

**TUGAS AKHIR**

**MANAJEMEN KEARSIPAN FILE KEPEGAWAIAN  
KARYAWAN NON MEDIS PADA  
RUMAH SAKIT KHUSUS BEDAH RING ROAD SELATAN**



**Disusun Oleh:**

**RIBKA YANRI PADA OU**

**17001247**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2020**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul : Manajemen Kearsipan File Kepegawaian Karyawan Non  
Medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road  
Selatan

Nama : Ribka Yanri Pada Ou

Nim : 17001247

Program Studi : Manajemen Administrasi

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Rumah Sakit

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 9 Juni 2020

Mengetahui  
Dosen Pembimbing

Sarjita S.E., M.M  
NIK. 11300114

**HALAMAN PENGESAHAN**

**MANAJEMEN KEARSIPAN FILE KEPEGAWAIAN  
KARYAWAN NON MEDIS PADA  
RUMAH SAKIT KHUSUS BEDAH RING ROAD SELATAN**

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

Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 26 Juni 2020

**Tim Penguji**

Ketua

Anggota

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.  
NIK. 10600102

Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M.  
NIK. 11300113

Mengetahui  
Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M  
NIP. 19780204 200501 1 002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ribka Yanri Pada Ou

Nim : 17001247

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Rumah Sakit

Judul : Manajemen Kearsipan File Kepegawaian Karyawan Non  
Medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road  
Selatan

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.

Dengan 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.

Yang Membuat Pernyataan

Ribka Yanri Pada Ou

## **MOTTO**

- Amsal 1:7 “takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan.”
- Keluaran 20:12 “ Hormatilah ayahmu dan ibumu, supaya lanjut umurmu di tanah yang di berikan Tuhan Allahmu kepadamu.”
- Janganlah kau abaikan sesuatu yang kecil karena sesuatu yang besar berawal dari yang kecil

## HALAMAN PERSEMBAHAN

### KARYA INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- *Kedua orang tua tercinta “Bapak dan Mama” yang telah memeberikan kehidupan yang layak, memberikan doa, nasihat dan motivasi serta memenuhi kebutuhan saya selama ini.*
- *Semua keluarga “Pada Ou” yang telah memberikan Doa dan Dukungan kepada saya selama ini.*
- *Untuk dosen pembimbing Tugas Akhir “Bapak Sarjita,S.E., M.M.” yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.*
- *Untuk “kaka dan adik” yang telah memberikan Doa serta motivasi menjadi salah satu alasan terbesar perjuangan saya selama ini.*
- *Untuk sahabat tercinta “Nur Hasanah dan Retika” yang selalu ada dalam keadaan apapun selalu memberikan nasihat dan dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung.*
- *Untuk saudara “Yusuf Kristofel Haan” yang selalu ada dalam keadaan apapun, selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa atas segala rahmat, perlindungan, pertolongan serta kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Tugas Akhir ini dilaksanakan sebagai persyaratan untuk kelulusan pendidikan pada Program Studi Diploma III Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
2. Bapak Sarjita, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
3. Ibu Ambarwati Diah Pratiwi, A.Md dan seluruh karyawan RSKB Ring Road Selatan
4. Seluruh Staf Pengajar Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
5. Semua Pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
6. Orang tua, Saudara, Sahabat, Teman yang sudah mendukung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan, sebagai referensi yang akan datang dan berguna bagi siapa saja yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa Tugas

Akhir ini masih ada kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang membangun dari semua pihak agar Tugas Akhir ini menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi pihak pembacanya.

Yogyakarta, Juni 2020

Ribka Yanri Pada Ou



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK .....	xvi
BAB I    PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	4
BAB II    LANDASAN TEORI .....	5
A. Manajemen .....	5
1. Pengertian Manajemen .....	5
2. Fungsi Manajemen .....	7

3. Unsur-unsur Manajemen .....	7
B. Kearsipan .....	9
1. Pengertian Kearsipan .....	9
2. Fungsi dan Tujuan Kearsipan .....	12
3. Jenis-jenis Arsip .....	14
4. Asas Sistem dan Siklus Pengolahan Arsip .....	16
5. Sistem Tata Kearsipan Secara Manual .....	19
6. Sistem Tata Kearsipan Secara Elektronik .....	22
C. Manajemen Kearsipan .....	27
1. Pengertian Manajemen Kearsipan .....	27
2. Tujuan Manajemen Kearsipan .....	28
3. Fungsi-fungsi Manajemen Kearsipan .....	28
D. File .....	29
1. Pengertian File .....	29
2. Jenis-jenis File Dalam Komputer dan Fungsinya .....	30
E. Kepegawaian .....	32
1. Pengertian Kepegawaian .....	32
2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepegawaian .....	33
F. Karyawan Non Medis .....	35
1. Pengertian Karyawan Non Medis .....	35
2. Tugas Karyawan Non Medis .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
A. Jenis Penelitian .....	39

B. Objek Penelitian.....	39
C. Jenis Data.....	39
D. Metode Pengumpulan Data .....	40
E. Metode Analisis Data .....	41
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>42</b>
A. Gambaran Umum Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.....	42
1. Sejarah Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan ..	42
2. Visi, Misi dan Motto Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.....	44
3. Lokasi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan ...	44
4. Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.....	45
5. Budaya Kerja.....	46
6. Fasilitas dan Pelayanan .....	46
B. Pembahasan .....	52
1. Prosedur penyimpanan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan .....	52
2. Pemeliharaan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan .....	56
3. Kendala dalam melakukan pengarsipan fle kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan.....	57
4. Upaya untuk mengatasi kendala.....	57

BAB V	PENUTUP .....	59
	A. Kesimpulan.....	59
	B. Saran .....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1	Perbedaan Komponen Kearsipan .....	23
Tabel 4.1	Jadwal Poliklinik .....	50
Tabel 4.2	Jumlah Kunjungan Pasien .....	51
Tabel 4.3	Jumlah Pendapatan .....	51
Tabel 4.4	Indikator Mutu.....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi RSKB Ring Road Selatan .....	45
Gambar 4.2	Alur Pengadaan Arsip File Kepegawaian.....	55

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Profil Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan
2. Denah lokasi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan
3. Lemari penyimpanan Arsip
4. Tempat penyimpanan arsip karyawan medis Perawat dan Penunjang Medis
5. Tempat penyimpanan arsip karyawan non medis

## ABSTRAK

Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai satu subjek dan harus disimpan secara berencana dan teratur karena sebagai sumber informasi bagi sebuah instansi (Rumah Sakit). Oleh sebab itu manajemen kearsipan menjadi hal penting. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai manajemen kearsipan file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif dengan mewawancarai seorang informan dan melakukan pengamatan langsung atau observasi sebagai data primer, sedangkan data sekunder diperoleh dari studi dokumentasi misalnya buku, dokumen arsip file kepegawaian dan profil RSKB.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan dilakukan secara continue dan di update. Selama proses pengadaan arsip file kepegawaian karyawan non medis masih terdapat beberapa kendala seperti, filenya kurang lengkap, lambatnya verifikasi ijazah karyawan dari pihak kampus dan filenya kadang terselip.

**Kata kunci:** *manajemen kearsipan dan Rumah Sakit*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kearsipan merupakan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik (Odgers, 2005).

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima, oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip di perlukan sebagai suatu bukti dalam melaksanakan administrasi dan kelancaran dalam pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dapat membantu dalam kegiatan suatu lembaga dalam pelaksanaan tugas di lembaga tersebut.

Seiring dengan berjalannya waktu perkembangan informasi sangatlah pesat, oleh karena itu semua instansi baik pemerintah maupun swasta mempunyai cara masing-masing dalam menyimpan atau menata arsip. Kearsipan tidak mungkin dihilangkan atau dihapus karena arsip sebagai penunjang kelancaran pekerjaan.

Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan memiliki 13 SDM diantaranya yaitu: Dokter spesialis, Dokter umum, Perawat, Apoteker, Asisten apoteker, Penata anastesi, Sanitarian, Ahli teknologi, Laboratorium medis, Radiografer, Rekam medik, Ahli gizi, Elektromedik, dan Karyawan Non medis (Profil Rumah Sakit:2019). Namun dalam penelitian ini hanya pada bagian SDM karyawan Non Medis.

Setiap Rumah Sakit pasti mempunyai karyawan yang mengelolah dan mengendalikan arsip, agar arsip yang tercipta dapat diselamatkan dari kerusakan, kehilangan, dan jika diperlukan bisa cepat di temukan kembali. Arsip juga harus ditempatkan kedalam sarana yang sesuai dengan bentuk dan jenis media simpan.

Suatu Instansi akan semakin maju, jika mempunyai manajemen yang tepat dalam pengelolaan arsip. karena kearsipan juga merupakan aktifitas berhubungan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran dan pemusnahan suatu dokumen.

Manajemen kearsipan yang diterapkan meliputi pengelolaan arsip dan sejak dokumen selesai diproses sampai dengan tahap pemusnahan arsip. pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lembaga atau kantor yang bersangkutan.

Kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan keluar, penyusunan arsip, dan menyangkut pemeliharaan arsip. Bertambahnya arsip secara terus-menerus pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan tanpa diikuti dengan tata kerja dan

peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya di rangkap oleh pegawai bagian diklat, yang bisa menyebabkan pekerjaan terbengkalai terutama tugas pokok. Dari sinilah penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir tentang Manajemen kearsipan file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

## **B. Rumusan Masalah**

Dari uraian diatas, maka disusun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan?
2. Apa kendala dalam melakukan pengarsipan file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

2. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam melakukan pengarsipan file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

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

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

2. Bagi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan

Sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, dan diharapkan mampu menjadi masukan yang bermanfaat bagi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

3. Bagi Akademi Manajemen Administrasi YPK

Dapat menambah pustaka dan bahan referensi bagi peneliti selanjutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Manajemen**

##### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen di dalam etimologi sendiri berasal dari kata *management* yang merupakan bahasa Prancis. Kata tersebut mempunyai arti sebuah seni dalam melaksanakan dan mengatur. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah upaya perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan juga pengontrolan sumber daya guna mencapai target secara efektif dan efisien. Di dalam sebuah perusahaan maupun di dunia bisnis, orang yang mengatur manajemen disebut manajer. Manajemen juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran, dan kegiatan, yang saling bertentangan dari pihak yang punya kepentingan, dalam organisasi. Sebuah organisasi yang sedang berkembang membutuhkan manajemen dalam beberapa hal mencakup manajemen strategi, manajemen sumber daya manusia, produksi, kearsipan, pemasaran, dan manajemen lainnya.

Kata manajemen berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare* yang berarti mengendalikan terutama dalam konteks mengendalikan kuda, yang berasal dari bahasa Latin *manus* yang berarti tangan. Bahasa Prancis lalu mengadopsi kata dari bahasa Inggris menjadi *management* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur.

Pengertian Manajemen menurut para ahli, yaitu :

- a. Menurut Ricky W. Griffin, Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.
- b. Menurut Richard L. Daft (2002:8), Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.
- c. Menurut Mulayu S.P. Hasibuan (2002:2), Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan.
- d. Menurut Gordon (1976) dalam Bafadal (2004:39), manajemen merupakan metode yang digunakan administrator untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau pencapaian tujuan tertentu.
- e. Menurut T. Hani Handoko (2000:10) Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

- f. Sedangkan Ordway Tead di sadur oleh Drs. He. Rosyidi dalam buku “ORGANISASI DAN MANAGEMENT” dijelaskan bahwa arti manajemen adalah proses dan kegiatan pelaksanaan usaha memimpin dan menunjukkan arah penyelenggaraan tugas suatu organisasi didalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen terdiri dari 4 fungsi utama yang dikenal dengan istilah POAC, yaitu:

- a. *Planning* (Fungsi Perencanaan) adalah bagaimana perusahaan menetapkan tujuan yang diinginkan dan kemudian menyusun rencana strategi bagaimana cara untuk mencapai tujuan tersebut.
- b. *Organizing* (Fungsi Pengorganisasian) adalah pengaturan sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang dimiliki agar bisa menjalankan rencana-rencana yang sudah diputuskan untuk mencapai tuuan yang diinginkan.
- c. *Directing* (Fungsi Pengarahan) adalah upaya untuk menciptakan suasana kerja dinamis, sehat agar kinerjanya lebih fektif dan efisien.
- d. *Controlling* (Fungsi Pengendalian / Pengawasan) adalah upaya untuk menilai suatu kinerja yang berpatokan kepada standard yang telah dibuat, juga melakukan perbaikan apabila memang dibutuhkan.

## 3. Unsur-unsur Manajemen

Dalam fungsi manajemen terdapat 6 unsur penting diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. *Man* (Sumber Daya Manusia) adalah unsur manajemen yang paling vital. Manusia yang membuat perencanaan dan mereka pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia tidak ada proses kerja, sebab pada prinsip dan dasarnya mereka adalah makhluk pekerja
- b. *Money* (Uang) dengan ketersediaan uang atau dana yang memadai maka manajemen perusahaan akan lebih leluasa dalam melakukan sejumlah efisiensi untuk mencapai tujuan akhir perseroan yaitu memperoleh laba dengan maksimal.
- c. *Materials* (Bahan Baku) dengan ketersediaan barang baku atau material sangat vital dalam proses produksi. Tanpa bahan baku perusahaan manufaktur tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual.
- d. *Machines* (Peralatan Mesin) untuk mengolah bshsn baku menjadi barang jadi dibutuhkan seperangkat mesin dan peralatan kerja. Dengan adanya mesin maka waktu yang dibutuhkan dalam proses produksi akan semakin cepat dan efisien.
- e. *Methods* (Metode) Dalam menerapkan manajemen untuk mengelola sejumlah unsur-unsur dibutuhkan suatu metode standard operational procedure yang baku. Setiap divisi di dalam perusahaan memiliki fungsi pokok tugas atau job desk tersendiri dan masing-masing divisi tersebut saling berkait erat dalam menjalankan aktifitas perusahaan.
- f. *Market* (pasar) merupakan elemen terpenting, tanpa permintaan maka proses produksi akan berhenti dan segala aktifitas perusahaan



akan vakum. Agar dapat menguasai segmentasi pasar pihak manajemen harus memiliki strategi pemasaran yang handal dan dapat bersaing dengan kompetitor market sejenis baik dari sisi harga, kualitas maupun kuantitas.

## **B. Kearsipan**

### **1. Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Kata Arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintah (Priansa, 2014:1995). *International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam computer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi manapun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS15489).

Menurut Choiriyah (dalam Priansa, 2014: 196) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai

sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Catatan tertulis yang disebut dengan warkat harus mempunyai 3 syarat, yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat. Salah satu bentuk pengelolaan warkat adalah penyimpanan warkat. Warkat harus disimpan dengan benar agar apabila suatu saat organisasi membutuhkan sebagai sumber informasi, warkat tersebut dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat sesuai dengan kebutuhan. Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis inilah yang disebut arsip (Sumarto dan Dwiantara, 2000: 68). Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Dalam organisasi publik, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab I pasal 1 menyatakan 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Priansa, 2014:196).

Arsip dibutuhkan oleh setiap pegawai dan tidak terkecuali oleh pimpinan. Pimpinan sangat membutuhkan arsip untuk kepentingan manajemen perusahaan, termasuk didalamnya untuk bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Sebagai contoh dalam bidang perencanaan, pimpinan memerlukan beberapa informasi kegiatan dan hasil kerja pada masa lampau. Hal ini untuk menentukan perencanaan kegiatan yang akan datang, baik untuk penentuan sasaran, target ataupun wilayah sasaran tertentu yang lebih tepat pada optimal (Sumarto dan Dwiantar, 2000:68). Sedangkan dalam pengawasan, arsip digunakan untuk mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen beserta hasilnya. Dengan demikian, arsip akan memberikan kontribusi yang besar bagi efektifitas dan efisiensi kerja pimpinan dan efektifitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan (Sumarto dan Dwiantara, 2000:68).

Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedamaryanti (dalam Priansa, 2014:196) menyatakan bahwa, kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan

pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Berikut ini adalah Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan pengertian arsip :

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

## 2. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Menurut Priansa (2014:197), kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Lebih lanjut lagi kearsipan berfungsi untuk : Alat penyimpanan warkat dan sumber informasi dan kegiatan yang terjadi dikantor.

- a. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.

- b. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- c. Alat perekam perjalanan organisasi.
- d. Mengefektifkan dan mengefesiensi pekerjaan.
- e. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
- f. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan dalam membutuhkan data.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah (Priansa, 2014:198) :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsuipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andaldan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan parundang undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan asset dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### 3. Jenis-Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disamapikan beberapa jenis arsip:

#### a. Berdasarkan media

##### 1) Arsip berbasis kertas

Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertera diatas kertas.

##### 2) Asip dapat dilihat dan didengar

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya, kaset video, film, VCD, cassette recording, dan lain sebagainya.

##### 3) Arsip Kartografik dan arsitektual

Merupakan arsip berbasis kertas tapi isinya memuat grafik, peta, maket, atau gambit arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik

dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

4) Arsip Elektronik

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

b. Berdasarkan fungsi

1) Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktifitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masi berada dalam organisasi. Karena masi dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut records. Arsip dinamis terdiri dari dua macam yaitu:

a) Arsip dinamis aktif

Arsip yang masih digunaka secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan bekas kerja.

b) Arsip dinamis Inaktif

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

2) Arsip statis

Arsip yang sudah tidak digunakan dalam oleh kegiatan penciptanya. Tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau bahan bukti.

4. Asas Sistem dan Siklus Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedamaryanti (dalam Donni, 2014:210) terdiri dari :

a. Sentralisasi

Asas sistem sentralisasi adalah pengelolaan arsip bagi seluruh yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu penyimpanan pusat arsip. Jadi unit-unit lain tidak melakukan pengurusan dan penyipanan arsip. Asas sistem ini biasa digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Keuntungan sentralisasi arsip adalah :

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.



- 3) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- 4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian sentralisasi arsip adalah :

- 1) Sentralisasi arsip hanya efektif dan efisien untuk organisasi kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk mendapatkan arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Asas sistem desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam satu organisasi. Asas ini biasa digunakan oleh organisasi yang besar, atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah :

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- 2) Keperluan akan arsip dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.

- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

- 1) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan.
- 2) Kantor harus menyiapkan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sudah dijalankan.
- 3) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bekerja rangkap dan tidak mempunyai latarbelakang pendidikan kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan

c. Gabungan

Asas sistem gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan dengan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

## 5. Sistem tata Kearsipan secara manual

Setiap tata usaha yang memegang warkat atau dokumen harus menguasai sistem tata kearsipan yang konsisten, sehingga dokumen-dokumen dapat dengan mudah dan cepat ditemukan saat ditemukan. Pada dasarnya kearsipan adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan (Akhmad, 2012:163). Sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan (Priansa, 2014:203)

Sistem tata kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numeric/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait (Akhmad, 2012:163). Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti, dioperasikan, dan mudah diadaptasikan apabila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Sistem penyimpanan arsip, sisten tata kearsipan (*filing system*) secara manual yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari 5 macam, yaitu (Akhamad, 2012:163):

### a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunanya

dilakukan terhadap nama orang, nama benda, dan masalah atau subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari satu dokumen yang dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b. Sistem perihal/Masalah/Subyek (*Subyek System*)

Sistem ini disebut juga sistem masalah yang merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang :

- 1) Masalah pokok/ Premier ( main subject)
- 2) Sub Masalah Pokok/ Sekunder (Sub Subject)
- 3) Sub Masalah Kecil/ Tertier (Sub Sub Subject)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya, misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini :

- 1) Kepegawaian (Primer)
- 2) Pengadaan (Sekunder)
- 3) Lamaran (Tertier)
- 4) Test (Tertier)
- 5) Pengangkatan (Tertier)

c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut terminal digit, *middle digit*, *soundex system*, *duplex-numeric*, dan *straight-numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor decimal classification (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan call number.

d. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima dan tanggal surat dikirim. Dalam suatu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dalam sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk

mengetahuinya maka sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat yang akan disimpan saja.

e. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah berdasarkan alamat suatu surat. Warkat yang disimpan pada folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

6. Sistem Tata Kearsipan Secara Elektronik

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konsep konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan elektronik ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi kedalam bentuk file gambar atau dokumen (Akhmad, 2012:212).

Jadi secara singkat, dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map, dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map, dan arsip secara virtual dalam bentuk file.

Tabel dibawa ini menunjukkan perbedaan kearsipan konvensional dengan kearsipan elektronik.

Tabel 2.1  
Perbedaan komponen kearsipan

<b>KOMPONEN</b>	<b>KEARSIPAN KONVESIONAL</b>	<b>KEARSIPAN ELEKTRONIK</b>
<b>KABINET</b>	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan database
<b>MAP</b>	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen
<b>ARSIP</b>	Lembaran-lembaran surat hard copy	Lembaran-lembaran surat yang sudah ditransfer kedalam file gambar/dokumen

Sumber: Akhamad (2012:213)

Selanjutnya berikut adalah penjelasan tentang ketiga komponen dalam sistem kearsipan elektronik yaitu kabinet virtual, map virtual, dan lembar arsip yang berbentuk file.

a. Kabinet Virtual

Kabinet virtual ini merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika didalam kabinet nyata, kemampuan map arsip adalah terbatas tetapi jika pada kabinet mayaini kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas. Yang

membatasinya adalah kemampuan fisik hard disk dalam menyimpan data digital.

Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal seperti berikut:

- 1) Kode kabinet : akan mencatat kode kabinet sesuai dengan aturan penulisan kode dalam perusahaan.
- 2) Nama kabinet : digunakan untuk mencetak nama kabinet seperti misalnya surat masuk, surat keluar, dan sebagainya
- 3) Fungsi kabinet : untuk mencatat keterangan fungsi kabinet
- 4) Lokasi : untuk mencatat lokasi kabinet, dan lain-lain

b. Map Virtual

Map virtual merupakan database yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan tidak terbatas dalam menyimpan dokumen.

Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal seperti berikut :

- 1) Kode map : akan mencatat kode map sesuai dengan aturan penulisan kode dalam perusahaan
- 2) Nama map : digunakan untuk mencatat nama map seperti misalnya bagian keuangan, bagian pemasaran, dan sebagainya.
- 3) Lokasi map : keterangan, dan lain-lain



c. Lembaran Arsip

Lembar arsip yang tersimpan didalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari microsofd word, excel, power point, dan sebagainya. Sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil scannr atau import bitmap dari media yang lain.

Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal seperti berikut :

- 1) Kode arsip : akan mencatat kode arsip sesuai dengan aturan penulisan kode arsip dalam perusahaan
- 2) Nama arsip : untuk mencatat nama yang menggambarkan isi detail dari arsip yang disimpan
- 3) Klasifikasi : digunakan untuk mencatat klasifikasi map seperti misalnya penawaran khusus, rahasia, dan sebagainya
- 4) Tanggal arsip : untuk mencatat tanggal arsip tersebut dibuat
- 5) Tanggal terima : mencatat tanggal arsip tersebut diterima
- 6) Pengirim : untuk mencatat pengirim arsip
- 7) Penerima : untuk mencatat begian yang menerima arsip (tujuan arsip)
- 8) Gambat : untuk mencatat file arsip yang sudah di scanner jika ada
- 9) Lokasi file : untuk mencatat lokasi file di dalam hard disk
- 10) Lokasi fisik : untuk mencatat lokasi hard copy arsip terebut

Banyak sekali pekerjaan kantor yang membutuhkan teknologi terbaru. Di masa lalu, mesin ketik merupakan alat yang populer, nama saat ini, pengguna mesin ketik sudah ketinggalan zaman. Saat ini, pegawai lebih mahir menggunakan komputer, karena pengguna komputer lebih sederhana dan praktis. Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan pada bagian tata usaha, maka banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen sehingga data bersifat elektronik. Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Donni, 2014:213) menyatakan bahwa dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelolah dokumen dengan lebih baik sehingga lebih efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen.

Sistem pengarsipan berbasis komputer memiliki banyak manfaat. Sugiarto dan Wahyono (dalam Donni, 2014:214) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip adalah:

- 1) Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengelolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

## 2) Kemudahan

Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang di perintahkan.

### C. Manajemen Kearsipan

#### 1. Pengertian manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditunjukkan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

Undang-undang tentang kearsipan tersebut mengelompokkan pengelolaan arsip menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan

penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan.

## 2. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
- c. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
- d. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

## 3. Fungsi-fungsi Manajemen Kearsipan

Berdasarkan pengertian manajemen kearsipan diatas, dapat dikatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan, dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip vital, dan pengelolaan arsip statis.
- b. Fungsi-fungsi pengelolaan dinamis meliputi kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
- c. Kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip vital terdiri dari identifikasi, perlindungan, pengamana, penyelamatan dan pemulihan arsip.
- d. Sedangkan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

## **D. File**

### **1. Pengertian File**

File adalah kumpulan dari data dan informasi yang saling berhubungan dan terus tersimpan di dalam ruang penyimpanan sekunder. File dapat juga diartikan sebagai arsip atau data yang tersimpan di dalam komputer. Secara konsep file memiliki beberapa titik, diantaranya adalah tipe data terdiri dari character, numeric, dan binary. Selain itu, ada juga file yang bertipe program.

Pada umumnya file pada komputer tersimpan di dalam folder tertentu, tergantung di mana sipemilik file ingin menyimpannya. Masing-masing file memiliki ekstensi yang berbeda sesuai dengan jenis filenya.

Ekstensi file adalah tanda yang membedakan antar satu jenis file dengan jenis file lainnya. Misalnya, file gambar akan memiliki ekstensi jpg, gif, png, dan lain-lain. Sedangkan untuk file video akan memiliki ekstensi mpeg, avi, mp4, wmv, dan lain-lain.

Pengertian file menurut para Ahli. Beberapa ahli dibidang ilmu komputer menjelaskan mengenai definisi file, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. McLeod (*Pearson*), file adalah koleksi rekaman (*record*) yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, seperti satu file dari seluruh record yang bersisi bidang kode-kode matakuliah dan namanya.
- b. Rachmad Hakim S, file adalah kumpulan dokumen yang berisi informasi tertentu dan dapat dibuka dengan menggunakan program komputer tertentu.
- c. Edi S. Mulyanta, file adalah urutan data yang digunakan untuk melekukan encode informasi digital yang berguna dalam hal pertukaran dan penyimpanan data
- d. Hendrayudi, file adalah data-data yang tersimpan dalam sebuah media yang memiliki informasi besar file, tanggal dan jam penyimpanan, ciri file, nama file, dan atribut file tersebut.

## 2. Jenis-jenis File Dalam Komputer dan Fungsinya

Jenis-jenis file yang ada dalam komputer ada banyak sekali formatnya. Berikut ini adalah jenis-jenis file berdasarkan format filenya:

a. File system

Beberapa ekstensi dalam file sistem diantaranya sys, com, bak, bat, tmp, dan exe. File sistem ini berfungsi untuk menjalankan program di dalam komputer sesuai dengan peruntukannya, dan juga menjalankan berbagai aplikasi yang diinstal ke dalam komputer.

b. File Video

Beberapa ekstensi pada file video adalah mpg, wmv, mp4, 3gp, avi, flv, KV. Masing-masing ekstensi ini menunjukkan bahwa masing-masing video memiliki jenis pemutar yang berbeda. Tidak semua jenis video dapat diputar dengan software yang biasanya terinstal di dalam komputer. Ada beberapa jenis video yang hanya bisa diputar dengan software tertentu.

c. File Dokumen

Beberapa ekstensi pada file dokumen diantaranya adalah doc, odt, xls, ods, pdf, ppt, txt. Masing-masing ekstensi tersebut menunjukkan jenis file dokumennya dan hanya bisa dibuka jika di dalam komputer terinstal software atau aplikasi yang sesuai.

d. File Gambar

Beberapa ekstensi file gambar diantaranya adalah jpg, jpeg, png, gif, tif, dan lain-lain. Pada umumnya gambar yang dihasilkan oleh kamera digital ataupun kamera manual akan berekstensi jpg atau jpeg. Gambar berekstensi tif, png, dan lainnya biasanya hasil

penyimpan dari software tertentu, misalnya photosoP, CorelDraw, AutoCad, dan lain-lain.

e. File Suara

Beberapa ekstensi file suara diantaranya adalah waf, mp3, midi, dan rm. Sama halnya dengan komputer lainnya, tidak semua file suara dapat dibuka dengan satu aplikasi.

## **E. Kepegawaian**

### **1. Pengertian Kepegawaian**

Menurut KBBI kepegawaian adalah segala hal yang berkaitan dengan pegawai, atau orang yang bekerja di pemerintah atau perusahaan. Yang dimaksud dengan kepegawaian secara umum adalah segala hal tentang kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai adalah tenaga kerja manusia, secara jasmaniah dan rohani atau mental dan fikiran. Yang senantiasa dibutuhkan karena menjadi salah satu modal pokok di dalam badan usaha kerja sama, dalam mencapai suatu tujuan tertentu atau organisasi.

Administrasi kepegawaian adalah usaha dan kegiatan yang mencakup penetapan tujuan, serta dalam cara penyelenggaraan pembinaan dalam organisasi. Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berhubungan dengan masalah penggunaan pegawai atau tenaga kerja dalam mencapai tujuan.



Pengertian administrasi kepegawaian menurut para ahli :

- a. Menurut Edwin B. Flippo administrasi kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakat.
  - b. Menurut M. Manullang administrasi kepegawaian adalah ilmu dalam merencanakan pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja dalam upaya agar terciptanya atau terrealisasi sebuah tujuan yang sudah rancang satu organisasi atau perusahaan dengan adanya kepuasan hati pada diri pegawai.
  - c. Menurut Handoko administrasi kepegawaian adalah penarikan, seleksi, pemeliharaan, pengembangan sumber daya manusia yang ada guna mencapai tujuan-tujuan baik individu maupun kelompok (organisasi).
  - d. Menurut Felix A. Nigro administrasi kepegawaian adalah suatu seni untuk memilih pegawai-pegawai dan memperkerjakannya lama sehingga dari kinerja pegawai tersebut dapat diperoleh mutu dan jumlah hasil serta pelayanan yang maksimum.
2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsi bagian kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pemerintah Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2010. Tugas pokok secara umum meliputi merencanakan pelaksanaan

perencanaan, pengorganisasian, pendayagunaan, pengawasan, eakuasi dan pelaporan terhadap semua kegiatan kepegawaian. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasioanal urusan bagian kepegawaian.
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan IPDN.
- c. Mengusulkan peubahan status PNS menjadi pejabat fungsional.
- d. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan jabatan fungsional Asisten dan Lektor yang diusulkan oleh Senat Fakultas.
- e. Mengola dan meneruskan usulan kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar yang diusulkan Senat Institut.
- f. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan jabatan fungsional ainnya yang diusulkan dari unit kerja bersangkutan.
- g. Mengelola kenaikan pangkat PNS di lingkungan IPDN.
- h. Menyusun rencana kebutuhan diklat pegawai di lingkungan IPDN
- i. Menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai di lingkungan IPDN
- j. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai yang mencapai batas usia pensiun, pegawai melanggar peraturan perundang-undangan, melaksanakan urusan pensiun pegawai, menyiapkan bahan pengawasan terhadap disiplin pegawai.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Fungsi dari bagian kepegawaian antara lain:

- a. Melaksanakan rencana penerimaan, penempatan, dan pemberhentian PNS IPDN.
- b. Mengelola pegawai sesuai kebutuhan organisasi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap disiplin pegawai.
- d. Melakukan evaluasi kegiatan sesuai rencana.
- e. Memberikan laporan kegiatan sesuai hasil evaluasi.

## **F. Karyawan non Medis**

### 1. Pengertian karyawan non medis

Menurut KBBI non medis adalah segala sesuatu diluar atau tidak berhubungan dengan bidang kedokteran. Dalam dunia kedokteran lawan kata dari medis adalah klenik. Tenaga non medis adalah seorang yang mendapat ilmu pengetahuan yang tidak termasuk dengan penanganan medis. Pelayanan non medis adalah pelayanan dan fasilitas Rumah Sakit yang sifatnya tidak langsung namun masih berhubungan juga dengan pelayanan medis.

### 2. Tugas karyawan non medis

Kegiatan seorang staf Rumah Sakit biasanya mencakup beberapa unsur penting di Rumah Sakit. Cukup kompleks dan sangat berpengaruh terhadap penilaian pelayanan yang dirasakan masyarakat. Tugas dan tanggung jawabnya pun tidak sederhana, bukan hanya menyangkut kondisi internal didalam Rumah Sakit tetapi juga terkait pelayanan

terhadap masyarakat. Berikut ini tugas karyawan non medis pada Rumah Sakit:

- a. Sie keuangan/pemegang kas cabang (PKC)
  - 1) Membuat LPJ keuangan
  - 2) Membuat usulan kebutuhan
  - 3) Membukukan semua keuangan rutin, gaji dan kesra
  - 4) Merekap daftar hadir pegawai
  - 5) Mengambil dan menyimpan dana rutin
  - 6) Membuat LPJ penggunaan dana rutin
  - 7) Menyusun penilaian kinerja bulanan
- b. Sie keuangan/ pembantu bendahara komite
  - 1) Mengetik dan membuat surat-surat
  - 2) Menerima IPBD/iuran
  - 3) Membantu mengerjakan pembukuan komite
- c. Sie sarana/prasarana (Inventaris)
  - 1) Pelayanan penggunaan barang inventaris
  - 2) Mengusulkan penghapusan barang inventaris
  - 3) Laporan inventaris barang secara berkala
  - 4) Mencatat barang yang masuk ke buku penerimaan
  - 5) Mencatat barang yang rusak berat, rusak ringan ke dalam buku keadaan barang
  - 6) Menyimpan dokumen barang inventaris
  - 7) Mencatat barang yang diperbaiki ke dalam buku perawatan

- 8) Menyimpan, merawat, dan memperbaiki barang inventaris
  - 9) Membuat daftar barang inventaris tiap ruang
- d. Sie kepegawaian
- 1) Pelayanan umum administrasi kepegawaian
  - 2) Membuat DP3 tahunan
  - 3) Membuat laporan kepegawaian sesuai permintaan dinas atau secara berkala
  - 4) Mengumpulkan data kepegawaian
  - 5) Memasukan data kepegawaian ke buku induk pegawai
  - 6) Membuat SK pembagian tugas karyawan
  - 7) Membuat analisa kebutuhan karyawan
  - 8) Membuat DUK tahunan
  - 9) Membuat data statistik keberadaan karyawan
  - 10) Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan gaji berkala
  - 11) Mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta tanda penghargaan pengabdian
  - 12) Membuat rekaptulasi kehadiran karyawan
- e. Agenda dan Arsip
- 1) Menulis papan statistic
  - 2) Pelayanan surat-menyurat
  - 3) Membuat lembar disposisi
  - 4) Menyimpan penyusunan organisasi dan tata laksana
  - 5) Pengelolaan unsur kepegawaian

- 6) Penyusunan peraturan
  - 7) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik organisasi/instansi
- f. Bagian administrasi
- 1) Segala yang terkaiat pengaturan dan pencatatan administrasi
  - 2) Mengatur administrasi seputar kepegawaian rumah sakit
  - 3) Mencatat administrasi penerimaan pasien rumah sakit
  - 4) Pencatatan administrasi umum.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti merupakan instrument kunci. Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut pandang partisipan (Sugiyono, 2005).

#### **B. Objek penelitian**

Objek penelitian ini adalah Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

#### **C. Jenis Data**

Berdasarkan sumbernya data penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder (Indriantoro, 1998):

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

Data primer adalah data yang di peroleh langsung dari subjek penelitian dan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Cara mendapatkan data ini dengan cara wawancara dengan pegawai atau karyawan yang

menganani kearsipan dan observasi mendengar dan melihat perilaku fenomena yang menjadi fokus penelitian.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitiannya. Cara mendapatkannya melalui internet dan referensi lain.

### **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan suatu metode yang digunakan untuk mengolah data yang terkumpul, menganalisis hasil penelitian untuk menguji hasil kebenarannya sehingga didapatkan suatu kesimpulan dan penelitian yang telah dilakukan (Suryabrata, 2003). Metode pengumpulan data adalah suatu cara yang dipakai oleh peneliti untuk memperoleh data yang telah diteliti.

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu:

#### 1. Metode Observasi

Metode Observasi adalah metode yang diperoleh melalui pengamatan suatu objek dengan sistematis fenomena yang diselidiki. Observasi dapat dilakukan sesuai maupun dapat berulang (Sukandarmidi, 2004). Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati Manajemen Kearsipan File Kepegawaian Karyawan Non Medis pada Rumah Sakit Bedah Ring Road Selatan.



## 2. Metode Wawancara

Metode penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti yaitu dengan karyawan bagian kearsipan Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

## 3. Metode Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang ada, misalnya, file kepegawaian karyawan, serta profil Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.

### **E. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan peneliti adalah metode analisis data deskriptif. Metode analisis data deskriptif merupakan penelitian bukan eksperimen karena tidak dimaksud untuk mengetahui akibat dari suatu perlakuan. Dengan penelitian deskriptif hanya bermaksud menggambarkan (mendeskripsikan) atau menerangkan gejala yang sedang terjadi (Arikunto, 2005).

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan**

##### **1. Sejarah Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan**

Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan Yogyakarta didirikan oleh sembilan Dokter Spesialis Bedah dari berbagai Sub Spesialis yang tergabung dalam wadah PERKUMPULAN LEMBAGA MEDIS SURGIKA (LMS), dengan ijin penyelenggaraan RSKB No. 503/545/2005 yang diberikan oleh Dinas kesehatan Kab. Bantul dan perpanjangan ijin pertama RSKB No. 445/7352/V.2. Tahun 2010 yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan Prov. DIY. Ijin penyelenggaraan kedua RSKB No. 159/DPP.XI/2015 Tahun 2015 yang diberikan oleh dinas perijinan Kab. Bantul. RSKB Ring Road Selatan pertama kali diresmikan oleh bapak Bupati KDH Bantul pada tanggal 10 Desember 2005.

Operasional sempat terhenti akibat gempa bumi bulan Mei 2006 dan usaha yang keras dapat beroperasi kembali. Kesembilan Dokter Spesialis Bedah tersebut membantu Perkumpulan Lembaga Medis Surgika (LMS) yang bertanggung jawab atas kelancaran jalannya pelayanan di RSKB Ring Road Selatan.

**Perkumpulan Lembaga Medis Surgika terdiri dari :**

- Ketua : Prof. dr. Marijata, SpB-KBD
- Wakil Ketua : Dr. dr. R. Danarto, SpB., SpU
- Sekretaris : Dr. dr. Akhmad Makhmudi, SpB SpBA  
: dr. Agus Barmawi, SpB KBD
- Bendahara : Dr. dr. Ishandno Dahlan, SpBP  
: Dr. dr. Supomo, SpB BTKV
- Anggota : Prof. dr. Prawito Singodimejo, SpB., SpU (*Alm Th. 2015*)  
: dr. Sunoko, SpB BTKV (*Alm Th. 2017*)  
: dr. Sungsang Rochadi, spB., SpU (*Alm. Th. 2018*)

**Gambaran Umum**

- Pemilik : Perkumpulan Lembaga Medis Surgika
- Nama RS : RSKB RING ROAD SELATAN
- Alamat RS : Glugo, Panggunharjo, Sewon, Bantul (Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro)
- Tipe Kelas : C Khusus
- Akreditasi : “UTAMA” Versi SNARS Edisi 1
- Jumlah TT : 25 Tempat Tidur
- Luas Tanah : 2911 m<sup>2</sup>
- Luas Bangunan : 1216 m<sup>2</sup>

## 2. Visi Misi dan Motto Rumah Sakit Khusus bedah Ring Road Selatan

### a. Visi

“RSKB Ring Road Selatan menjadi Rumah Sakit Khusus Bedah yang mampu mengatasi dan memecahkan masalah penyakit Bedah di masyarakat”

### b. Misi

- 1) Melaksanakan pelayanan medis terutama pelayanan Bedah Spesialis dan Bedah Sub Spesialis
- 2) Mewujudkan proses pelayanan yang mengutamakan keselamatan pasien
- 3) Mewujudkan kepercayaan dan kepuasan pelanggan

### c. Motto

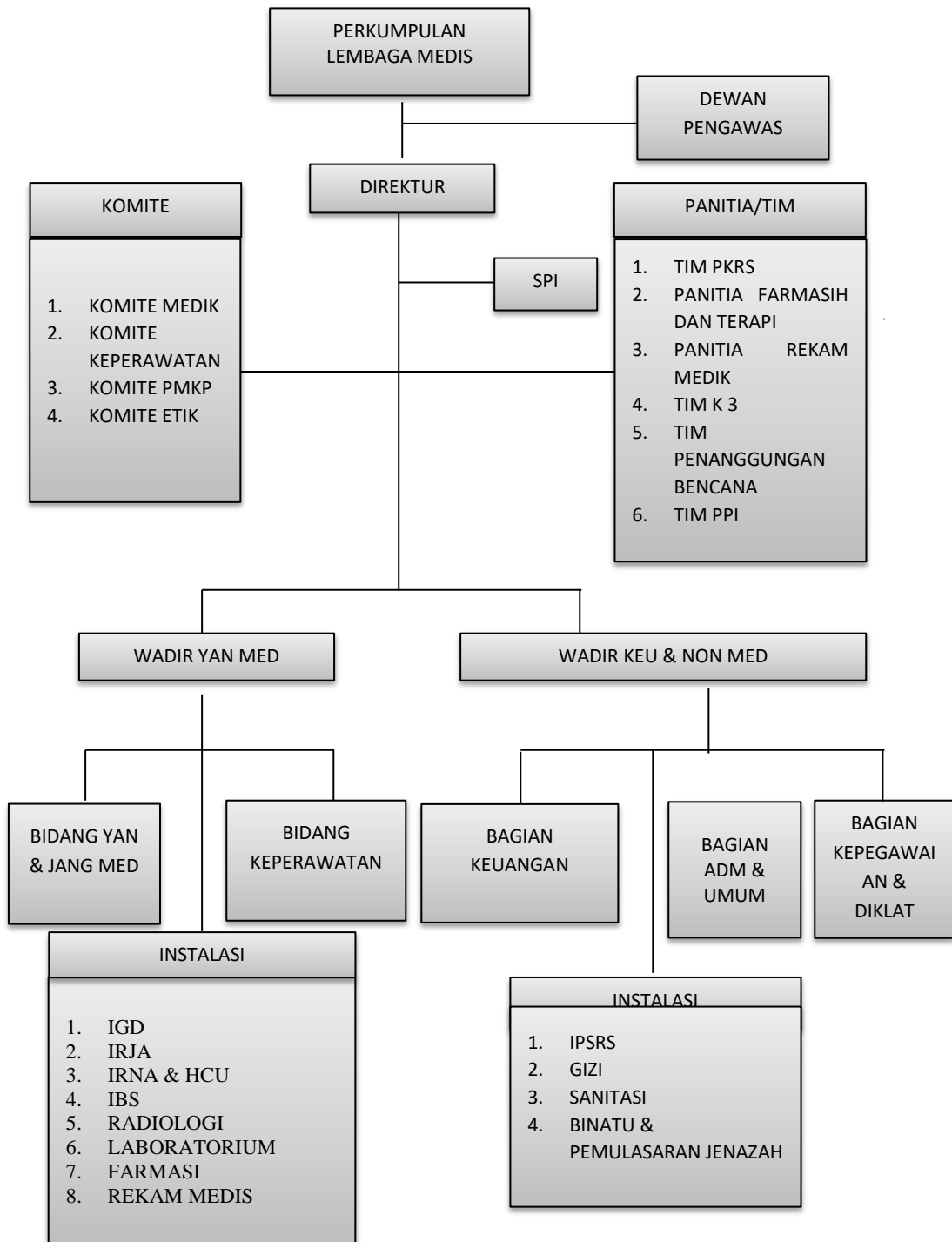
Pelayanan bedah cepat, tepat, dan professional

## 3. Lokasi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan

### Letak Geografis

RSKB Ring Road Selatan berada di Dusun Glugo, Desa Panggungharjo, Kec. Sewon, Kab. Bantul, D.I. Yogyakarta. Secara geografis desa Glugo berada di tepi jalan Raya Ring Road Selatan terletak diantara simpang empat jalan Parangtritis dan simpang empat jalan Bantul (Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro).

## 4. Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSKB Ring Road Selatan

## 5. Budaya Kerja

Budaya Kerja RSKB Ring Road Selatan memuat nilai-nilai budaya kerja dan keyakinan dasar yang diterapkan RSKB Ring Road Selatan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dalam mencapai visi misi yang telah ditetapkan.

Nilai budaya kerja yang ditetapkan RSKB Ring Road Selatan adalah :

- a. Nilai Dasar : Profesionalisme, Kepedulian, Kepuasan pelanggan, Kewirausahaan, Ttransparansi, Efisiensi, Keadilan.
- b. Keyakinan Dasar : Kejujuran, Kebersamaan, Kemandirian, Optimisme, Keramahan.

## 6. Fasilitas dan Pelayanan

Fasilitas yang tersedia di RSKB Rng Road Selatan adalah sebagai berikut:

### a. Sumber Daya Manusia

- 1) Dokter Spesialis : 10 Orang
- 2) Dokter Umum : 8 Orang
- 3) Perawat : 29 Orang
- 4) Apoteker : 2 Orang
- 5) Asisten Apoteker : 5 Orang
- 6) Penata Anesthesi : 1 Orang
- 7) Sanitarian : 1 Orang
- 8) Petugas Laboratorium : 3 Orang

- 9) Radiografer : 2 Orang
  - 10) Rekam Medis : 3 Orang
  - 11) Ahli Gizi : 1 Orang
  - 12) Elektromedik : 1 Orang
  - 13) Non Medis : 26 Orang
- b. Peralatan
- 1) Peralatan Operasi Mayor Lengkap
  - 2) Peralatan Operasi Minor Lengkap
  - 3) Peralatan Anestesi Lengkap
  - 4) Peralatan Set Poliklinik
  - 5) Peralatan Set UGD
  - 6) Peralatan X-Ray
  - 7) Peralatan Laboratorium
  - 8) Peralatan Resulitasi
  - 9) Peralatan ECG
  - 10) Peralatan UGD
  - 11) Peralatan Set Perawatan Luka
- c. Fisik Bangunan
- 1) Ruan Pendaftaran
  - 2) Ruang Poliklinik
  - 3) Ruang Perawatan
  - 4) Ruang Laboratorium
  - 5) Ruang Farmasi

- 6) Ruang Binatu
  - 7) Ruang CSSD
  - 8) Ruang Perkantoran
  - 9) Kantin
  - 10) Ruang Tunggu
  - 11) Ruang Gawat Darurat
  - 12) Ruang Operasi
  - 13) Ruang Radiologi
  - 14) Ruang Gizi
  - 15) Ruang Pemuasaran Jenazah
  - 16) IPAL
  - 17) Mushola
  - 18) Area Parkir
- d. Pelayanan
- 1) IGD 24 Jam
  - 2) Poliklinik Spesialis
  - 3) Operasi One Day Care Surgery
  - 4) Operasi Elektif
  - 5) Rawat Inap dan HCU
  - 6) Laboratorium
  - 7) Radiologi
  - 8) Farmasi
  - 9) Gizi



10) Pemulasaran Jenazah

11) Ambulance

e. Dokter Spesialis

1) Prof. dr. Marijata, SpB-KBD : Spesialis Bedah Umum dan sub spesialis Badan Digestive

2) Dr. dr. Supomo, SpB BTKV : Spesialis Bedah Umum dan Sub Spesialis Thorax & Kardiovaskular

3) dr. Sugeng Yuwana, SpOT-FICS : Spesialis Bedah Orthopedi

4) dr. Yunanto Kurnia, SpBTKV-FIHA : Spesialis Bedah Thorax dan Kardiovaskular

5) dr. Siti Isya Wahdini, SpBP-RE : Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetik

6) dr. I Gusti Artika, SpAn, KKV : Spesialis Anestesi Ngurah Rai

7) dr. Rifdhani Fakrudin Nur, SpAn : Spesialis Anestesi

8) dr. Afif Rahman, Sp Rad : Spesialis Radiologi

9) dr. Neneng Ratnasari, Sp.PD, K-GEH : Spesialis Penyakit Dalam (*konsultan*)

f. Jadwal Poliklinik

Jadwal Poliklinik RSKB Ring Road Selatan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1  
Jadwal Poliklinik

<b>Jenis Bedah</b>	<b>Dokter</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>
Bedah Thorax & Kardiovasclar	Dr. dr. Supomo, SpB-BTKV	Senin & Rabu	18.00 – Selesai
Bedah Thorax & Kardiovasclar	dr. Yunanto Kurnia, SpBTKV- FIHA	Selasa & Kamis	19.00 – Selesai
Bedah Digestive	Prof. dr. Marijita, SpB-KBD	Rabu Sabtu	09.00 – selesai 08.00 – Selesai
Bedah Orthopedi	dr.Sugeng Yuwana, SpOT- FICS	Selasa & kamis	17.00 – Selesai
Bedah Plastik Rekontruksi & Estetik	dr. Siti Isya Wahdini, SpBp- RE	Rabu Sabtu	17.00 – Selesai 13.00 – Selesai

Sumber : profil Rskb (2019)

g. Jumlah Kunjungan Pasien

Jumlah kunjungan pasien RSKB Ring Road Selatan per tiga  
tahun terakhir

Tabel 4.2  
Jumlah Kunjungan Pasien

No	Instalasi	2017	2018	2019
1	Rawat Jalan	7.775	8.324	8.093
2	Rawat Inap	1234	1028	922
3	IGD	887	867	722
4	IBS	1.777	963	858
5	ODC	1.032	1.217	1.238
6	Total	12.105	12.399	11.831

Sumber : Profil Rskb (2019)

h. Jumlah Pendapatan

Jumlah pendapatan RSKB Ring Road Selatan per tiga tahun terakhir

Tabel 4.3  
Jumlah Pendapatan

No	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2017	Rp.13.198.219.732	Umum + Asuransi
2	2018	Rp.12.581.950.307	Umum + Asuransi
3	2019	Rp.14.568.878.395	Umum + Asuransi

Sumber : Profil Rskb (2019)

i. Indikataor Mutu ( BOR, avLOS, TOI )

Indikator Mutu ( BOR, avLOS,TOI ) RSKB per tiga tahun terakhir

Tabel 4.4  
Indikator Mutu

No	Tahun	Jumlah TT	BOR (%)	LOS (hari)	TOI (hari)
1	2017	25	39,3	4	5
2	2018	25	29,4	4	6
3	2019	25	33	3	8

Sumber : Profil Rskb (2019)

## B. Pembahasan

1. Prosedur penyimpanan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan

a. Prosedur penyimpanan File Kepegawaian secara umum di RSKB Ring Road Selatan

File kepegawaian bagian SDM pada RSKB Ring Road dibedakan menjadi 4 yaitu : Non Medis, Dokter, Penunjang Medis dan Perawat.

1) Non Medis meliputi :

- a) Manajemen
- b) IPSRS
- c) Kassa
- d) Binatu

2) Dokter meliputi :

- a) Dokter Umum
- b) Dokter Spesialis

- 3) Penunjang Medis meliputi :
  - a) Farmasi
  - b) Radiologi
  - c) Laboratorium
  - d) Rekam medis
- 4) Perawat dibagi sesuai Instalasi
  - a) Instalasi Gawat Darurat (IGD)
  - b) Instalasi Rawat Jalan (IRJA)
  - c) Instalasi Rawat Inap (IRNA)
  - d) Instalasi Bedah Sentral (IBS)

Prosedur penyimpanan arsip file kepegawaian karyawan pada RSKB Ring Road Selatan yaitu ketika ada karyawan baru yang masuk, baik karyawan Medis maupun Non Medis semua dibuat file kepegawaian. Didalam file tersebut berisi tentang Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan Kompetensi Staf, Uraian Tugas, Proses Rekrutmen, Riwayat Pekerjaan, Penilaian Kinerja, Sertifikat Pelatihan Staf, dan Pemuktahiran File Kepegawaian.

Kualifikasi pendidikan dan pelatihan kompetensi staf meliputi:

- 1) Lamaran Kerja dan CV
- 2) SK Pengangkatan
- 3) SK Penugasan
- 4) Verifikasi Ijazah

5) SPK dan RKK

6) Non medis tidak memiliki SPK dan RKK maka tidak di lampirkan pada map yang berisi arsip file kepegawaian

Untuk file kepegawaian karyawan Non Medis di RSKB Ring Road Selatan file di isi di map yang berwarna hitam, perawat berwarna merah, penunjang medis berwarna hijau dan dokter berwarna biru. Karena di RSKB dibedakan berdasarkan jenis file dan warnanya. Jika sudah dibuat file kepegawaian tersebut di isi dokumen atau format file, jika sudah terisi maka di beri tanda centang pada daftar isi file kepegawaian.

b. Prosedur alur penyimpanan File Kepegawain Karyawan Non Medis

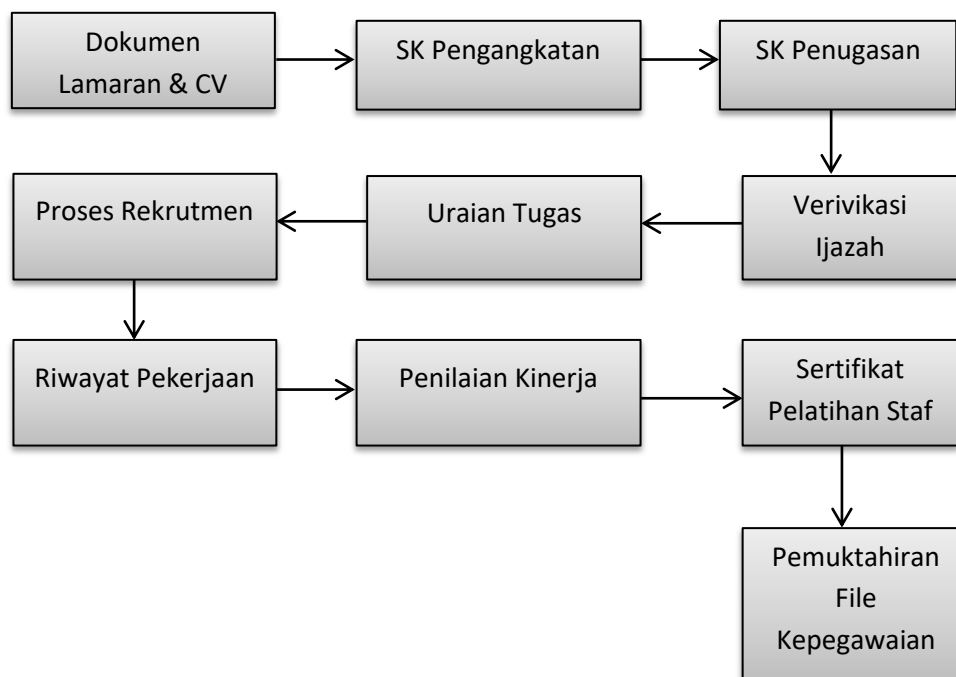
File kepegawaian karyawan non medis meliputi :

- 1) Surat Lamaran Pekerjaan dan CV
- 2) SK Pengangkatan ( harus dari SK lembaga)
- 3) SK Penugasan (di keluarkan oleh direktur RSKB)
- 4) Verivikasi Ijazah (dari sumbernya atau dari kampus lulusan karyawan tersebut)
- 5) Uraian Tugas (formatnya dari RS sendiri)
- 6) Proses Rekrutmen (karyawan melakukan seleksi)
- 7) Riwayat Pekerjaan (dilihat dari lamaran pekerjaan)
- 8) Penilaian Kinerja (dilihat dalam jangka 1 tahun atau penilaian kerja tahunan )

9) Sertifikat Pelatihan Staf (setiap tahun RS mengadakan 5 Pelatihan untuk semua staf)

10) Pemuktahiran file kepegawaian : isinya tentang penyimpanan dalam file kepegawaian jadi semisal kalau mencari kita dapat melihat tanda. Jadi salah satu arsip di sini yaitu penyimpanan agar dokumen yang akan di gunakan lagi akan cepat dan lebih mudah ditemukan.

Berikut ini gambar alur pengadaan arsip file kepegawaian karyawan baru RSKB Ring Road Selatan



Gambar 4.2 Alur Pengadaan arsip file kepegawaian

Penjelasan tentang alur pengadaan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan. Pengadaan arsip file kepegawaian karyawan non medis RSKB Ring Road

selatan ketika karyawan baru, mulai bekerja di RSKB RingRoad Selatan.

1. Dokumen lamaran dan CV berisi tentang identitas karyawan.
  2. SK pengangkatan: di dapat dari lembaga
  3. SK Penugasan : di keluarkan oleh direktur RSKB
  4. Verivikasi Ijazah: di dapat dari asal kampus karyawan tersebut.
  5. Uraian Tugas: format dari RSKB sendiri yang berisi tentang tugas dan pekerjaan dari karyawan tersebut.
  6. Proses Rekrutmen: ketika karyawan melakukan seleksi untuk bekerja di RSKB.
  7. Riwayat Pekerjaan: didapat dari CV karyawan tentang riwayat pekerjaan karyawan.
  8. Penilaian Kinerja: formatnya dari RSKB tentang penilaian kerja karyawan yang dilakukan setiap satu tahun sekali.
  9. Sertifikat Pelatihan Staf: didapat dari karyawan mengikuti pelatihan yang diadakan oleh RSKB.
  10. Pemuktahiran File Kepegawaian: bagian yang berisi tentang penyimpanan file kepegawaian karyawan.
2. Pemeliharaan Arsip File Kepegawaian Karyawan Non Medis pada RSKB Ring Road Selatan

Cara pemeliharaan file kepegawaian karyawan non medis yaitu secara continue atau berkelanjutan di update. Jika ada SK baru atau penambahan arsip setiap hari maka akan di masukan ke dalam file



kepegawaian. Misalkan pelatihan setiap tahun. Kalau ada pelatihan berarti sertifikat pelatihan akan di foto copy dan di masukan ke dalam file kepegawaian.

Pemeliharaan arsip mengenai ruang, ketika berkas sudah menumpuk, maka dilakukan retensi, yaitu dengan cara memilah dan membedakan arsip tersebut menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif akan disimpan dibagian ruang SDM dan arsip inaktif akan disimpan disebuah kardus sebelum arsip itu dimusnahkan.

3. Kendala dalam melakukan Pengarsipan File Kepegawaian Karyawan Non Medis pada RSKB Ring Road Selatan

Kendala yang dialami dalam melakukan pengarsipan file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan yaitu :

- a. Kadang filenya belum lengkap.
- b. Lambatnya pengiriman verifikasi ijazah dari sumber kampus.
- c. File kadang terselip, jadi ketika dibutuhkan tidak mudah untuk ditemukan.

4. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam melakukan arsip file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi arsip kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan adalah sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus bisa memanajemenkan waktu penyimpanan arsip dengan baik.

- b. Sebelum memasukan file ke tempat penyimpanan arsip, petugas harus mengecek kondisi file tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen kearsipan file kepegawaian karyawan non medis pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen Kearsipan yang digunakan pada Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan yaitu penyimpanan arsip dilakukan secara continue dan di update. Map penyimpanan file kepegawaian juga berbeda warna sesuai profesi karyawan.
2. Pemeliharaan arsip mengenai ruang, ketika berkas sudah menumpuk, maka dilakukan retensi, yaitu dengan cara memilah dan membedakan arsip tersebut menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif akan disimpan dibagian ruang SDM dan arsip inaktif akan disimpan disebuah kardus sebelum arsip itu dimusnahkan.
3. Kendala yang dialami dalam melakukan pengarsipan file kepegawaian karyawan non medis pada RSKB Ring Road Selatan yaitu :
  - a. Kadang filenya belum lengkap.
  - b. Lambatnya pengiriman verifikasi ijazah dari sumber kampus.
  - c. File kadang terselip, jadi ketika dibutuhkan tidak mudah untuk ditemukan.

4. Manajemen kearsipan pada RSKB Ring Road Selatan belum dilakukan secara efektif dan efisien.

## **B. Saran**

Berikut ini beberapa saran yang penulis berikan :

1. Dalam hal penataan arsip, khususnya dalam arsip file kepegawaian non medis, sebaiknya ditata menggunakan sistem abjad. Hal ini untuk memudahkan dalam pencarian arsip kembali.
2. Petugas arsip Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan diharapkan bisa diikutkan pelatihan mengenai sistem kearsipan. Tujuannya meningkatkan ketelitian petugas arsip lebih baik dan professional dalam menangani arsip.

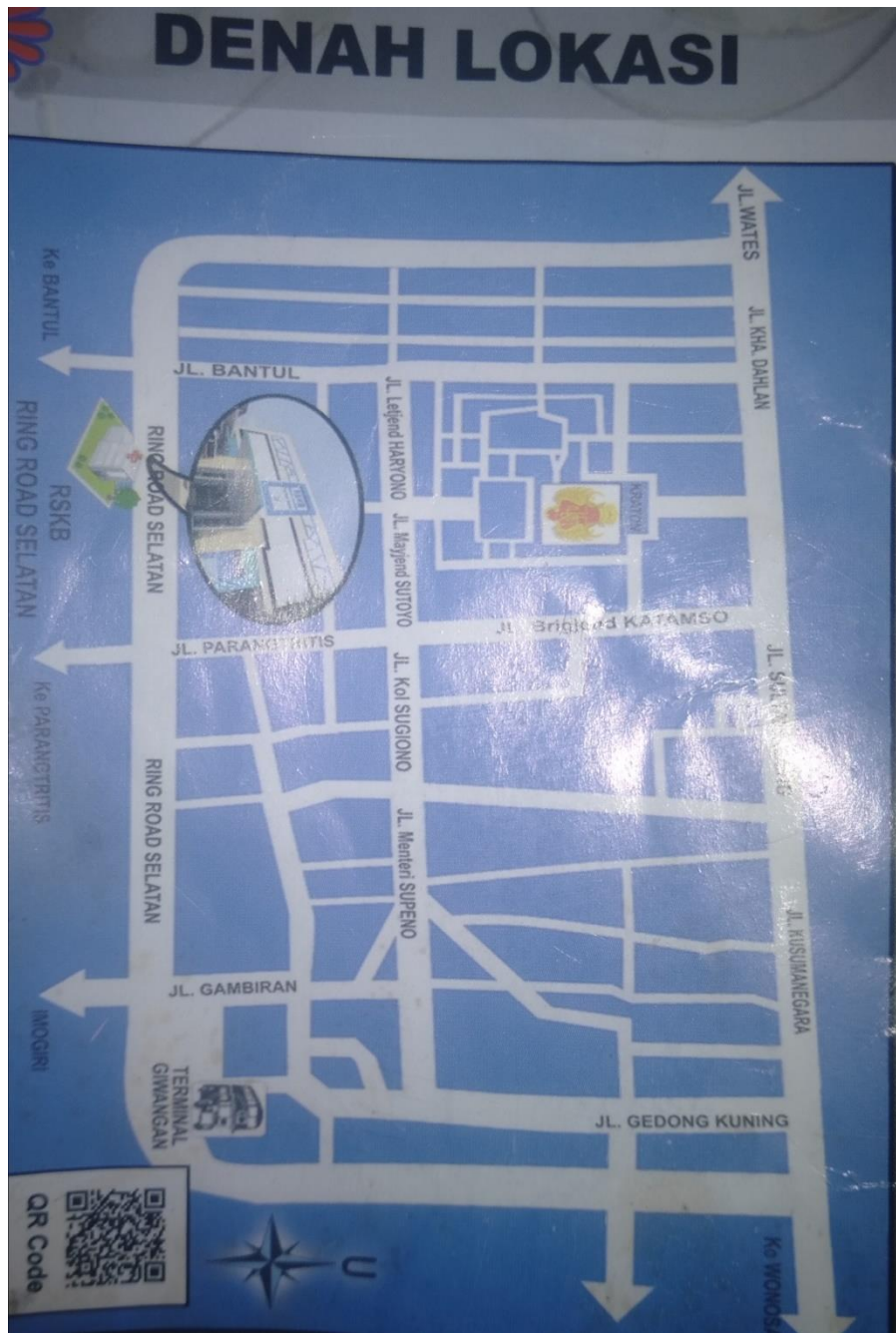
## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Akhmad, Jaenudin. 2012. *Manajemen Perkantoran Bisnis*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Sagung Seto.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan. Cetakan 6*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Indriantoro. 1998. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPF
- Priansa, J. Donni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Profil RSKB 2019
- Sedarmayanti, 2001. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sukandarrumidi. 2004. *Metode Penelitian: Petunjuk Praktis untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta
- Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara, 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. ANRI: Jakarta

# LAMPIRAN



**Gambar: Profil Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan.**



Gambar: Denah lokasi Rumah Sakit Khusus Bedah Ring Road Selatan





**Gambar: Lemari penyimpanan Arsip**



**Gambar: Tempat penyimpanan arsip karyawan medis Perawat dan Penunjang Medis**



**Gambar: Tempat penyimpanan dokumen karyawan non medis**