

**TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIMPANAN ARSIP PADA**

**BAGIAN SDM & DIKLAT DI RUMAH SAKIT BETHESDA**

**LEMPUYANGWANGI**



**Disusun Oleh:**

**JEVI MODESTA**

**17001236**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2020**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul : Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Pada Bagian  
SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi  
Nama : Jevi Modesta  
Nim : 17001236  
Program Studi : Manajemen Administrasi

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir  
Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Ir. Edi Cahyono, M.M

NIK 113.00115

## HALAMAN PENGESAHAN

### PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN SDM & DIKLAT DI RUMAH SAKIT BETHESDA LEMPUYANGWANGI

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

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 16 Juli 2020

Tim Penguji

Ketua

Anggota

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

Wahyu Febri E, S.E., M.SI., AK., CA

NIK. 10600102

NIK. 118 00120

Mengetahui

Direktur AMA YPK

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

NIP. 19780242005011002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jevi Modesta

Nim : 17001236

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Pada Bagian  
SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangangi

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun 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, 16 Juli 2020

Yang membuat pernyataan

Jevi Modesta

## **MOTTO**

**Jatuh Belum Tentu Gagal, Tetapi Patah Semangat Adalah**

**Fatal. (Amsal 24:16a)**

**Tidak Penting Seberapa Lambat Anda Melaju, Selagi Anda**

**Tidak Berhenti**

**(Konfusius)**

**Karena Kalau Anda Tak Melakukannya, Takkan Ada Yang**

**Bisa Melakukan Untuk Anda**

**(Jack Canfield)**

**Rahasia Maju Adalah Memulai**

**(Mark Twain)**

**Hidupkan Hidupmu Sepenuhnya Dan Fokus Pada Hal-Hal**

**Positif (Matt Camero)**

## **PERSEMBAHAN**

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kasih dan rahmat-Nya serta karunia-Nya kepada penulis selama menempuh pendidikan di kampus AMA YPK Yogyakarta dari awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-sebesaranya kepada semua yang telah memberikan bantuan, dukungan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

1. Segala puji dan syukur saya haturkan kepada Allah Yang Maha Kuasa yang selalu menyertai sepanjang hidup saya atas semua kehendaknya hingga saat ini, saya masih diberi napas kehidupan serta kesehatan sehingga selama 3 tahun perkuliahan saya, saya dapat menjalaninya dengan lancar hingga proses menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan saya, yang senantiasa memeberikan kasihnya, memeberi dukungan semangat serta dorongan agar saya terus maju dan berkembang.
3. Kakak Nova Karlina yang selalu memberikan saya semangat dan dorongan agar tidak putus asa dalam keberhasilan ini.
4. Teman-teman kos Fanny, Grac, Almita, Erma yang selalu memberikan bantuan dan dukungannya.
5. Sahabat saya Adelheid Maria Wea yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya.
6. Ibu Rosi, yang telah membantu dalam proses penulisan Tugas Akhir ini.

7. Bapak Edi Cahyono, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan sehingga Tugas Akhir ini dapat tersusun.
8. Semua Dosen AMA YPK yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
9. Semua teman seperjuang yang turut membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk kelulusan pendidikan pada Program Studi Diploma III Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan tak luput dari kekeliruan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan usulan dan saran serta kritik demi perbaikan dan penyempurnaan tulisan ini.

Dalam Tugas Akhir ini penyusunan tidak terlepas dari bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M.M Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
2. Bapak Edi Cahyono, M.M Dosen Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta dan selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan menyumbangkan pikiran-pikiran dalam proses menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Seluruh dosen, staff, karyawan/i AMA YPK Yogyakarta yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

4. Kedua orang tua saya yang selalu memeberikan dukungan semangat, kasih sayang dan doa yang tulus untuk saya.
5. Semua teman seperjuang yang telah turut membantu penulis dalam Tugas Akhir ini.

Semua pihak yang telah mendukung dan memberikan motivasi serta semangat baik secara langsung maupun tidak langsung kepada penulis selama 3 tahun menepuh pendidikan di perguruan tinggi, penulis megucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 16 Juli 2020

Penulis

Jevi Modesta

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
ABSTRAK .....	xv
<b>BAB I PENADAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Prosedur Pelaksanaan.....	4

B. Penyimpanan .....	4
C. Arsip .....	5
D. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip .....	7
E. Prosedur Penyimpanan Arsip .....	10

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Data .....	16
B. Teknik Pengumpulan Data .....	16
C. Metode Analisa Data .....	17

### **BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi .....	18
B. Hasil Penelitian .....	22
C. Pembahasan .....	25

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	28

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosedur penyimpanan arsip .....	10
Gambar 4.1 Penataan arsip disimpan secara vertikal .....	22
Gambar 4.2 Filing cabinet .....	24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Filling cabinet

Lampiran 2. Lemari arsip

Lampiran 3. Ordner

Lampiran 4. Map gantung

Lampiran 5. Perforator dan Stapler

Lampiran 6. Rak arsip

## **ABSTRAK**

Dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta, arsip adalah suatu hal yang sangat penting bagi suatu organisasi karena arsip memiliki peran yaitu sebagai memori suatu organisasi. Dari hasil pengamatan secara langsung tujuan penelitian ini untuk mengetahui prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, jenis data yang digunakan: data primer dan data sekunder, pengumpulan data menggunakan data primer: observasi dan wawancara.

Prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi dari hasil pengamatan secara langsung dalam pengorganisasian arsip pada bagian SDM & Diklat menggunakan sistem sentalisasi dimana sistem sentalisasi ini digunakan untuk menyimpan dokumen. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem nomor dan sistem abjad, sistem nomor digunakan untuk menyimpan arsip berupa surat-surat sedangkan sistem abjad digunakan untuk menyimpan file karyawan. Dalam penyimpanan arsip peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, ordner dan map gantung.

**Kata kunci: pelaksanaan penyimpanan arsip**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejarah kearsipan sebenarnya sudah sejak zaman kuno, yaitu sejak manusia sudah bisa membuat warkat, yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal, misalnya daun papyrus bertulis di Mesir (3000 SM), perkamen yaitu kulit domba, tulisan yang terdapat di Yunani, gulungan kulit bambu, kain sutra, kerang dan batu bertulis/bergambar yang terdapat di Tiongkok, daun lotar dan batu-batu bertulis terdapat di Indonesia.

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dimana suatu organisasi baik itu pemerintah maupun organisasi swasta seperti salah satunya Rumah Sakit, maka sangat dibutuhkannya suatu manajemen yang baik dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlunya manajemen yang baik agar kegiatan yang ada di masing-masing dari suatu organisasi seperti kegiatan pada bagian SDM & Diklat dan bagian-bagian lainnya dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen yang tepat, diperlukan data dan informasi yang tepat dan cepat.

Maka dari itu dalam kegiatan organisasi data dan informasi sangatlah penting, salah satu sumber informasi tersebut adalah arsip. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa 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 perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam suatu organisasi arsip memiliki peran yang sangat penting bagi kelancaran suatu kegiatan organisasi, peran arsip tersebut adalah sebagai memori suatu organisasi, karena karyawan dalam suatu organisasi mempunyai memori ingatan yang terbatas, sehingga suatu saat arsip berperan sebagai wadah informasi dan barang bukti. Arsip juga merupakan sarana penting administrasi dan juga kebutuhan utama untuk perkembangan suatu organisasi sebagai kegiatan manajemen yang dapat menentukan suatu organisasi mencapai tujuannya.

Dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta pasti terdapat prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip yang kemungkinan berbeda satu dengan yang lain, namun tidak menutup kemungkinan terdapat kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur yang ada disuatu organisasi memiliki tujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan teratur.

Oleh karena itu berdasarkan latar belakang masalah, penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang prosedur, maka dari itu penulis mengambil judul tentang prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka dibuat suatu rumusan masalah yaitu:

Bagaimana prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi.

### **D. Manfaat Penelitian**

#### 1. Bagi Mahasiswa

Dapat menambah wawasan dan mengembangkan pengetahuan terutama tentang prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip secara langsung di tempat praktek kerja lapangan.

#### 2. Bagi Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi

Bagi Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi instansi khususnya pada bagian SDM & Diklat dalam bidang arsip.

#### 3. Bagi AMA YPK Yogyakarta

Dapat menjadi tambahan informasi bagi kampus AMA YPK Yogyakarta khususnya pada bagian perpustakaan sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Prosedur Pelaksanaan**

Menurut Ida Nuraida (2008), prosedur adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Menurut MC Maryati (2008), prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Azhar (2000), prosedur adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pelaksanaan adalah proses, cara, pembuatan melaksanakan, rancangan, keputusan. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau badan atau wadah berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan.

#### **B. Penyimpanan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia penyimpanan adalah proses, cara, pembuatan atau kegiatan pemasaran yang bersangkutan dengan menahan dan

menyimpan produk sejak dihasilkan sampai waktu dijual. Dengan kata lain penyimpanan adalah proses, cara, tempat menyimpan atau pembuatan menyimpan.

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan unit kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

### **C. Arsip**

#### **1. Pengertian Arsip Menurut Asal Katanya**

Kata “arsip” berasal dari bahasa Belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirjo (1982), *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal dari bahasa latin *filum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikat dengan tali atau benang.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1979) menyatakan bahwa warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan.

#### **2. Pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara**

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memeberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut:

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau yang diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

3. Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, dalam buku Basir Barthos, menerapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Basir Barthos (2000), arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek

(pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non-pemerintah, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan disimpan guna untuk membantu daya ingat sehingga sewaktu-waktu apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

#### **E. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip**

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Oleh karena itu perlunya penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Maka dari itu arsip perlu disimpan karena memiliki nilai guna bagi suatu organisasi demi kelangsungan organisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), arsip mempunyai tujuh (7) nilai atau kegunaanya yaitu:

1. Arsip bernilai informasi.
2. Arsip bernilai administrasi.
3. Arsip bernilai hukum.

4. Arsip bernilai sejarah.
5. Arsip bernilai ilmiah.
6. Arsip bernilai keuangan.
7. Arsip bernilai pendidikan.

Nilai kegunaan yang disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai-nilai dan kegunaannya dalam hal informasi, administrasi, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan dan pendidikan. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

Dalam suatu pelaksanaan penyimpanan arsip terdapat pengorganisasian arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), di dalam pengorganisasian arsip membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Maka dengan begitu, adanya kejelasan siapa yang mengelola dan bertanggungjawab dalam hal pembagian tugas.

Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

#### 1. Setralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

#### 2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola

arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri.

### 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi adalah gabungan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip baik sentralisasi dan desentralisasi.

Dalam penyimpanan arsip, arsip tidak hanya sekedar disimpan saja tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti, sehingga apabila arsip diperlukan maka dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono dkk (1985).

#### 1. Sistem abjad

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

#### 2. Sistem pokok soal (subyek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

#### 3. Sistem tanggal (kronologis)

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat dan untuk surat-surat keluar, arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

#### 4. Sistem nomor

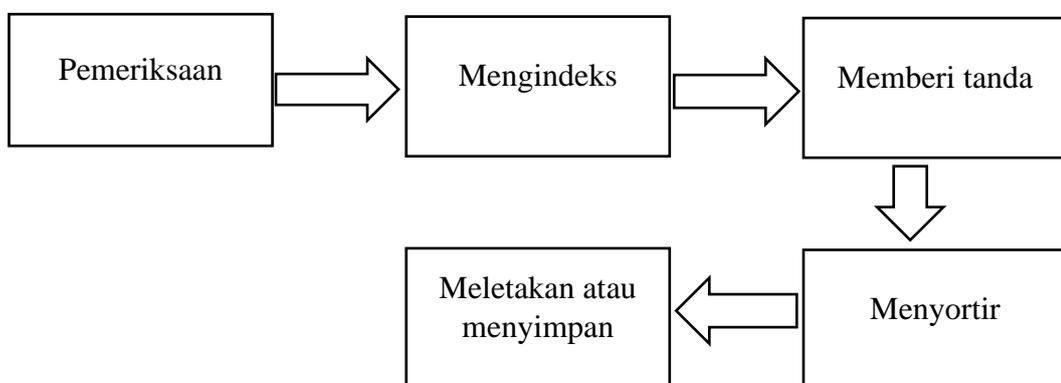
Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomor kode dengan angka-angka. Pada sistem ini, dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

#### 5. Sistem wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, provinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.

### F. Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan penyimpanan arsip, tentunya memerlukan prosedur penyimpanan arsip, serta peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (2001), prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Prosedur penyimpanan arsip

Berdasarkan gambar prosedur penyimpanan arsip diatas dapat dijelaskan yaitu:

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subyek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama untuk jenis surat masuk, dan nama individu untuk surat keluar yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

c. Memberi tanda

Langkah ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan

mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

#### d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khususnya untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Untuk sistem abjad, pengelompokan dilakukan dengan abjad, untuk sistem nomor dikelompokkan menurut angka, untuk sistem wilayah dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subyek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subyek masalah.

#### e. Menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menyimpan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan, dengan didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai langkah ini merupakan langkah terakhir dalam prosedur penyimpanan arsip. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati, jangan sampai terjadi salah peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

Dalam melaksanakan prosedur penyimpanan arsip maka perlunya peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip, ada pun peralatan dan perlengkapan kearsipan yang digunakan untuk menyimpan dokumen.

#### 1. Filing cabinet

Filing cabinet, yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung lembar arsip ukuran surat yang disusun vertikal. Filing cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang bersifat aktif.

## 2. Lemari arsip

Lemari arsip adalah tempat menyimpan berbagai bentuk arsip. Peyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping dengan terlebih dahulu arsip dimasukan ke dalam ordner.

## 3. Rak arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara menyamping. Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukan ke dalam ordner. Ordner ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner arsip.

## 4. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip atau surat-surat.

Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut:

### a. Stopmap folio

Stopmap folio adalah map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya.

Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh.

### b. Map snelhecter

Map snelhecter adalah map yang mempunyai penjepit di tengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip atau surat yang ada di dalamnya maka digunakan penjepit tersebut, maka sebelumnya arsip terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator yang memiliki penjepit di tengahnya.

c. Folder

Folder adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja.

d. Hanging folder

Hanging folder adalah folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

5. Ordner

Ordner adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal yang di dalamnya terdapat besi penjepit yang digunakan untuk menjepit arsip. Untuk itu arsip sebelum disimpan harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator.

6. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler yang bentuknya sedang dapat membendel 10-20 lembar kertas, sedangkan stapler besar mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas.

7. Perforator

Perforator adalah alat untuk melubangi. Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map atau ordner.

#### 8. Label

Label digunakan untuk memberi judul pada map atau folder yang biasa diletakan pada bagain tab dari sebuah folder.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu data primer dan data sekunder, data tersebut yaitu:

a. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016). Data primer ini diperoleh dari hasil observasi secara langsung di lapangan dan wawancara kepada pihak yang terkait pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016). Sumber data sekunder ini dilakukan dengan studi pustaka dengan literatur/referensi, buku-buku, laporan hasil penelitian, yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip.

#### **B. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Penelitian ini dilakukan dengan observasi langsung melalui praktek kerja lapangan pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi.

b. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan keterangan-keterangan dengan cara komunikasi.

### **C. Metode Analisa Data**

Metode Analisa Data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut H. Hadari Nawawi dan H. Mimi Martini (1996), menyatakan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan atau melukiskan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Sehingga dapat disimpulkan dari pengertian deskriptif kualitatif adalah suatu pemecahan masalah dengan cara pengumpulan data-data berdasarkan fakta-fakta yang ada untuk dianalisis. Dalam hal ini mendeskripsikan tentang prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi**

##### 1. Sejarah Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi

Sejak tahun 1926, RS Bethesda Lempuyangwangi dikenal masyarakat luas sebagai Klinik Bersalin ‘‘Zuster Prins’’. Sesuai dengan kedudukannya sebagai satelit RS Bethesda Yogyakarta, pada tahun 1998 berubah fungsi sebagai Bidyankes Lempuyangwangi. Dikarenakan regulasi dari pemerintah, Bidyankes Lempuyangwangi sebagai satelit RS Bethesda dimandirikan menjadi Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak (RSKIA) Bethesda Lempuyangwangi yang kemudian berubah status menjadi Rumah Sakit Umum Bethesda Lempuyangwangi pada 15 Maret 2003. Rumah Sakit Umum Bethesda Lempuyangwangi, dimiliki oleh Yayasan Kristen Untuk Kesehatan Umum (YAKKUM).

##### 2. Profil Umum Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi

1. Nama RS : RSU Bethesda Lempuyangwangi
2. Nomor Kode RS : 3471336
3. Kelas RS : Pratama
4. Alamat : Jalan Hayam Wuruk 6 Yogyakarta
5. Kelurahan : Bausasran RT 43 RW 11
6. Kecamatan : Danurejan
7. Kota : Yogyakarta
8. Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

9. Kode Pos : 55211
- 10.Nomor Telepon : (0274) 512257, 588002
- 11.Nomor Fax : (0274) 547325
- 12.Jumlah Tempat Tidur : 43 tempat tidur
- 13.Luas Lahan : 4.167 m<sup>2</sup>
- 14.Luas Bangunan : 2.809,404 m<sup>2</sup>
- 15.Pemilik/Pengelola : Yayasan Kristen Untuk Kesehatan Umum  
(YAKKUM)
- 16.No. Akta Notaris : Akta No. tgl 1 Februari 1950 Notaris Tan A Sioe  
dengan perubahan Akte 01 tanggal 2 Februari 2005  
di buat oleh Ny.E.Ratna Widjaja SH dan Anggaran  
Dasar YAKKUM no 9 tanggal 10 Juni 2011 oleh  
Notaris Sari Asih Dewanti, SH
- 17.No. Surat Izin : Surat Izin Operasional Rumah Sakit dan Direktur  
Kota Yogyakarta No. 503/0978 tanggal 12 Januari  
2017
- 18.No. SK Direktur : SK YAKKUM No. 002-Ps/PUL RSBL/I/2018,  
tentang pengakatan drg. Nicholas Adi Perdana  
Susanto, M.Sc. sebagai Direktur RS Bethesda  
Lempuyangwangi Yogyakarta Priode Tahun 2018-  
2022
- 19.No. NPWP : 01.139.894.8-541.002 atas nama RSU Bethesda  
Lempuyangwangi

20. Akreditasi : Akreditasi KARS Program Khusus, no. KARS-SERT/85/IV/2016, Lulus Tingkat Perdana, berlaku 30 Maret 2016 s/d 29 Maret 2019.
21. Penetapan Kelas : Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.02.03/I/1999/201, RSU Kelas D tanggal 12 Agustus 2014, Sertifikat Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Kelas D dan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta Nomor. 503/0977 tanggal 12 Januari 2017

### 3. Falsafah, Visi, Misi, Tujuan, Peran, Motto dan Budaya Kerja

#### 1. Falsafah

Manusia sebagai citra Allah dari saat pembuahan, lahir, sampai kematian berhak dan wajib memelihara dan meningkatkan derajat kesehatannya secara terpadu dan berkesinambungan.

#### 2. Visi

Menjadi rumah sakit terpercaya, profesional, beralaskan kasih dan menjadi pilihan masyarakat.

#### 3. Misi

Misi RS Bethesda Lempuyangwangi, yaitu:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang holistic, bermutu, terjangkau dan berwawasan lingkungan.

- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang fokus pada kepuasan pelanggan.
- c. Membangun SDM yang kompeten, berkomitmen, dan berkarakter, sesuai budaya kerja YAKKUM.
- d. Mengelola penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara efektif dan efisien.

#### 4. Tujuan

Tujuan RS Bethesda Lempuyangwangi, yaitu:

- a. Terselenggara pelayanan rumah sakit secara cepat, tepat, profesional, aman, dan nyaman.
- b. Terciptanya suasana kerja yang harmonis, komunikatif dan ramah.

#### 5. Peran

Peran RS Bethesda Lempuyangwangi, yaitu:

- a. Sebagai unit kerja YAKKUM yang berkarya berdasarkan VISI dan MISI YAKKUM.
- b. Sebagai mitra pemerintah dalam menyelenggarakan Sistem Kesehatan Nasional.
- c. Sebagai mitra gereja dalam menjalankan karya-karya-Nya di tengah masyarakat.
- d. Sebagai mitra dalam mengadakan pendidikan dan pelatihan.

#### 6. Motto

“Melayani Dengan Kasih Menuju Sehat”

#### 7. Budaya Kerja

4S (Senyum, Sapa, Sopan, Semangat)

## B. Hasil Penelitian

Bedasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan kepala bagian SDM & Diklat menurut Ibu Rosita Christiningrum (Hasil Wawancara, 2 Mei 2020) mengungkapkan bahwa dalam pengorganisasian arsip pada bagian SDM & Diklat menggunakan sistem sentralisasi dimana sistem setralisasi ini digunakan untuk menyimpan dokumen. Dalam penyimpanan arsip atau dokumen, sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah menggunakan sistem nomor dan sistem abjad.

Pada penyimpanan arsip yang meggunakan sistem nomor yaitu pada penyimpanan surat-surat dan memo internal, sehingga sebelum penyimpanan arsip pada media simpan terlebih dahulu surat-surat tersebut diurutkan berdasarkan nomor surat dan diberi tanda arsip, kemudian diagendakan di komputer setelah diagendakan surat-surat tersebut dilubangi menggunakan perforator agar surat-surat tersebut dapat disimpan pada ordner. Berikut adalah hasil dokumentasi terkait sistem penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat,



Gambar 4.1 Penataan arsip disimpan secara vertikal

Gambar diatas merupakan penataan arsip dilakukan secara vertikal dengan menyesuaikan ordner atau tempat penyimpanan arsip. Penempatan tersebut bertujuan supaya dapat terlihat punggung ordner yang sudah ditulis kata tangkap arsip berupa label bertuliskan bulan dan tahun, sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pencarian atau temuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis, diperoleh hasil bahwa kegiatan untuk temu kembali arsip pada bagian SDM & Diklat dilakukan dengan pencarian data arsip melalui agenda surat masuk dan surat keluar yang ada pada media komputer dengan program aplikasi microsoft excel. Temuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan terpenting yang dilakukan pada saat arsip itu diperlukan. Temuan kembali arsip adalah kegiatan pencarian fisik dokumen atau surat karena dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang dikelola dan disimpan secara sistematis bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan temuan kembali.

Sedangkan dalam penyimpanan file karyawan khususnya penyimpanan foto copy formulir penilaian karyawan menggunakan sistem abjad atau menurut nama orang. Pada pelaksanaan penyimpanan file karyawan ini pertama meneliti terlebih dahulu arsip yang akan disimpan, kemudian memisah-misahkan arsip lalu mengklasifikasikan sesuai dengan nama masing-masing orang dan arsip-arsip yang akan disimpan tersebut disusun dan langkah terakhir adalah menyimpan arsip. Berikut adalah hasil dokumentasi.



Gambar 4.2 Filing cabinet

Gambar diatas merupakan penyimpanan arsip menggunakan filing cabinet sarana simpan untuk menyimpan file karyawan. Filing cabinet dipergunakan untuk menyimpan map gantung dan disusun vertikal, penyimpanan dimulai dari bagian paling atas pada setiap filing cabinet dengan menggunakan abjad yang dimulai dari huruf A, B dan seterusnya.

Aspek berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip adalah peralatan dan perlengkapan, sebab keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip-arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan dan perlengkapan adalah alat atau sarana yang digunakan untuk mendukung penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada bagain SDM & Diklat meliputi filing cabinet, map gantung, lemari arsip, ordner dan rak arsip. Hal ini untuk memudahkan pegawai jika suatu saat arsip diperlukan maka dapat dengan mudah dan cepat arsip ditemukan.

### **C. Pembahasan**

Prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti pada bagian SDM & Diklat, dalam pengorganisasian arsip pada bagian SDM & Diklat menggunakan sistem sentralisasi dimana sistem pengelolaan ini digunakan untuk menyimpan dokumen. Dalam penyimpanan arsip atau dokumen, sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah menggunakan sistem nomor dan sistem abjad. Pada penyimpanan arsip yang berupa surat-surat terlihat bahwa arsip disimpan berdasarkan sistem nomor yaitu nomor surat. Langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Surat-surat diurutkan berdasarkan nomor surat terlebih dahulu, surat tersebut sudah diberi tanda arsip.
2. Setelah diurutkan berdasarkan nomor surat, kemudian pegawai mengagenda surat-surat di komputer yang isinya berupa: nomor, nomor surat, tanggal, tujuan, hal, keterangan.
3. Surat-surat yang sudah selesai diagenda di komputer yang kemudian akan disimpan terlebih dahulu dilubangi, melubangi surat dengan menggunakan perforator.
4. Setelah selesai dilubangi, surat-surat siap disimpan.

Dalam suatu penyimpanan memerlukan media simpan. Media simpan pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi adalah ordner. Ordner adalah media simpan yang digunakan dalam penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk dan berbagai jenis kepentingan. Pada bagian SDM & Diklat salah

satu jenis ordner yang digunakan adalah ordner besar untuk menyimpan arsip seperti surat-surat. Di dalam ordner surat disimpan berdasarkan nomor surat dari nomor surat yang terkecil yaitu dari kanan ke kiri sampai pada nomor surat yang besar, tujuannya agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Agar dapat ditemukan dengan mudah dan cepat maka arsip yang telah ditata dalam media simpan seperti ordner harus segera disimpan pada sarana simpan. Jenis sarana simpan yang digunakan adalah lemari arsip.

Lemari arsip dipergunakan untuk menyimpan ordner, ordner disusun vertikal dengan punggung ordner menghadap keluar yang sudah ditulis kata tangkap arsip berupa label bertuliskan bulan dan tahun, sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pencarian atau temuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Untuk temuan kembali arsip pada bagian SDM & Diklat dilakukan dengan pencarian data arsip melalui agenda surat masuk dan surat keluar yang ada pada media komputer dengan program aplikasi microsoft excel.

Adapun dalam penyimpanan file karyawan terlihat bahwa dalam penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad atau menurut nama orang. Salah satu arsip yang akan disimpan adalah foto copy formulir penilaian karyawan. Adapun pelaksanaan penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Meneliti arsip yang akan disimpan.
2. Memisah-misahkan foto copy formulir penilaian karyawan.
3. Mengklasifikasikan foto copy formulir penilaian karyawan sesuai dengan nama masing-masing orang.
4. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan berdasarkan urutan abjad.

5. Setelah disusun langkah terakhir adalah memasukan atau menyimpan arsip ke dalam media simpan yaitu map gantung.

Dalam suatu penyimpanan memerlukan sarana simpan, untuk menyimpan file karyawan jenis yang digunakan adalah filing cabinet.

1. Filing cabinet dipergunakan untuk menyimpan map gantung.
2. Penyimpanan arsip di mulai dari bagian paling atas pada setiap filing cabinet.
3. Setiap unit filing cabinet menggunakan abjad yang dimulai dari huruf A, B dan seterusnya.
4. Sebagai media simpan disusun berdasarkan kesamaan klasifikasi, sistematis menurut urutan abjad.
5. Untuk mempermudah saat pengambilan dan penemuan kembali file karyawan setiap laci tidak teisi padat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang dijelaskan pada pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi, penulis mengambil kesimpulan adalah sebagai berikut:

1. Dalam penyimpanan arsip pada bagian SDM & Diklat di Rumah Sakit Bethesda Lempuyangwangi, pengorganisasian arsip menggunakan sistem sentralisasi.
2. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor dan sistem abjad. Arsip disimpan berdasarkan sistem nomor yaitu surat-surat sedangkan arsip yang disimpan berdasarkan sistem abjad adalah file karyawan.
3. Dalam penyimpanan arsip peralatan dan perlengkapan yang digunakan adalah filing cabinet, map gantung, lemari arsip, dan ordner.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung, ada beberapa saran yang bisa dijadikan evaluasi, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi bagian SDM & Diklat ruangan perlu diperluas lagi.
2. Bagi bagian SDM & Diklat untuk fasilitas seperti lemari arsip perlu di tambah lagi agar dapat menyimpan ordner-ordner dengan rapi sehingga tidak tertumpuk.

3. Untuk mempermudah saat pengambilan dan temuan kembali arsip pada filing cabinet setiap laci sebaiknya tidak padat dalam penyimpanan file karyawan, sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat dalam pengambilannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Azhar Susanto, 2000. *Sistem Informasi Manajemen konsep Dan Pengembangannya*. Bandung: Ligajaya
- Barthos, Basir. 2000, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bagiilmu.blogspot.com. 2017, Jenis-Jenis/Macam-Macam Peralatan Arsip Dan Gambarnya. Tersedia: <https://bagiilmunei.blogspot.com/2017/08/jenis-jenis-macam-macam-peralatan-arsip.html>. [29 April 2020]
- Bayu Adriansyah Putra, Titiek Suliyati. 2019. Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8(3), 165-166
- Hardari Nawawi dan Mimi Martini. 1996, *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: UGM Press
- Maryati, MC. 2008, *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPPP STIM YKPN
- Nuraida, Ida. 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Sattar. 2019, *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Budi Utama
- Susilawati, Ela. 2015, Peran, Fungsi Dan Peralatan Arsip Dalam Organisasi. Tersedia: <https://blogelasusilawati.wordpress.com/2015/06/24/peran-fungsi-dan-peralatan-arsip-dalam-oranisasi/>. [14 April 2020]
- Sugiyono. 2016, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015, *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sularso, Mulyono. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: LIBERTY
- Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, edisi kedua, Jakarta: Balai Pustaka
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan Pasal 1.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

# LAMPIRAN 1

## Filing Cabinet





## LAMPIRAN 2

### Lemari Arsip



KUNYIT CUBIK BERENDAH SAMPUNG ANTA  
KEMUSKAP

KUNYIT CUBIK BERENDAH SAMPUNG ANTA  
KEMUSKAP

DOKTER DOKSI  
0858 6526 5569



Table with multiple columns and rows of data, likely a ledger or record book.

# LAMPIRAN 3

## Ordner



## LAMPIRAN 4

### Map Gantung

APRIANI BR TARIGAN




**ACCORD**

SUSPENSION  
FILING FOLDER

FOOLSCAP

TO RE - ORDER REF. NO. 100

LAMPIRAN 5  
Perforator dan Stapler



## LAMPIRAN 6

### Rak Arsip





Hastirin Ernawati

Brigitta Lynda Rokasjati

Krisna Sebandan Iyda

Ariel Kristian Apriksa

Timor Krista Bayu

dr. Leonardus Novan Pamungkas

Nikolaus Erick Darmawan

VAMARIA NASTIKA UTRI WAYANTI

ULFI IRRAWATI