menyeluruh.

Dari uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk membahas masalah tersebut dalam sebuah karya tulis berbentuk Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip di bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan tersebut, maka dapat diambil sebuah perumusan masalahnya yaitu “Bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip di bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Dalam menyusun laporan tugas akhir ini penulis memiliki tujuan

yaitu: untuk mengetahui tentang cara pengelolaan arsip di bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang diperoleh dari penyusunan tugas akhir ini adalah:

##### 1. Bagi Rumah Sakit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi Rumah Sakit khususnya yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas sistem pengelolaan arsip di bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

##### 2. Bagi Kampus AMA YPK Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat digunakan sebagai tambahan referensi peneliti selanjutnya dalam penyusunan tugas akhir khususnya yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip.

##### 3. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat bermanfaat dalam memperluas wawasan mengenai bagaimana cara mengelolah arsip yang baik dan benar. Hal ini sangat bermanfaat bagi peneliti ketika memasuki dunia pekerjaan khususnya di bagian administrasi, karena dalam pekerjaan administrasi tidak luput dari proses pengarsipan surat baik surat biasa maupun berkas rahasia.

Sehingga peneliti berharap agar ilmu yang diperoleh dapat diterapkan ketika memasuki dunia pekerjaan

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

##### **1. Pengertian Sistem**

Sistem berasal dari bahasa Latin (*Systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi dimana suatu model matematika sering kali bisa dibuat

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item pergerakan, contoh umum misalnya seperti Negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lainya seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu Negara dimana yang berperan sebagai penggerakannya yaitu rakyat yang berada di Negara tersebut.

Kata “sistem” banyak kali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal, dan pada banyak bidang pula, sehingga makna menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah

sekumpulan benda yang memiliki hubungan diantara mereka.

Menurut Sutanto (2013:22 ) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa sistem bisa diartikan sebagai kumpulan subsistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan *output* yang sudah ditentukan sebelumnya.

Menurut Hutahaeen (2015:2) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu.

## **2. Karakteristik Sistem**

Suatu sistem mempunyai ciri-ciri karakteristik yang terdapat pada sekumpulan elemen yang harus dipahami dalam mengidentifikasi pembuatan sistem. Adapun karakteristik sistem (Hutahaeen, 2015:3) yang dimaksud adalah sebagai berikut:

### **a. Komponen**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen-komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan, komponen sistem terdiri dari komponen yang berupa

subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

b. Batasan sistem (*boundary*)

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara satu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan sesuatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan luar sistem (*environment*)

Lingkungan luar sistem (*environment*) adalah diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan dapat bersifat menguntungkan yang harus tetap dijaga dan yang merugikan yang harus dijaga dan dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem

d. Penghubung sistem (*interface*)

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lain. Keluaran (*output*) dari subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem lain melalui penghubung

e. Masukan sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem, yang dapat berupa perawatan (*maintenance input*), dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energy yang dimasukkan

agar sistem dapat beroperasi. *Signal input* adalah energy yang diproses untuk didapatkan keluaran. Contoh dalam sistem *computer program* adalah *maintenance input* sedangkan data adalah *signal input* untuk dikelola menjadi informasi.

f. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Contoh komputer menghasilkan panas yang merupakan sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

g. Pengelolah sistem

Suatu sistem menjadi bagian pengelolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Sistem produksi akan mengelolah bahan baku menjadi bahan jadi, sistem akuntansi akan mengelolah data menjadi laporan-laporan keuangan.

h. Sasaran sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan *input* yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

### 3. Klasifikasi Sistem

Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara suatu komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus

yang terjadi di dalam sistem tersebut. Oleh karena itu sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang. Adapun klasifikasi sistem menurut (Hutahaean, 2015:6) diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem abstrak (*abstract system*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran-pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem telogi

b. Sistem fisik (*physical system*)

Sistem fisik adalah sistem yang nampak secara fisik sehingga setiap makhluk hidup dapat melihatnya, misalnya sistem computer.

c. Sistem alamiah (*natural system*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Misalnya sistem tata surya, sistem galaksi, sistem reproduksi dan lain-lain

d. Sistem buatan manusia (*human made system*)

Sistem buatan manusia merupakan sistem yang dirancang oleh manusia yang melibatkan interaksi antara manusia, misalnya sistem akutansi sistem informasi dan lain-lain.

e. Sistem tertentu (*deterministic system*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Misalnya komputer.

f. Sistem tak tertentu (*probalistic system*)

Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilistic. Misalnya sistem manusia.

g. Sistem tertutup (*close system*)

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak terpengaruh dan tidak berhubungan dengan lingkungan luar, sistem bekerja otomatis tanpa ada turut campur lingkungan luar. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanya *relatively closed system*.

h. Sistem terbuka (*open system*)

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Lebih spesifik dikenal juga yang disebut dengan sistem terotomasi, yang merupakan bagian dari sistem buatan manusia dan berinteraksi dengan kontrol oleh satu atau lebih komputer sebagai bagian dari sistem yang digunakan dalam masyarakat modern Sistem ini menerima *input* dan *output* dari lingkungan luar atau subsistem lainnya.

#### 4. Elemen Dalam Sistem

Menurut Luhmann dalam buku “Soziale Systeme” menerangkan bahwa pada prinsipnya, setiap sistem selalu terdiri atas empat elemen yaitu sebagai berikut:

- a. Objek, yang dapat berupa bagian, elemen, ataupun variable. Ia dapat benda fisik, abstrak, ataupun keduanya sekaligus; tergantung kepada sifat sistem tersebut.
- b. Atribut, yang menentuka kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- c. Hubungan internal, diantara objek-objek di dalamnya.
- d. Lingkungan, tempat di mana sistem berada.

## **B. Pengelolaan**

### **1. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata *manajment* (bahasa inggris). Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istila inggris tersebut lalu menjadi manajemen atau menejemen. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan mempunyai 4 pengertian, yaitu:

- a. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola.
- b. Mengelolah adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumukan kebijakan dan tujuan organisasi.
- d. Pengelolah adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Dibawah ini beberapa kutipan pengertian-pengertian pengelolaan menurut para ahli:

Menurut Djamarah (2006:174) pengelolaan sama artinya dengan manajemen “istila lain dari kata pengelolaan pengelolaan adalah manajemen. Manajemen adalah kata aslinya dari bahasa inggris, yaitu *management* yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan”.

Sedangkan Choirunnida (Djamarah, 2006:174) menjelaskan pengelolaan berasal dari kata kelola yang berarti “mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus, menjalankan yang terdapat imbuhan pe-an menjadi pengelolaan yang artinya mengurus suatu perusahaan dan organisasi dan sebagainya”.

Adapun menurut Keating (Cairunida, 2009:24) yang dimaksud pengelolaan adalah bekerja dengan lewat orang-orang secara pribadi dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasional lembaga. Pengelolaan terutama harus ditujukan kepada pencapaian tujuan kelompok/lembaga, dengan kata lain pengelola harus bisa bekerja dengan orang-orang atau kelompok supaya bisa tercapai suatu tujuannya.

Dari beberapa definisi diatas dapat dikatakan bahwa pengelolaan/manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

## 2. Fungsi Dasar Pengelolaan

Terry (Torang, 2016:166) membagi empat fungsi dasar manajemen (pengelolaan), yaitu:

- a. Perencanaan (*planning*)
- b. Pengorganisasian (*organizing*)
- c. Pengarahan (*actuating*)
- d. Pengawasan (*controlling*)

Fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut bersifat universal, dimana saja dan dalam organisasi apa saja. Oleh sebab itu, agar manajemen pada organisasi dengan mudah mencapai tujuannya secara efektif, efisien, dan rasional maka seorang pemimpin organisasi harus mampu menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut.

## C. Arsip

### 1. Pengertian Arsip

Arsip menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan memiliki pengertian 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

The International Standard Organization (ISO on record management-ISO 15489) memberikan pengertian atau arsip dokumen dalam informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

The Liang Gie (2009:118) berpendapat bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

N Kamus Administrasi Perkantoran menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali ditemukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Harus mempunyai kegunaan/manfaat
- b. Harus disimpan dengan teratur dan terencana
- c. Dapat ditemukan dengan mudah dan cepat

## **2. Jenis-jenis Arsip**

Adapun jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13) yaitu:

- a. Berdasarkan subyek atau isinya, penggolongan arsip berdasarkan subyek atau isinya dapat dibedakan sebagai berikut:
  - 1) Arsip kepegawaian, seperti data presensi pegawai, data riwayat

pegawai, surat pengangkatan, dan lain sebagainya.

- 2) Arsip pemasaran, seperti surat penawaran, daftar pelanggan, surat pembelian, surat pesanan, data produk, dan lain sebagainya.
  - 3) Arsip keuangan, seperti daftar gaji, surat bukti pembayaran, laporan keuangan, dan lain sebagainya.
  - 4) Arsip pendidikan, seperti RPP, raport siswa, daftar hadir siswa, dan lain sebagainya.
- b. Menurut Nilai Kegunaan Arsip, penggolongan arsip berdasarkan nilai kegunaannya terbagi dalam berikut ini:
- 1) Arsip informasi, seperti undangan, pengumuman, memo, pemberitahuan, dan lain sebagainya. Arsip administrasi, seperti surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas, ketentuan organisasi, dan lain sebagainya.
  - 2) Arsip sejarah, seperti laporan tahunan, foto peristiwa, laporan kegiatan, dan lain sebagainya.
  - 3) Arsip pendidikan, seperti karya ilmiah, jurnal, program pembelajaran, kurikulum, dan lain sebagainya.
  - 4) Arsip keuangan, seperti bukti pembayaran, kwitansi, laporan keuangan, dan lain sebagainya.
  - 5) Arsip ilmiah, seperti hasil penelitian
  - 6) Arsip hukum, seperti akte tanah, akte kelahiran, surat kuasa, akte perusahaan, dan lain sebagainya.

- c. Menurut Keaslian Arsip, penggolongan arsip berdasarkan tingkat keasliannya terbagi menjadi:
- 1) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung dari mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan cap legalisasi yang asli. Arsip asli merupakan dokumen utama.
  - 2) Arsip tembusan, disebut sebagai dokumen kedua, ketiga, dan seterusnya. Dokumen ini dibuat bersama dokumen asli tetapi ditunjukkan kepada pihak-pihak lain selain penerima dokumen asli.
  - 3) Arsip salinan, yaitu dokumen yang dibuat tidak bersama dengan dokumen asli tetapi sama atau sesuai dengan dokumen asli.
  - 4) Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi sebagian dari dokumen asli.
- d. Menurut Fungsi Arsip, penggolongan arsip berdasarkan fungsi arsip terbagi menjadi:
- 1) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
  - 2) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari secara langsung.
- e. Menurut Tingkat Pengelolaan Arsip, penggolongan ini tidak hanya didasarkan pada tingkat pengelolaan tetapi juga yang bertanggung jawab dalam pengelolaannya. Penggolongannya adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat suatu organisasi. Contohnya adalah Arsip Nasional di Jakarta, pusat arsip suatu perusahaan.
  - 2) Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit tertentu dalam organisasi. Contohnya adalah Arsip Nasional Jawa tengah, arsip di unit pemasaran suatu perusahaan.
- f. Menurut Sifat Kepentingan Arsip, arsip berdasarkan tingkat kepentingan atau urgensinya dibedakan menjadi:
- 1) Arsip vital, seperti arsip pendirian perusahaan, sertifikat tanah, ijazah, akte kelahiran, dan lain sebagainya.
  - 2) Arsip penting, seperti laporan keuangan, daftar gaji, surat keputusan, dan lain sebagainya.
  - 3) Arsip berguna, seperti surat cuti, daftar presensi pegawai, dan lain sebagainya.
  - 4) Arsip tidak berguna, seperti memo, surat undangan, brosur, dan lain sebagainya.
- g. Menurut Wujud Fisik, penggolongan ini membedakan arsip berdasarkan bentuk fisik media yang digunakan unntuk merekam informasi. Penggolongannya adalah sebagai berikut:
- 1) Surat
  - 2) File digital
  - 3) Rekaman
  - 4) Disket

- 5) CD
  - 6) Microfilm
- h. Menurut Kekuatan Hukum, dari sisi legalitas hukum, arsip dibedakan menjadi:
- 1) Arsip otentik, yaitu arsip yang memiliki tanda tangan asli (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan arsip tersebut.
  - 2) Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang tidak memiliki tanda tangan asli dalam dokumennya (hanya berupa fotokopi atau jenis pengadaan lainnya).

## **D. Sekretariat**

### **1. Pengertian Sekretariat**

Sekretariat adalah satuan organisasi yang tugas pokoknya melaksanakan berbagai kerja ketatausahaan. Secara bahasa, sekretariat (*secretaryship*) adalah kantor seorang sekretaris dan kelompok pekerja sekretaris.

Menurut Saiman (2002:31), sekretariat merupakan suatu tempat terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Selanjutnya, berdasarkan Saiman, pengertian kesekretariatan yaitu kegiatan yang dilakukan pada sekretariat, yakni memperlihatkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat

berkaitan dengan proses administrasi.

Menurut Wursanto (2006:15), pengertian sekretariat yaitu:

- a. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau sanggup berarti pula kepaniteraan.
- b. Sekretariat berarti daerah seorang sekretaris melaksanakan pekerjaan di bidang sekretariat.
- c. Sekretariat berarti daerah *secretaries* berikut para stafnya melaksanakan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang mencakup segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua materi keterangan yang diharapkan oleh organisasi.
- d. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, contohnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, tata ruang kantor, pembuatan folmulir, komputerisasi, surat menyurat dan kearsipan.
- e. Sekretariat jendral yaitu satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar yang melaksanakan pekerjaan ibarat dalam hal sekretariat, contohnya sekretariat jendral departemen, sekretariat jendral forum tinggi negara.
- f. Kesekretariatan yaitu kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris, jadi kesekretariatan memperlihatkan kegiatan atau jasa kerja.

## **E. Rumah Sakit**

### **1. Pengertian Rumah Sakit**

Menurut UU nomor 44/2009: “rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat”.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 340/MENKES/PER/III/2010 adalah:

“rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat”.

Sedangkan pengertian rumah sakit menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 1204/MENKES/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, dinyatakan bahwa: “Rumah sakit merupakan saran pelayanan kesehatan, tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat, atau dapat menjadi tempat penularan penyakit serta memungkinkan terjadinya pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan”.

Berikut adalah pengertian rumah sakit menurut para ahli yaitu:

Menurut Muninjaya (2004) rumah sakit merupakan bagian dari system pelayanan publik kesehatan yang harus memenuhi kriteria *availability, appropriateness, continuity sustainability, acceptability, affordable, dan quality*.

Menurut Siregar (2003) rumah sakit adalah suatu organisasi yang kompleks, menggunakan gabungan ilmiah khusus dan rumit, dan difungsikan oleh berbagai kesatuan personil terlatih dan terdidik dalam menghadapi dan menangani masalah medik modern, yang semuanya terkait bersama-sama dalam maksud yang sama, untuk pemulihan dan pemeliharaan kesehatan yang baik.

Dari pengertian dan definisi mengenai rumah sakit diatas, dapat disimpulkan bahwa rumah sakit berfungsi sebagai pemberi pelayanan. Jenis pelayanan yang diberikan rumah sakit adalah pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan perawatan, pelayanan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan kesehatan, sebagai tempat pendidikan dan atau pelatihan medik dan para medik, sebagai tempat penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi bidang kesehatan serta untuk menghindari resiko dan gangguan kesehatan sebagaimana yang dimaksud, sehingga perlu adanya penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai dengan persyaratan kesehatan.

## **2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit**

Rumah sakit mempunyai misi memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Tugas rumah sakit umum adalah melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan

yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, maka rumah sakit menyelenggarakan kegiatan:

- a. Pelayanan medis
- b. Pelayanan dan asuhan keperawatan
- c. Pelayanan penunjang medis dan nonmedis
- d. Pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan
- e. Pendidikan, penelitian, dan pengembangan
- f. Administrasi umum dan keuangan

Sedangkan menurut Undang-undang nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, fungsi rumah sakit adalah:

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan

bidang kesehatan.

### **3. Klasifikasi Rumah Sakit**

Berdasarkan peraturan menteri kesehatan republik Indonesia nomor 340/MENKES/PER/III/2010, rumah sakit dapat diklasifikasikan berdasarkan kepemilikan, jenis pelayanan, dan kelas.

a. Berdasarkan kepemilikan

Rumah sakit yang termasuk ke dalam jenis ini adalah rumah sakit pemerintah (pusat, provinsi, dan kabupaten), rumah sakit BUMN (ABRI), dan rumah sakit yang modalnya dimiliki oleh swasta (BUMS) ataupun rumah sakit milik luar negeri (PMA).

b. Berdasarkan jenis pelayanan

Yang termasuk ke dalam jenis ini adalah rumah sakit umum, rumah sakit jiwa, dan rumah sakit khusus (misalnya rumah sakit jantung, ibu dan anak, rumah sakit mata, dan lain-lain).

c. Berdasarkan kelas

Rumah sakit berdasarkan kelasnya dibedakan atas rumah sakit kelas A, B (pendidikan dan non pendidikan), kelas C, kelas D.

1) Rumah sakit umum kelas A, adalah rumah sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialis luas dan subspecialis luas.

2) Rumah sakit umum kelas B, adalah rumah sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medic

sekurang- kurangnya sebelas spesialisik dan subspecialistik terbatas.

- 3) Rumah sakit umum kelas C, adalah rumah sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialisik dasar.
- 4) Rumah sakit umum kelas D, adalah rumah sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik dasar.

#### **4. Hak dan Kewajiban Rumah Sakit**

Di Indonesia hak dan kewajiban rumah sakit juga diatur berdasarkan undang-undang Republik Indonesia nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit. Setiap rumah sakit di Indonesia mempunyai hak:

- a. Menentukan jumlah, jenis, dan kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan klasifikasi rumah sakit.
- b. Menerima imbalan jasa pelayanan serta menentukan remunerasi, insentif, dan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka mengembangkan pelayanan.
- d. Menerima bantuan dari pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menggugat pihak yang mengakibatkan kerugian.
- f. Mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan pelayanan

kesehatan.

- g. Mempromosikan layanan kesehatan yang ada di rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Mendapatkan insentif pajak bagi rumah sakit publik dan rumah sakit yang ditetapkan sebagai rumah sakit pendidikan.

Sedangkan kewajiban rumah sakit juga diatur berdasarkan undang-undang Republik Indonesia nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit.

Setiap rumah sakit di Indonesia berkewajiban:

- a. Memberikan informasi yang besar tentang pelayanan rumah sakit kepada masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- c. Memberikan pelayanan gawat darurat kepada pasien sesuai dengan kemampuan pelayanan.
- d. Berperan aktif dalam memberikan pelayanan kesehatan dalam bencana, sesuai dengan kemampuan pelayanan.
- e. Menyediakan sarana dan pelayanan bagi masyarakat tidak mampu atau miskin.
- f. Melaksanakan fungsi sosial antara lain dengan memberikan fasilitas pelayanan pasien tidak mampu/miskin, pelayanan gawat darurat tanpa luar biasa, atau bakti social bagi misi kemanusiaan.
- g. Membuat, melaksanakan, dan menjaga standar mutu pelayanan

kesehatan di rumah sakit sebagai acuan dalam melayani pasien.

- h. Menyelenggarakan rekam medis.
- i. Menyediakan sarana dan prasarana umum yang layak antara lain sarana ibadah, parkir, ruang tunggu, sarana untuk orang cacat, wanita menyusui, anak-anak, lanjut usia.
- j. Melaksanakan system rujukan.
- k. Menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan standar profesi dan etika serta peraturan perundang-undangan.
- l. Memberikan informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai hak dan kewajiban pasien.
- m. Menghormati dan melindungi hak-hak pasien.
- n. Melaksanakan etika rumah sakit.
- o. Memiliki sistem pencegahan kecelakaan dan penanggulangan bencana.
- p. Melaksanakan program pemerintah dibidang kesehatan baik secara regional maupun nasional.
- q. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktek kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya.
- r. Menyusun dan melaksanakan peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*).
- s. Melindungi dan memberikan bantuan hukum bagi semua petugas rumah sakit dalam melaksanakan tugas.
- t. Memperlakukan seluruh lingkungan rumah sakit sebagai kawasan

tanpa rokok.

Didalam melaksanakan kewajibanya, rumah sakit juga akan menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran, sanksi yang diberikan kepada rumah sakit adalah sanksi administrative berupa:

- a. Teguran
- b. Teguran tertulis
- c. Denda dan pencabutan ijin rumah sakit

## 5. Standar Pelayanan Rumah Sakit

Standar pelayanan minimal rumah sakit diatur dalam peraturan Menteri Kesehatan nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang standar pelayanan minimal rumah sakit, dalam peraturan tersebut menyebutkan jenis-jenis pelayanan, indikator, dan standar pencapaian kinerja pelayanan rumah sakit:

Jenis-jenis pelayanan rumah sakit minimal yang wajib disediakan oleh rumah sakit meliputi:

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| a. Pelayanan gawat darurat               | l. Pelayanan ambulance/kereta jenazah |
| b. Pelayanan rawat jalan                 | m. Pelayanan pemulasaraan jenazah     |
| c. Pelayanan rawat inap                  | n. Pelayanan laundry                  |
| d. Pelayanan bedah                       | o. Pencegahan pengendalian infeksi    |
| e. Pelayanan persalinan dan perinatology | p. Pelayanan gizi                     |
| f. Pelayanan intensif                    | q. Pelayanan tranfusi darah           |
| g. Pelayanan radiologi                   |                                       |

- h. Pelayanan laboratorium patologi klinik
- i. Pelayanan rehabilitasi medik
- j. Pelayanan farmasi
- f. Pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit
- r. Pelayanan keluarga miskin
- s. Pelayanan rekam medis
- t. Pengelolaan limbah
- u. Pelayanan administrasi manajemen

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Objek Penelitian**

Dalam sebuah penelitian, hal yang paling penting untuk diperhatikan adalah objek dari penelitian tersebut, karena objek penelitian merupakan sebuah sumber informasi dalam penelitian.

Adapun Sugiyono (2017:41) menjelaskan pengertian objek penelitian adalah sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang sesuatu hal objektif, *valid* dan *reliable* tentang suatu hal (variable tertentu).

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa objek penelitian merupakan sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dan mengetahui apa, siapa, kapan, dan dimana penelitian tersebut dilakukan. Berdasarkan penjelasan diatas dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

#### **B. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan/suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan

untuk kepentingan studi dan bersangkutan yang dapat berupa interview, observasi.

Menurut Umar (2003), data primer merupakan data yang diperoleh langsung dilapangan oleh peneliti sebagai objek penulisan. Data primer dalam penelitian ini berupa interview langsung dengan narasumber di lapangan.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh/dikumpulkan dan disatukan ooleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain. Biasanya sumber tidak langsung berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi.

Menurut Sugiyono (2010), data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya peneliti harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini berupa studi literature yang digunakan terhadap banyak buku dan diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, selain itu peneliti mempergunakan data yang diperoleh dari internet.

## **C. Metode Pengumpulan Data**

Menurut Riduwan (2010:51) pengertian metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Adapun teknik atau cara pengumpulan data yang

dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Observasi (*observation*)

Menurut Supriyati (2011:46) observasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data penelitian dengan mempunyai sifat dasar *naturalistik* yang berlangsung dalam konteks natural, pelakunya berpartisipasi secara wajar dalam interaksi.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari dan mengadakan pengamatan secara langsung kedalam perusahaan untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi hasil penelitian di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah di Bagian Sekretariat.

2. Wawancara (*interview*)

Menurut Subagyo (2011:39) wawancara adalah suatu kegiatan dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara *interview* dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data berupa sebuah tanya jawab yang dapat dilakukan secara langsung antar penulis dan pihak yang berhubungan dengan objek yang sedang diteliti penulis yaitu sistem pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

### 3. Dokumentasi (*documentation*)

Menurut Arikunto (2011:201) dokumentasi adalah barang-barang tertulis.

Dari pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pencatatan dan mengumpulkan data, yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti penulis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Penulis mengumpulkan data-data secara langsung di Bagian sekretariat.

#### **D. Metode Analisis Data**

Dalam melaksanakan penelitian ini, untuk memperoleh data dan fakta yang diperlukan berkaitan dengan tujuan dengan judul yang diambil dalam tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif, yaitu suatu cara penelitian yang menggambarkan atau menguraikan secara jelas mengenai objek yang diteliti.

Menurut Syah (2010:34) menjelaskan bahwa pengertian dari penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu.

Metode deskriptif dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui gambaran tentang Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta**

##### **1. Sejarah Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta**

RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta berdiri sejak tanggal 15 Februari 1923 (95 tahun yang lalu pada masa penjajahan Belanda) atau (22 tahun sebelum Indonesia merdeka 17 Agustus 1945) atas inisiatif KH. Sujak yang didukung oleh pendiri Muhammadiyah, KH. Ahmad Dahlan.

Pada awalnya hanya berupa klinik rawat jalan yang sangat sederhana dengan nama “PKO” (Penolong Kesengsaraan Oemoem) di kampung Jagang Notoprajan Yogyakarta. Diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah dalam rangka menolong kaum Duafah, khususnya yang sedang sakit dan tidak mampu berobat.

pada tahun 1970 semakin berkembang menjadi Rumah Sakit yang lebih representatif dengan layanan kesehatan yang lebih lengkap serta sebagai rujukan di wilayah DIY maupun Jawa Tengah bagian selatan.

RS (Rumah Sakit) RS PKU (Pembina Kesejahteraan Umat) Muhammadiyah adalah salah satu rumah sakit swasta di Yogyakarta yang merupakan amal usaha Pimpinan Pusat Persyarikatan Muhammadiyah. Telah Lulus Akreditasi Rumah Sakit Versi Tahun 2012 dari komisi Akreditasi Rumah Sakit dengan Status Lulus Tingkat

PARIPURNA.

## 2. Logo Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Logo diartikan sebagai tulisan nama identitas yang didesain secara khusus dengan menggunakan teknik *lettering* atau memakai jenis huruf tertentu, dapat juga dikatakan sebagai elemen gambar atau simbol pada identitas visual. Logo juga tidak hanya dilihat dari segi penampilannya saja, tetapi juga dilihat dari segi maknanya. (Rustam, 2009). Dapat diartikan bahwa logo merupakan gambar atau simbol yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang memiliki arti dan makna serta nilai-nilai yang terkandung dalam perusahaan itu sendiri. Logo juga berfungsi sebagai identitas perusahaan, logo menjadi salah satu tanda pengenal yang cukup efektif sehingga mudah diidentifikasi dan diingat oleh masyarakat. Adapun logo dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah sebagai berikut:



*Gambar 4.1*

*logo RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta*

### **3. Falsafah, Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta**

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta mempunyai Falsafah, Visi, Misi dan Motto sebagai berikut:

a. Falsafah RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

- 1) Misi dakwah islam amar ma'ruf nahi munkar
- 2) Keyakinan dasar dalam pelayanan kesehatan
- 3) Peningkatan mutu pelayanan yang berkelanjutan dengan mengutamakan keselamatan pasien
- 4) Mutu iman dan amal shaleh
- 5) Sebagai tugas sosial

b. Visi

Falsafah tersebut tentu saja harus sejalan dengan visi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta sebagai berikut:

“Menjadi Rumah Sakit Muhammadiyah rujukan terpercaya dengan kualitas pelayanan Islami, bermutu dan terjangkau”.

c. Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, maka RS PKU Muhammadiyah menerapkan misi sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan kesehatan paripurna bagi semua lapisan masyarakat sesuai dengan peraturan/ketentuan perundang- undangan.
- 2) Menyelenggarakan upaya peningkatan mutu Sumber Daya

Insani melalui pendidikan dan pelatihan secara profesional yang sesuai ajaran Islam.

- 3) Melaksanakan da'wah Islam, amar ma'ruf nahi munkar melalui pelayanan kesehatan, yang peduli pada kaum dhuafa'.

d. Motto

Untuk lebih mendaratkan visi dan misi sehingga lebih mudah untuk diimplementasikan maka dibentuk motto pelayanan sebagai berikut:

“AMANAHAH”

(Antusias, Mutu, Aman, Nyaman, Akurat, Handal) MELAYANI

SETULUS HATI

#### 4. Fasilitas Pelayanan dan Jumlah Tempat Tidur (*bed capacity*)

##### Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta

a. Jenis pelayanan Rumah Sakit RKU Muhammadiyah Yogyakarta

1) Pelayanan rawat jalan

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| a) Klinik Umum             | l) Klinik Penyakit Anak      |
| b) Klinik Penyakit Dalam   | m) Klinik Bedah Umum         |
| c) Klinik Penyakit Jantung | n) Klinik Bedah Tulang       |
| d) Klinik Penyakit Syaraf  | o) Klinik Bedah Urologi      |
| e) Klinik Penyakit Jiwa    | p) Klinik Bedah Syaraf       |
| f) Klinik Penyakit Mata    | q) Klinik Bedah Gigi & Mulut |
| g) Klinik Penyakit THT     | r) Klinik Bedah Anak         |

- h) Klinik Penyakit Gigi
- i) Klinik Penyakit Kulit & Kelamin
- j) Kelamin
- k) Klinik Penyakit Paru
- s) Klinik Bedah Digestif
- t) Klinik Obsgyn
- u) Klinik VCT HIV / AIDS
- v) Klinik Vaksin

2) Unit pelayanan medis rumah sakit

- a) Pelayanan Emergency terintegrasi dengan dokter Spesialis *Emergency*
- b) Pelayanan dokter Spesialis dan Sub Spesialis
- c) Pelayanan *intensive care* dengan dokter konsultan *Intensive care*
- d) Pelayanan *intensive cardiac care* dengan konsultan rehab jantung
- e) Pelayanan *high care* unit
- f) Pelayanan neonatal *intensive care*
- g) Pelayanan Hemodialisa 24 jam
- h) Pelayanan Instalasi Bedah Sentral 24 jam
- i) Bedah Laparascopy, Pachoemulsi, Frenectomi, Vitrectomy, Orthophedy, Pediatrik, Bedah Syaraf, Digestif, Urologi, Kepala Leher, Vascular, Bedah Mulut
- j) Rehabilitas Medik dan Klub Senam DM, Senam Hamil, terapi bicara, terapi tumbuh kembang, Senam Osteoporosis, dll.

- k) Pelayanan Klinik Laktasi
  - l) Pelayanan Ponpek 24 Jam dan RSSIB (Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi)
  - m) *Home Care*
  - n) Pusat Informasi dan Konsultasi HIV/AIDS, Klinik VCT (konsultasi dan testing HIV/AIDS) dan Narkoba
  - o) Konsultasi Gizi, Konsultasi Psikologi dan Konsultasi Kesehatan.
  - p) Pelayanan *Skin Care*
  - q) Melayani BPJS dan Asuransi lainnya.
- 3) Pelayanan lain
- a) UGD 24 jam
  - b) Rawat Jalan
  - c) Rawat Inap
  - d) ICU/PICU
  - e) ICCU
  - f) HCU
  - g) NICU
  - h) Hemodialisa
  - i) Ruang Bersalin
  - j) Fisioterapi
  - k) Isolasi
  - l) Skin Care
  - m) ODC
  - n) IBS

## 4) Pelayanan penunjang

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| a) Farmasi (24 jam)        | m) Audiometri                |
| b) Laboratorium (24 jam)   | n) Spirometri                |
| c) Radiologi (24 jam)      | o) <i>Brain Mapping</i>      |
| d) Gizi                    | p) Extramural/layanan sosial |
| e) Fisioterapi             | q) <i>Computerize X-ray</i>  |
| f) EKG                     | r) <i>Echo cardiography</i>  |
| g) EEG                     | s) <i>Color dopler</i>       |
| h) USG                     | t) CTG                       |
| i) <i>Ambulance</i> 24 jam | u) Bank darah                |
| j) Treadmil                | v) <i>Medical Check up</i>   |
| k) TUR                     | w) <i>Gen Expert</i> TB      |
| l) CT. Scan                | x) Pelayanan rukti jenazah   |

Islami Husnul Khatimah

## 5) Layanan unggulan

- a) Pelayanan Bedah Mininal Invasive Laparaskopi
- b) *Hemodialisis* (Cuci Darah)
- c) Rehabilitasi Medik
- d) Pelayanan *Intensive Care* dengan dokter konsultan *Intensive Care*
- e) Pelayanan Emergency terintegrasi dengan dokter Spesialis Emergency
- f) Husnul Khotimah (Layanan Bimbingan Rohani & Rukti

Jenazah Islami)

g) Layanan Klinik Vaksin

h) Layanan *Medical Chek Up*

b. Jumlah tempat tidur (*bed capacity*) Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Jumlah tempat tidur (*bed capacity*) di RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta sebanyak 175 buah dengan kelas sebagai berikut:

Tabel 4.1

Jumlah Tempat Tidur RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

No	Nama Ruangan	Jumlah Tempat Tidur
1.	Raudhah	38
2.	Marwah	34
3.	Ibnu Sina	24
4.	Sakinah	24
5.	Zam-zam	9
6.	Shofa	19
7.	Picu	3
8.	Nicu	12
9.	ICU	6
10.	ICCU	6
	Jumlah Tempat Tidur	175

## 5. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Sumber Daya Manusia RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

ditunjukkan dalam tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2

## Badan Pembina Harian RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

<b>Posisi/Jabatan</b>	<b>Nama</b>
Ketua Badan Pembina Harian	Dr. H. Agus Taufiqurrahman, Sp.S., M.Kes.
Sekretariat Pembina Harian	H. Budi Setiawan, S.T.
Anggota Pembina Harian	H. Gita Danupranata, S.E., M.M.
Anggota Pembina Harian	Drs. H. Hamdan Hambali
Anggota Pembina Harian	dr. H. Mochammad Syafak Hanung, Sp.A., MPH.
Anggota Pembina Harian	Dr. Norma Sari, S.H., M.Hum.

Tabel 4.3

## Direksi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

<b>Posisi / Jabatan</b>	<b>Nama Nama</b>
Direktur Utama	dr. H. Mohammad Komarudin, Sp.A.
Direktur Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis	drg. Hj. Pipiet Setyaningsih, Sp.Ort., MPH.
Direktur Bidang Umum dan Keuangan	drg. Hj. Indria Nehriasari, M.Kes., Sp.BM.
Direktur Bidang Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan Serta Sumber Daya Insani	dr. Hj. Ekorini Listiowati, MMR.
Direktur Bidang Al-Islam, Ke Muhammadiyah & Bina Ruhani Islam	H. Muhammad Isnawan, S.E., MPH.

Tabel 4.4

## Rekap Data Pegawai Berdasarkan Usia

<b>No</b>	<b>Data usia</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Presentase</b>
1.	Kurang dari 30 tahun	116	22.5%
2.	31-40 tahun	124	24.1%
3.	41-50 tahun	210	40.8%
4.	51-60 tahun	65	12,60%
5.	Lebih dari 60 tahun	0	0,00%
	Jumlah	515	100,00%

Tabel 4.5

## Status Kepegawaian RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

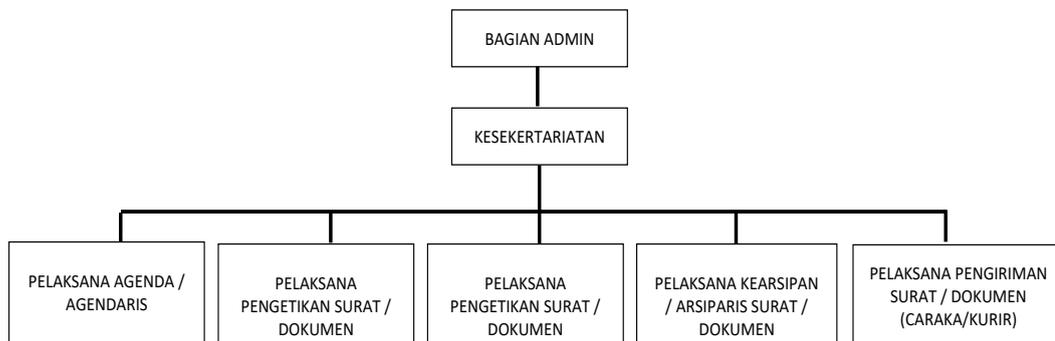
Status Kepegawaian	Bulan											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
<b>Pegawai tetap</b>	474	496	497	497	495	495	491	482	482	481	493	515
<b>Kontrak khusus BRI</b>	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Magang</b>	14	19	19	19	19	19	28	28	30	32	20	4
<b>Out-Sourching</b>	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
<b>Total</b>	540	567	566	566	564	564	569	560	562	563	563	569

Tabel 4.6

## Jenis Pekerjaan RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Jenis pekerjaan	Bulan											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
<b>Medis (tetap)</b>	31	31	31	31	31	31	31	30	30	30	30	30
<b>Paramedic (Perawat dan Bidan)</b>	225	231	230	230	231	231	231	228	228	228	239	239
<b>Penunjang Medik</b>	80	89	89	89	87	87	87	92	92	91	92	100
<b>Non Medik</b>	138	145	147	147	146	146	146	132	132	132	132	146
<b>Jumlah</b>	474	496	497	497	495	495	495	482	482	481	493	515

Gambar 4.2 Struktur Organisasi di Bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta



## 6. Uraian Tugas Jabatan di bagian Sekretariat TU

Dari struktur organisasi di bagian Sekretariat TU diatas, maka dapat disusun *job description* masing-masing jabatan. *Job description* nya adalah sebagai berikut:

### a. Kesekretariatan

#### 1) Uraian

- a) Semua surat keluar dan masuk melalui satu pintu (Kesekretariatan), kecuali surat tagihan relasi oleh bagian keuangan, resume medis oleh Instalasi Rekam Medis
- b) Melakukan pengecekan surat masuk dan surat keluar
- c) Mengagendakan surat-surat dan membuat konsep balasan surat, pengecekan kembali sampai dengan pengiriman surat
- d) Menindaklanjuti dan memproses disposisi surat sampai dengan selesai
- e) Mengarahkan lembar disposisi surat dari Direktur Utama dan Direksi terkait wewenang isi surat ke unit atau bagian yang terkait dan berkepentingan dengan disposisi tersebut

dengan member catatan kecil berupa nama unit kerja yang dituju dan lainya yang diperlukan

- f) Berkoordinasi dengan unit-unit terkait untuk menindaklanjuti notulen rapat
  - g) Menerima tamu yang berkepentingan dengan Rumah Sakit, bekerjasama dengan Bina Citra, Hukum dan Humas, Kominfo, Gizi, dan Penunjang Non Medis
  - h) Mengatur pembagian dan penggunaan ruang-ruang pertemuan
- 2) Indikator Keberhasilan
- a) Ketertiban, kelancaran, kecepatan, ketepatan proses surat menyurat
  - b) Ketertiban, kerahasiaan dan kecepatan menemukan arsip yang diperlukan
  - c) Jumlah keluhan terhadap pelayanan Kesekretariatan berkurang
  - d) Kelancaran dan ketertiban penggunaan ruang-ruang pertemuan
- 3) Perangkat Kerja
- a) Komputer dan alat tulis kantor (ATK)
  - b) Telepon dan mesin Fax

- 4) Sifat Jabatan
    - a) Jabatan fungsional yang dikerjakan pada jam kerja Rumah Sakit, yaitu: Senin – Sabtu, Jam 07.00 – 14.00 WIB.
  - 5) Wewenang
    - a) Mengatur ketertiban pelayanan surat menyurat, penggandaan, E-Document, pengarsipan surat atau dokumen terjamin kerahasiaannya, aman dan dapat diambil secara cepat apabila diperlukan
  - 6) Nama Bawahan Langsung
    - a) Pelaksana agenda/Agendaris
    - b) Pelaksana pengetikan Surat/Dokumen
    - c) Pelaksana penggandaan/E-Document
    - d) Pelaksana kearsipan/Arsiparis
    - e) Pelaksana pengiriman Surat (Caraka/Kurir) Surat/Dokumen
- b. Pelaksana Agenda/Agendaris
- 1) Uraian
    - a) Memberi nomor agenda surat masuk dan surat keluar
    - b) Mencetak lembar disposisi surat masuk
    - c) Membuat dan mencatat tanda terima surat secara efektif dan efisien
    - d) Melengkapi lampiran surat yang akan dikirim (bila diperlukan)
    - e) Memberikan stempel/cap perusahaan atau sejenisnya pada

surat/dokumen lainnya

- f) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
- g) Menghadiri rapat atau pertemuan koordinasi dan evaluasi yang diselenggarakan oleh atasan

2) Indikator Keberhasilan

- a) Ketertiban penyelesaian agen/nomor surat yang masuk maupun keluar
- b) Tidak adanya keluhan dari berbagai pihak yang berkepentingan

3) Perangkat kerja

- a) Komputer, Printer, dan Alat Tulis Kantor (ATK)
- b) Mesin Fotocopy

4) Sifat Jabatan

- a) Pelaksanaan teknis yang dikerjakan pada jam kerja Rumah Sakit, yaitu: Senin – Sabtu. Jam 07.00 – 14.00 WIB.

5) Target Kerja

- a) Keakuratan pencatatan nomor perihal surat masuk dan keluar dengan pencetakan lembar disposisi secara cepat dan tepat

c. Pelaksanaan Pengertian Surat/Dokumen

1) Uraian

- a) Mengetik semua konsep surat/dokumen lainnya yang diperlukan

- b) Membuat alamat tujuan pada amplop sesuai keperluan
  - c) Menjaga kebersihan dan kerapihan alat pengetikan (komputer, printer, scanner, dan alat penunjang lainnya)
  - d) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
  - e) Menghadiri rapat/pertemuan koordinasi dan evaluasi yang diselenggarakan oleh atasan
- 2) Indikator Keberhasilan
- a) Jumlah pengetikan terhadap batas waktu yang ditetapkan oleh yang memerlukan
  - b) Ketetapan dan kerapihan hasil pengetikan sesuai permintaan
  - c) Tidak adanya keluhan dari permintaan pengetikan
- 3) Perangkat kerja
- a) Komputer, Printer, dan Alat Tulis Kantor (ATK)
  - b) Mesin Fotocopy
- 4) Sifat Jabatan
- a) Pelaksanaan teknis yang dikerjakan pada jam kerja Rumah Sakit, yaitu: senin – sabtu. Jam 07.00 – 14.00 WIB.
- 5) Target kerja
- a) Ketertiban, kecepatan, dan ketepatan pengetikan semua jenis surat/dokumen/undangan
- d. Pelaksanaan penggandaan dan E-Document Surat/Dokumen
- 1) Uraian
- a) Mengumpulkan dan mencatat semua permintaan

penggandaan dan E-Document secara akurat

- b) Membuat dan melaksanakan penggandaan dan E-Document secara efektif dan efisien
  - c) Merawat mesin penggandaan (Fotocopy) dan E-Document (Scanner) agar selalu selalu siap pakai dengan hasil yang memuaskan
  - d) Menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan
- 2) Indikator keberhasilan
- a) Semua penggandaan dan E-Document diselesaikan dengan cepat dan tepat
  - b) Tidak adanya keluhan dari peminta penggandaan E-Document
- 3) Perangkat kerja
- a) Komputer, Printer, Scanner, dan Alat Tulis Kantor (ATK)
  - b) Mesin Fotocopy
- 4) Sifat Jabatan
- a) Pelaksanaan teknik yang dikerjakan pada jam Rumah Sakit, yaitu: Senin – sabtu. Jam 07.00 – 14.00 WIB
- 5) Target kerja
- a) Ketertiban, kecepatan dan ketetapan penggandaan dan E-Document semua jenis surat/dokumen termasuk undangan

e. Pelaksanaan Pengiriman (Kurir/Caraka) surat

1) Uraian

- a) Mencatat penerima semua surat-surat dinas keluar di lembar Bukti pengiriman surat (BPJS) dengan dicantumkan tanggal, hari dan kirim
- b) Mengirimkan surat lewat jasa kurir, jasa pos atau dikirm sendiri sesuai dengan alamat dengan cepat dan tepat
- c) Menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan

2) Indikator Keberhasilan

- a) Semua surat terkirim sampai alamat dengan cepat dan tepat
- b) Ada bukti pengiriman/penerimaan dalam lembar Bukti Pengiriman Surat (BPJS)
- c) Tidak adanya keluhan dari penerimaan surat

3) Perangkat kerja

- a) Komputer, Printer , dan Alat Kantor (ATK)
- b) Mesin Fotocopy
- c) Sepeda Motor

4) Sifat Jabatan

- a) Pelakasanaan teknis yang dikerjakan pada jam Rumah Sakit, yaitu: senin- sabtu. Jam 07.00 – 14.00 WIB.

- 5) Target Kerja
  - a) Sampainya surat yang dikirim melalui jasa kurir, jasa pos, atau yang di antara sendiri ke alamat yang dituju dengan cepat dan tepat
- f. Pelaksanaan Pengarsipan/Arsiparis Surat/Dokumen
  - 1) Uraian
    - a) Menerima dan menyimpan surat/dokumen baik fisik maupun E-Document menurut ketentuan yang berlaku
    - b) Membuat daftar catatan dokumen arsip menurut kodenya
    - c) Menyimpan penyusutan surat yang in aktif
    - d) Menyimpan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan
    - e) Menjaga ketertiban peminjam dan keamanan arsip
  - 2) Indikator Keberhasilan
    - a) Ketertiban, penyelesaian penataan arsip yang baik dan benar sesuai dengan kode klasifikasi arsip sehingga arsip dapat diambil dengan cepat dan akurat bila diperlukan
    - b) Terselenggaranya jadwal penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
  - 3) Perangkat kerja
    - a) Komputer, Printer, Scannter, dan Alat Tulis Kantor (ATK)
    - b) Mesin Fotocopy

- c) Lemari Filling Cabinet
- 4) Sifat Jabatan
  - a) Pelaksanaan teknis yang dikerjakan pada jam kerja Rumah Sakit, yaitu: Senin – Sabtu. Jam 07.00 – 14.00 WIB.
- 5) Target kerja
  - a) Kerapihan penataan arsip surat/dokumen sehingga dapat terjamin kerahasiaanya, terjaga keamanannya dan dapat diambil dengan cepat dan tepat jika sewaktu-waktu diperlukan

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip**

Suatu instansi pemerintah maupun swasta selalu menggunakan surat dalam hubungan kaitannya melaksanakan kegiatan informasi dengan instansi lain. Dalam pelaksanaan surat masuk dan surat keluar di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta menggunakan unsur penyampaian surat dengan satu pintu. Yang dimaksud dengan satu pintu adalah dimana kegiatan operasional yang dilakukan yaitu surat-surat masuk baik dari dalam bagian instansi itu sendiri maupun dari instansi lain harus melalui dan diolah di bagian Sekretariat. Begitu juga dengan surat keluar, surat-surat yang keluar harus diolah terlebih dahulu melalui bagian sekretariat sebelum nantinya disampaikan ke instansi lain.

Di bagian Sekretariat banyak menerima surat-surat yang masuk berupa permohonan, pemberitahuan, penawaran obat-obatan atau alat kesehatan, undangan, surat lamaran pekerjaan, dan lain sebagainya. Khusus untuk surat masuk lamaran pekerjaan hanya dikendali dan diserahkan pada bagian personalia, sedangkan surat yang lainnya dikendali dan diinput di aplikasi e-office.

Adapun prosedur pengurusan surat masuk dan prosedur pengurusan surat keluar adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pengurusan surat masuk

1) Menerima surat dan menyortir

Surat yang masuk pada jam kerja, diupayakan diterima langsung oleh sub bagian sekretariat (TU). Apabila ada surat masuk yang datang diluar jam kerja, maka diterima oleh bagian *Customer Service*. Surat masuk yang diterima oleh *Customer Service* secepatnya diserahkan kepada sub bagian sekretariat (TU). Kemudian surat-surat disortir untuk menentukan atau mengelompokkan surat yang boleh dibuka dan yang tidak boleh dibuka (surat rahasia), dan surat-surat pribadi. Surat yang bersifat rahasia langsung diserahkan kepada yang bersangkutan, tidak boleh dikendali.

2) Membuka surat

Setelah surat disortir, kemudian surat yang bersifat biasa boleh langsung dibuka dan dibaca isi suratnya. Surat yang sulit dibuka

langsung, maka dapat menggunakan gunting atau silet agar lebih mudah dan cepat untuk membukanya.

### 3) Kartu kendali

Petugas yang telah membuka dan membaca isi surat yang ditujukan kepada direktur kemudian melakukan pengendalian terhadap surat tersebut. Surat dikendali dengan melakukan pencatatan dikartu kendali dengan memberi nomor dan kode surat masuk. Setelah itu surat tersebut di scan menurut nomor dan kode yang ada di kartu kendali kemudian untuk melakukan pencatatan surat, surat diinput menggunakan aplikasi e-office. Berikut adalah klasifikasi kode surat masuk yang ada di bagian Sekretariat (TU) RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta:

Pen	: Penawaran
Pemb	: Pemberitahuan
Perm	: Permintaan/Permohonan
Und	: Undangan
Diklat	: Seminar/Workshop/Pelatihan, dll
Lap	: Laporan
Rek	: Rekomendasi
Himb	: Himbauan
Ins	: Instruksi
Us	: Usulan
SK	: Surat Keputusan

SL : Sertifikat Kelahiran

L : Lamaran Pekerjaan

Maj : Majalah

4) Diserahkan kepada Direktur

Surat yang sudah dikendali diserahkan kepada direktur yang nantinya akan diberi disposisi kepada unit terkait dilembar kartu kendali oleh direktur, dan kemudian akan dikembalikan lagi kepada sub bagian Sekretariat (TU).

5) Ditindak lanjuti sesuai disposisi

Ka. Sub bagian Sekretariat (TU) menelaah isi disposisi dari direktur, isi disposisi tersebut yang dicatat dalam agenda surat masuk di komputer. Kemudian, sub bagian Sekretariat (TU) melaksanakan isi disposisi dari Direksi, antara lain:

a) Apabila Wadir : Yan. Med/ Umum/ Penunjang Medis & Ku perlu untuk membaca, maka surat diteruskan ke Wadir : Yan. Med/ Umum/ Penunjang Medis & Ku. Setelah dibaca dan di disposisi oleh Wadir, isi disposisi ditindak lanjuti oleh sub bagian Sekretariat (TU).

b) Diserahkan ke unit terkait. Maka surat diserahkan kepada petugas kurir untuk diserahkan ke unit terkait sesuai prosedur penyerahan surat dengan menggunakan buku ekspedisi surat masuk sebagai tanda bukti penerimaan. Apabila surat itu penting, missal : hasil limbah cair, dll

maka sebelum diserahkan ke unit terkait di fotokopi terlebih dahulu. Yang asli disimpan di bagian sekretariat (TU).

- c) Apabila surat harus dijawab, maka dijawab sesuai dengan prosedur tetap menjawab surat.
- d) Apabila isi disposisi “diarsip” maka surat dimasukkan kedalam arsip sesuai dengan klasifikasi arsip.

6) Pengarsipan

Surat yang telah ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi, maka surat tersebut dapat diarsipkan disimpan dalam ordner atau filling cabinet sesuai dengan kode klasifikasi surat masuk.

b. Prosedur pengurusan surat keluar

Surat keluar yang dibuat dan dikeluarkan dari bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah surat edaran, pemberitahuan, permohonan, jawaban surat, undangan, dan surat keputusan. Pengurusan surat keluar ini telah menggunakan sistem komputerisasi (diinput menggunakan komputer).

Prosedur pengurusan surat keluar pada bagian Sekretariat (TU) adalah sebagai berikut:

1) Perintah pembuatan surat

Pembuatan surat dibuat atas perintah Direktur/Wakil Direktur. Surat keluar yang dibuat baik karena adanya kegiatan untuk membalas ataupun surat dinas yang atas kehendak instansi itu

sendiri. Sub bagian Sekretariat (TU) pelaksana surat keluar yang diperintahkan untuk membuat konsep surat keluar.

2) Pengetikan konsep surat

Konsep surat keluar dibuat dan diketik oleh sub bagian Sekretariat (TU). Konsep surat ada yang berupa *soft file* antara lain surat keluar edaran, pemberitahuan dan lain-lain, sehingga dalam pembuatan surat tersebut dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat karena tidak membutuhkan waktu yang lama untuk mengetiknya, hanya tinggal mengedit-edit di bagian isi dan waktunya. Setelah konsep surat selesai dibuat kemudian diserahkan kepada Direktur atau Wakil Direktur untuk dikoreksi. Konsep surat yang telah disetujui maka diketik dan dicetak, selanjutnya dicatat atau diinput menggunakan e-office di bagian surat keluar.

3) Penandatanganan surat

Setelah surat yang dicetak dan diinput dalam e-office di bagian surat keluar, selanjutnya Ka sub bagian Sekretariat (TU) memintakan tanda tangan Direktur/Wakil Direktur, yang sebelumnya telah ditanda tangani terlebih dahulu oleh unit pelayanan terkait.

4) Penggandaan surat

Surat yang telah ditanda tangani kemudian diberi stempel oleh sub bagian Sekretariat (TU), dan selanjutnya digandakan untuk

sejumlah unit pelayanan terkait untuk disimpan di bagian Sekretariat (TU) sebagai arsip surat keluar.

5) Pengiriman surat

Surat yang telah siap untuk dikirim kemudian dimasukkan kedalam amplop. Dan selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi surat keluar. Bagian kurir mendistribusikan surat keluar kepada unit pelayanan terkait di dalam instansi itu sendiri dengan membawa buku ekspedisi surat keluar intern sebagai bukti tanda terima surat. Apabila untuk instalasi lain dan bagian kurir tidak memungkinkan kurir untuk mengirim sendiri, maka surat dikirim melalui aplikasi email atau kantor pos. Untuk lebih jelasnya, prosedur tetap distribusi surat adalah sebagai berikut:

- a) Bagian kurir menggandakan semua dokumen surat yang akan didistribusikan ke unit kerja atau instansi terkait.
- b) Bagian kurir membuat dan mencatat tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar intern RS untuk bukti penerimaan surat.
- c) Surat diserahkan ke unit kerja terkait dengan membutuhkan tanda tangan dan nama terang sebagai bukti serah terima surat.
- d) Untuk surat yang dikirim ke luar, bagian kurir membuat amplop dengan nama dan alamat yang jelas.
- e) Surat yang akan didistribusikan dicatat dalam buku

ekspedisi surat keluar ekstern RS.

- f) Untuk surat dalam kota yang masih terjangkau, surat langsung diantar oleh bagian kurir dengan membutuhkan tanda tangan dan nama terang dalam buku ekspedisi surat keluar ekstern RS, sebagai bukti serah terima surat.
- g) Untuk surat yang tidak bisa terjangkau atau diluar kota, surat dikirim melalui kilat khusus supaya mendapatkan bukti pengiriman surat.
- h) Semua bukti pengiriman surat baik di dalam maupun di luar RS disimpan oleh bagian kurir.

Dalam proses penerimaan dan pencatatan arsip yang dilakukan di bagian Sekretariat (TU) berdasarkan pengamatan penulis sudah dilakukan dengan baik dan tidak ada penumpukan surat-surat masuk, karena surat tersebut segera diproses. Pengurusan surat masuk maupun surat keluar sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **2. Penyimpanan Arsip**

### **a. Azas penyimpanan arsip**

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan dapat diperoleh kesimpulan bahwa azas penyimpanan arsip yang dilakukan di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah azas sentralisasi. Hal ini dengan tujuan untuk menciptakan tertib

administrasi dan terselenggaranya penyimpanan arsip secara benar, sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen atau surat-surat yang ada.

Azas sentralisasi yang digunakan di bagian Sekretariat (TU) mempunyai keuntungan sebagai berikut:

- 1) Siapapun yang meminjam arsip akan melalui bagian Sekretariat, yang nantinya akan memudahkan dalam pengawasan arsip.
- 2) Semua arsip diseragamkan dalam pengelolaan dan penyimpanannya, karena hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu sekretariat.
- 3) Akan lebih cepat menghemat waktu dalam pencarian informasi yang dibutuhkan, karena tidak perlu ke beberapa bagian.

Namun dalam penggunaan azas ini terdapat kelemahan yaitu, ada beberapa bagian yang letaknya jauh dari bagian sekretariat, sehingga seseorang yang membutuhkan arsip tidak akan langsung mendapatkannya karena perlu waktu khusus.

b. Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta menggunakan sistem numerik dimana semua arsip dicatat atau diinput sesuai dengan nomor pada masing-masing surat. Karena untuk mempermudah pencarian arsip di dalam komputer maka digunakan sistem numerik dalam proses penyimpanan arsipnya.

### 3. Pemeliharaan arsip

Suatu arsip agar tidak rusak maka memerlukan adanya suatu pemeliharaan arsip secara khusus untuk mencegah dari serangan rayap, dari kelembaban udara dan dari hal-hal lain yang menyebabkan kerusakan pada arsip. Pemeliharaan arsip di bagian Sekretariat PKU Muhammadiyah Yogyakarta lebih ditekankan pada arsip yang masih aktif. Arsip yang masih aktif dijaga dan dirawat, supaya apabila terjadi hal yang tidak dikehendaki dalam jangka waktu dekat dapat dilakukan penanganan. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dilakukan oleh petugas sudah baik. Pemeliharaan arsip yang dilakukan yakni meliputi:

#### a. Pemeliharaan fisik arsip

Pemeliharaan fisik arsip yang dilakukan mencakup kegiatan merawat dan mengamankan fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Untuk pemeliharaan fisik arsip dapat menggunakan kapur serangga atau obat serangga sejenisnya. Pemeliharaan arsip yang disimpan dalam lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabanya.

#### b. Pemeliharaan lingkungan

Pemeliharaan lingkungan sekitar arsip mencakup kegiatan merawat dan menjaga ruangan arsip agar tetap bersih, rapi dan terhindar dari gangguan serangga yang dapat merusak arsip. Usaha yang dilakukan petugas dalam pemeliharaan lingkungan arsip yaitu dengan membersihkan tempat penyimpanan arsip dari segala macam

debu dan menyapu ruangan disekitar arsip.

#### **4. Penyusutan dan pemusnahan arsip**

Setiap harinya di suatu instansi, surat yang masuk atau arsip akan bertambah dan terus bertambah, sedangkan ruang penyimpanannya mempunyai daya tampung yang terbatas karena ruangan yang tersedia juga tidak terlalu luas. Untuk mengurangi kesulitan dalam penyimpanan arsip yang semakin banyak, maka suatu instansi perlu mengadakan penyusutan dan pemusnahan arsip.

##### **a. Penyusutan arsip**

Penyusutan arsip atau pemindahan arsip di bagian sekretariat (TU) RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dilakukan dengan penilaian terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip yang disimpan di file aktif atau inaktif, kemudian perlu dimusnakan atau disimpan menjadi arsip statis (arsip abadi). Berikut adalah prosedur penyusutan atau pemindahan arsip di bagian Sekretariat (TU) sebagai berikut:

- 1) Jadwal retensi atau pemindahan dan pemusnahan arsip disesuaikan dengan lamanya arsip.
- 2) Ka UPT Sekretariat (TU) mengklasifikasikan arsip sebagai berikut:
  - a) Arsip vital, yaitu arsip yang tidak boleh dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Misalnya akte pendirian rumah

sakit

- b) Arsip penting, arsip ini disimpan di file aktif selama  $\pm$  5 tahun dan kemudian dipindahkan di file inaktif selama  $\pm$  25 tahun. Misalnya laporan keuangan rumah sakit
  - c) Arsip berguna, arsip ini berguna sementara, disimpan di file aktif selama  $\pm$  2 tahun dan kemudian dipindahkan di file inaktif selama  $\pm$  10 tahun. Misalnya surat kerjasama
  - d) Arsip tidak berguna, arsip ini dapat dimusnakan sesudah dipakai sementara, paling lama arsip ini disimpan selama  $\pm$  1 tahun di file aktif. Misalnya undangan
- 3) Diakhir tahun Ka. UPT Sekretariat (TU) mengklasifikasikan arsip yang perlu dipindah di file inaktif atau dimusnahkan.
  - 4) Ka. Sub bagian Sekretariat (TU) membuat surat permohonan pemindahan arsip kepada Direktur.
  - 5) Setelah surat permohonan disetujui, arsip siap untuk dipindahkan ke file inaktif.
- b. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip dilakukan untuk menciptakan tertib administrasi yang baik dan teratur, sehingga mengurangi beban ruang penyimpanan arsip dan juga dapat mempermudah proses kegiatan kerja. Langkah-langkah prosedur tetap pemusnahan arsip di bagian Sekretariat (TU) adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip dipilih atau dipisah-pisahkan mana arsip yang sudah

tidak aktif dan arsip yang masih aktif. Arsip tersebut diklasifikasikan berdasarkan kepentingan, yaitu arsip atau dokumen utama (disimpan abadi), arsip penting (disimpan selama 10 tahun), arsip biasa (disimpan selama 5 tahun). Arsip yang sudah tidak aktif disiapkan atau digolongkan sebagai arsip yang akan dimusnahkan. Kemudian, nama arsip-arsip tersebut dicatat dan diketik.

- 2) Ka sub bagian Sekretariat (TU) membuat surat permohonan pemusnahan arsip dengan persetujuan Direktur.
- 3) Setelah surat permohonan disetujui oleh Direktur, maka dibuatkan berita acara pemusnahan yang ditanda tangani oleh:
  - a) Ka sub bagian Sekretariat (TU) & Ka bagian Umum
  - b) Bagian Incenerator (pembakaran)
  - c) Diketahui oleh Wadir umum
- 4) Setelah selesai arsip-arsip diserahkan ke bagian Incenerator untuk dibakar atau dimusnahkan.

### **C. Temuan Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta tentang Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat Rumah Sakit tersebut telah menggunakan sistem komputerisasi dalam pengelolaan arsipnya, dan menggunakan sistem numerik dalam penyimpanan arsipnya, serta menggunakan azas sentralisasi dalam penyimpanan arsipnya. Upaya ini

dilakukan agar ketika dalam proses pencarian dokumen arsip tidak membutuhkan waktu lama untuk menemukan arsip yang dicari sehingga pekerjaan tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Menurut peneliti, sistem pengelolaan arsip yang digunakan oleh rumah sakit ini sudah baik karena selain menghemat ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip, sistem komputerisasi juga menghemat tenaga serta waktu ketika sewaktu-waktu mencari arsip yang diinginkan. Akan tetapi ketika salah atau keliru dalam memasukan data file surat yang telah diupload ke dalam e-office maka file atau data tersebut tidak dapat diubah atau diganti kembali sehingga ini menjadi salah satu masalah dalam proses pencarian arsip ketika sewaktu-waktu diperlukan dan juga ada beberapa file yang ukurannya besar sehingga tidak dapat di arsip atau di upload ke dalam e- office sehingga ketika mencari dokumen atau arsip yang diperlukan kita harus mencari kembali hard file surat tersebut di tumpukan surat masuk.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, maka penulis mengetahui bahwa arsip-arsip yang terdapat di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta meliputi surat-surat laporan kegiatan sub bagian Sekretariat, surat permohonan, surat-surat tugas, surat kerjasama, surat dinas ataupun surat monitoring hasil kerja.

Mengenai pengelolaan arsip di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta yang telah dibahas penulis dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan pengelolaan arsip di bagian Sekretariat sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, akan tetapi hasilnya belum maksimal karena dapat dilihat dari arsip-arsip masih ada yang belum bisa di upload ke dalam e-office karena memiliki ukuran yang besar sehingga ketika dalam mencari kembali arsip tersebut harus mencarinya di hard file yang tertumpuk di surat masuk, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip tersebut.
2. Penerimaan dan pencatatan arsip di bagian Sekretariat dilakukan dengan pengurusan surat satu pintu, dimana semua surat masuk maupun surat keluar harus melalui bagian sekretariat.

3. Azas penyimpanan arsip yang digunakan di bagian sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah azas sentralisasi, karena untuk mempermudah dalam penemuan arsip kembali.
4. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah sistem numerik, karena untuk mempermudah pencarian dokumen di dalam komputer.
5. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di bagian Sekretariat RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta sudah baik, meliputi kegiatan pemeliharaan fisik arsip dan lingkungan.
6. Penyusutan dan pemusnahan arsip di bagian Sekretariat dilakukan sesuai dengan keadaan atau masa berlakunya arsip tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasannya, penulis mengajukan saran-saran dengan harapan untuk dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan di bagian sekretaris RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip, antara lain:

1. Sistem dalam link e-office agar lebih diperbaiki lagi terutama dalam proses pengimputan data arsip sehingga ketika terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam proses pengimputan atau pemasukan data data arsipnya dapat diperbaiki Kembali atau diedit Kembali.
2. Dalam penanganan arsip terutama dalam hal arsip atau penyimpanan dokumen kedalam e-office agar tidak diberi batasan ukuran file yang

akan di input kedalam e-office, sehingga sebesar apapun ukuran file tersebut dapat di upload ke dalam e-office sehingga ketika dalam pencarian dokumen yang diperlukan tidak membutuhkan waktu yang lama dan tidak menguras energi yang besar.

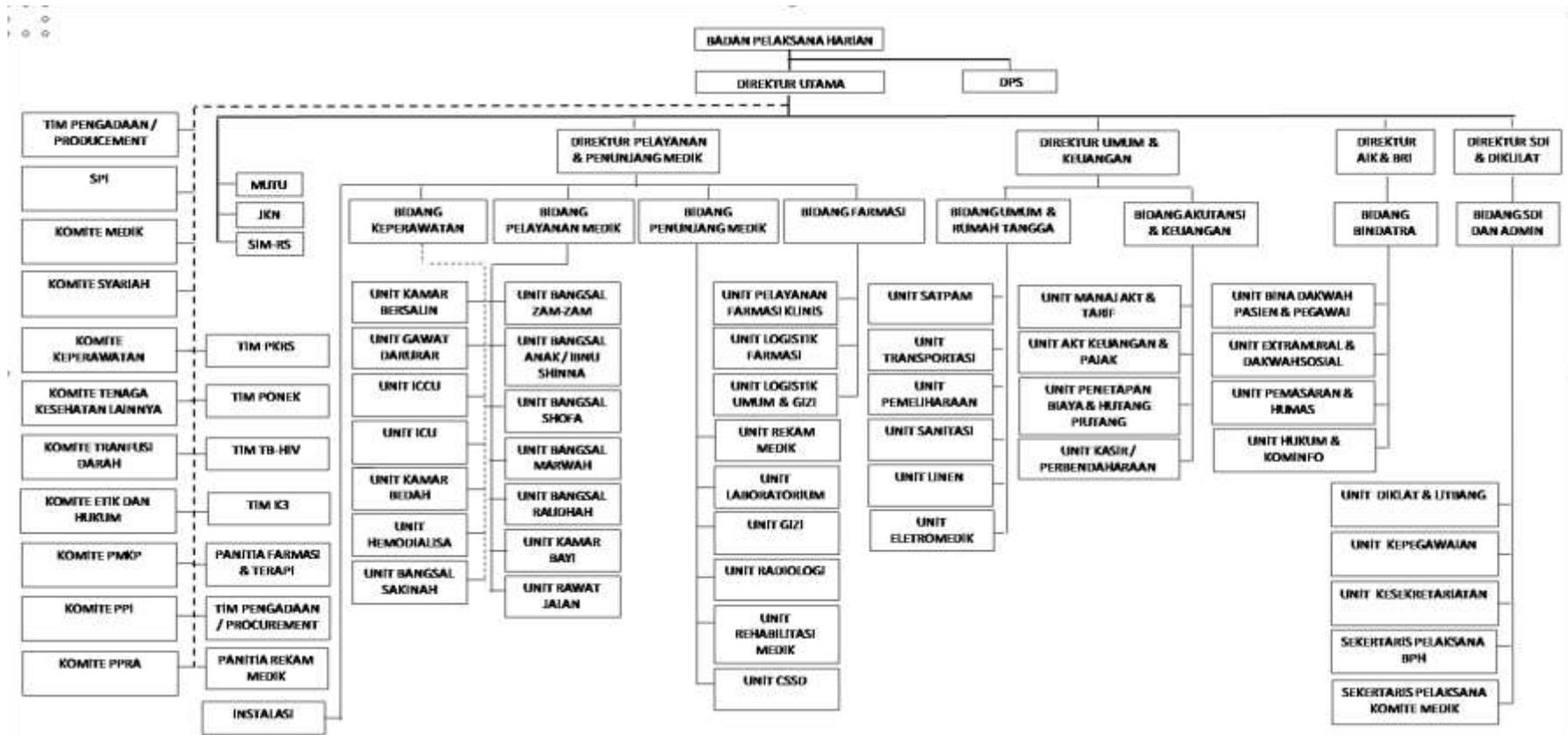
## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2011. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik, Edisi Revisi VII*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.
- Carunida, A, 2009. *Pengelolaan Wisata Religi di Makam Ki Ageng Selo di desa* (Studi kasus pada yayasan makam Ki Ageng Selo di desa Selo kecamatan Tawangharjo kabupaten Grobongan), tidak dipublishkan: IAIN Walingsongo Semarang.
- Departemen Pengelolaan Logistik & Fasilitas, (2009). ISO 15489 – RECORDS MANAGEMENT, Jakarta: Bank Indonesia.
- Depkes RI, 2002. *Pedoman Sanitasi Rumah Sakit di Indonesia*, Direktorat Jendral PPM & PLP: Jakarta.
- Djamarah, Syaiful Bahri, 2006. *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Hutahaean, Jeperson, 2015. *Konsep Sistem Informasi*, Deepublish: Yogyakarta.
- Luhmann, Niklas, *Soziale Systeme, Grundrisseiner allgemeinen Theorie*, Frankfurt: Suhrkamp, 1994
- Menkes RI No. 1204/MENKES/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2008. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.
- Mulyani, Sri, (2016). *Metode Analisis dan perancangan Sistem*, Bandung: Abdi Sistematika.
- Muninjaya, Gde A.A, 2004. *Manajemen Kesehatan*, Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Permenkes No 340/MENKES/PER/III/2010. Tentang Klasifikasi Rumah Sakit, 2010
- Riduwan, 2010. *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*, Bandung: Alfabeta.

- Saiman, 2002. *Manajemen Sekretaris*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Serdamayanti, 2001. *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Siregar, 2003. *Farmasi Rumah Sakit Teori dan Penerapan*, EGC: Jakarta.
- Subagyo, Joko. P, 2011. *Metodologi Penelitian dalam Teori dan Praktek*, Jakarta: Aneka Cipta.
- Sugiarto, A & Wahyono, T, 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_, (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, CV.
- Supriyati, 2012. *Metodologi Penelitian Komputerisasi Akuntansi*, Bandung: LABKAT.
- Susanto, Azhar, 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*, Bandung: Lingga Jaya.
- Syah, Hidayat, 2010. *Pengantar Umum Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Verivikatif*, Pekanbaru: Suska Pres.
- The Liang Gie, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Torang, Syamsir, 2016. *Organisasi & Manajemen*, (Perilaku, Struktur, Budaya, & Perubahan Organisasi), Bandung: Alfabeta.
- Umar, Husein, 2003. *Metodologi Penelitian: Aplikasi dalam Pemasaran*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, Jakarta 2009.
- Wursanto, Ignatius, 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi.

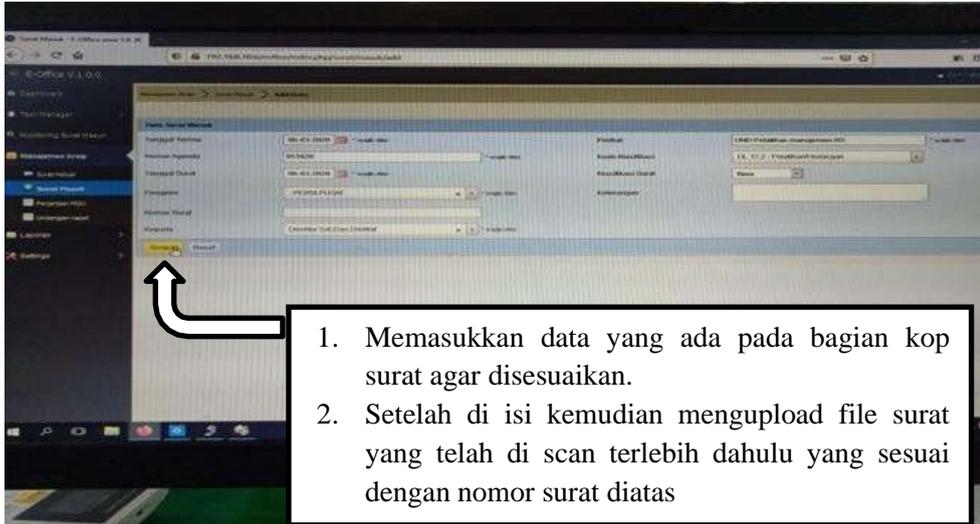
# LAMPIRAN I

## Struktur Organisasi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

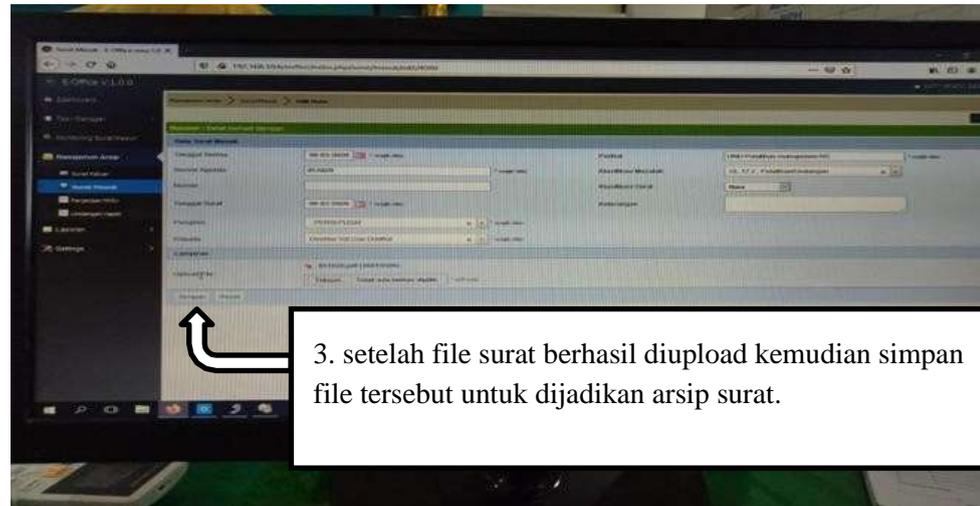


## LAMPIRAN II

### *Proses Mengarsip Surat*



1. Memasukkan data yang ada pada bagian kop surat agar disesuaikan.
2. Setelah di isi kemudian mengupload file surat yang telah di scan terlebih dahulu yang sesuai dengan nomor surat diatas



3. setelah file surat berhasil diupload kemudian simpan file tersebut untuk dijadikan arsip surat.



4. ini adalah daftar arsip surat yang telah disimpan dan berhasil diupload