

TUGAS AKHIR

**MANAJEMEN ARSIP KARYAWAN NON MEDIS PADA
PUSKESMAS KABIR KABUPATEN ALOR**



Disusun oleh:

DESI WINDARIA OLANG

18001398

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI BISNIS KUMALA NUSA

YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : MANAJEMEN ARSIP KARYAWAN NON MEDIS
PADA PUSKESMAS KABIR

Nama : Desi Windaria Olang

Nim : 1800398

Program Studi : Diploma Tiga Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Rumah Sakit

Tugas Akhi ini telah disetujui oleh Dosen pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala
Nusa Yogyakarta pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui
Dosen pembimbing



Dwi Wahyu Pril Ranto, SE, MM
NIK.10600102

HALAMAN PENGESAHAN

MANAJEMEN ARSIP KARYAWAN NON MDIS PADA PUSKESMAS KABIR

Tugas Akhir ini telah diajukan pada Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, SH, MM

NIP. 114 00117

Sarjita S.E., M.M.

NIP.11300114

Mengetahui

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa

Anung Pramudyo, S.E., M.M

NIP. 19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Desi Windaria Olang

Nim : 18001398

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Rumah Sakit

Judul : Manajemen Arsip Karyawan Non Medis Pada Puskesmas
Kabir Alor

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

Desi Windaria Olang

MOTTO

Hormatilah ayahmu dan ibumu supaya lanjut umurmu ditanah yangdi berikan
Tuhan Allahmu kepadamu (keluaran 20:12)

Mintalah maka akan diberikan kepdamu, carilah maka kamu akan mendapat,
ketuklah maka pintu akan dibukakan bagimu (matius 7:1)

Ingatlah Tuhan saat hidup tak berjalan sesuai keinginanmu. Tuhan pasti punya
jalan yang lebih baik untukmu.

Hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok adalah harapan 😊

HALAMAN PERSEMBAHAN

KARYA INI SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK

- Kedua orang tua tercinta “Bapak dan Mama” yang telah memberikan kehidupan yang layak, memberikan doa, kasih sayang, nasihat dan motivasi serta memenuhi kebutuhan saya selama ini.
- Semua keluarga “Olang, illu” yang telah memberikan Doa dan Dukungan kepada saya selama ini.
- Untuk dosen pembimbing Tugas Akhir “Bapak Dwi wahyu pril ranto, SE, MM.” 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 diri sendiri yang telah berjuang sampai detik ini
- Untuk sahabat tercinta “Daniang sari, lita dan Ike” yang selalu ada dalam keadaan apapun selalu memberikan nasihat dan dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran 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 Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari beberapa pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
2. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, SE, MM. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
3. Ibu Lina Sugiarti, A.md, keb dan seluruh karyawan Puskesmas kabir
4. Seluruh staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
5. Orang tua, Saudara, Sahabat, Teman-teman yang sudah mendukung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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,

Desi Windaria Olang

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 GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Manajemen	5
B. Kearsipan	9
C. Manajemen Kearsipan	19
D. Karyawan Non Medis.....	20

BAB III	METODE PENELITIAN	24
	A. Jenis Penelitian.....	24
	B. Objek Penelitian	24
	C. Jenis Data.....	24
	D. Metode Pengumpulan Data	25
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	26
	A. Gambaran Umum Puskesmas kabir	26
	B. Pembahasan	44
BAB V	PENUTUP	49
	A. Kesimpulan.....	49
	B. Saran	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Puskesmas Kabir Alor.....	28
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Profil Puskesmas Kabir
2. Lemari penyimpanan Arsip
3. Tempat penyimpanan arsip karyawan medis Perawat dan Penunjang Medis
4. 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 (Puskesmas). Oleh sebab itu manajemen arsip menjadi hal penting. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai manajemen arsip karyawan non medis pada Puskesmas Kabir .

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 kepegawaian dan profil Puskesmas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip karyawan non medis pada Puskesmas Kabir dilakukan secara continue dan di update. Selama proses pengadaan arsip karyawan non medis masih terdapat beberapa kendala seperti, filenya kurang lengkap, dan filenya kadang terselip.

Kata kunci: *manajemen kearsipan dan Puskesmas*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 diperlukan 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.

Puskesmas Kabir memiliki 11 SDM diantaranya yaitu: Dokter umum, Perawat, Bidan, Analisis, Laboratorium, Farmasi, Gigi, Ahli gizi, rekam medis, kesling dan Karyawan Non medis. Namun dalam penelitian ini hanya pada bagian SDM karyawan Non Medis.

Setiap Puskesmas 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.

Menurut Donni dan Agus (2013) 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 puskesmas kabir 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.

Berdasarkan latar belakang diatas maka menarik untuk dilakukan penelitian dengan judul tentang “Manajemen arsip karyawan non medis pada puskesmas kabir Alor”.

B. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana manajemen arsip karyawan non medis pada Puskesmas Kabir Alor.
2. Apa kendala dalam melakukan manajemen karyawan non medis pada Puskesmas kabir Alor.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen arsip karyawan non medis pada Puskesmas Kabir Alor
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam melakukan pengarsipan file karyawan non medis pada Puskesmas Kabir Alor

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang manajemen arsip karyawan non medis pada puskesmas kabir

2. Bagi puskesmas kabir

Sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, dan diharapkan mampu menjadi masukan yang bermanfaat bagi puskesmas kabir

3. Bagi STIB Kumala Nusa

Dapat menambah pustaka dan bahan referensi bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Menurut Handoko (2012) Manajemen 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.

Menurut Hasibuan (2010) kata manajemen berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare* yang berarti mengendalikan terutama dalam konteks mengendalikan kuda, yang berasal dari bahasa Latin *manuasia* 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), 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), 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), manajemen merupakan metode yang digunakan administrator untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau pencapaian tujuan tertentu.
- e. Menurut T. Hani Handoko (2000) 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 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 tujuan 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 bahan 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. Arsip

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata Arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “archieff”, dalam bahasa Inggris disebut dengan “archive”, 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 Dwiantara, 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 kehidupankehidupan kebangsaan

2. Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut (Leidiyana & Ridwan, 2019) Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Pada dasarnya arsip memiliki fungsi sebagai suatu alat informasi dan juga alat bukti yang bisa digunakan untuk masa depan. Segala bentuk

kegiatan pengarsipan ini pastinya memiliki nilai guna arsip, yang mana dibedakan menjadi dua fungsi, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder.

- Fungsi Primer Arsip

Fungsi arsip berdasarkan kepentingan disusunnya arsip adalah sebagai suatu pendukung atas dilakukannya atau setelah kegiatan pengarsipan selesai, yang mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi serta ilmiah.

- Fungsi Sekunder Arsip

Fungsi lain dari arsip juga bisa digunakan untuk kepentingan suatu lembaga atau instansi, perorangan, serta sebagai bukti pertanggungjawaban. Hal ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan juga nilai guna informasi.

Menurut (Mulyadi, 2016) arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi / lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusuri silsilah.

Menurut Bambang P. Widodo dalam (Redaksi et al., n.d.tahun 2016) arsip bertujuan sebagai berikut :

a. Arsip sebagai Memori Perusahaan

Arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan suatu lembaga/badan/perorangan diibaratkan sebagai sebuah organ tubuh yang disebut dengan otak, dimana otak tersebut mempunyai fungsi untuk mengingat segala hal yang kegiatan yang sudah dilakukan.

b. Arsip sebagai Pembuktian

Fungsi lain dari arsip adalah arsip sebagai alat pembuktian. Alat pembuktian disini mempunyai arti, bahwasanya arsip merupakan sebagai bentuk alat legalitas akan suatu permasalahan, baik sebagai bukti kepemilikan maupun sebagai bukti tindakan.

c. Arsip sebagai Sumber Penelitian

Dalam bidang akademis, keberadaan arsip BUMN dalam khasanah arsip statismempunyai peran penting, yaitu sebagai sumber penelitian. arsip sebagai data penelitian yang mempunyai berbagai informasi akan otensitas maupun realibilitas isi informasi tersebut dapat dipercaya. Hal ini dikarenakan arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan dari suatu lembaga/badan.

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) Arsip 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 adminstrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masi berada dalam organisasi. Karena masi dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan adminstrasi lainnya. Arsip dinamis

dalam bahasa Inggris disebut records. Arsip dinamis terdiri dari dua macam yaitu:

a) Arsip dinamis aktif

Arsip yang masih digunakan 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 penyimpanan 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 petugaspetugas 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.

C. Manajemen Arsip

1. Pengertian manajemen arsip

Menurut Laksmi (2008) Manajemen arsip adalah Suatu prosedur yang disusun secara sistematis untuk mencapai kinerja organisasi yang efektif dan efisien mulai dari proses penciptaan, pengumpulan dan deskripsi hingga menjadi arsip sampai ada proses penyimpanan, pemusnahan atau transfer.

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 arsip

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. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
- d. 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 arsip

- a. Fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu fungsi-fungsi operasional arsip, dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip vital, dan pengelolaan arsip statis.
- b. Kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip vital terdiri dari identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.
- c. Sedangkan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

D. Karyawan non Medis

1. Pengertian karyawan non medis

Menurut KBBI non medis adalah segala sesuatu diluar atau tidak berhubungan dengan bidang kedokteran. Menurut Ardhi (2013) tenaga nonmedis merupakan karyawan Puskesmas yang mengurus hal-hal administrasi dan operasional Puskesmas, seperti staf administrasi, staf keuangan, tenaga kebersihan, tenaga keamanan, dan lain sebagainya .

2. Tugas karyawan non medis

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

Berikut ini tugas karyawan non medis pada puskesmas :

a. Koordinator Unit Tata Usaha

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di unit TU
- 2) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unit TU
- 3) Menggantikan tugas Kepala Puskesmas bila Kepala Puskesmas berhalangan hadir

b. Keuangan

- 1) Melakukan perencanaan Keuangan
- 2) Merealisasikan Keuangan

- 3) Membuat pembukuan/penutupan kas.
 - 4) Mengambil gaji dan dana operasional serta yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
 - 5) Pencatatan dan Pelaporan
 - 6) Membuat petikan daftar gaji
 - 7) Menerima setoran dari masing-masing unit pelayanan
 - 8) Mengkoordinir bendahara-bendahara di Puskesmas
 - 9) Melakukan setoran perda ke kas daerah
- c. Kepegawaian
- 1) Membuat laporan kepegawaian (Absensi, bezzeting, DUK, lap.triwulan, tahunan ,dsb.)
 - 2) Mengetik DP 3 yang sudah di isi nilai oleh Atasan Langsung
 - 3) Mendata dan mengarsipkan berkas kepegawaian.
 - 4) Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat
 - 5) Mengusulkan tunjangan pegawai (Penyesuaian Fungsional, Baju, Sepatu dan lain-lain)
 - 6) Membuat Model C
- d. Bagian administrasi
- 1) Segala yang terkaiat pengaturan dan pencatatan administrasi
 - 2) Mengatur administrasi seputar kepegwaian puskesmas
 - 3) Mencatat administrasi penerimaan pasien puskesmas
 - 4) Pencatatan administrasi umum

e. Umum

- 1) Rigistrasi Surat Masuk dan Keluar
- 2) Melanjutkan disposisi Pimpinan
- 3) Membuat konsep surat
- 4) Mengkoordinir kegiatan petugas bagian pengiriman semua laporan puskesmas.
- 5) Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas
- 6) Mengarsipkan surat.
- 7) Melakukan kegiatan yang bersifat umum.
- 8) Mengkoordinir pembuatan spanduk yang bersifat 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 Puskesmas kabir.

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 arsip dan observasi mendengar dan melihat perilaku fenomena yang menjadi fokus penelitian. Dari hasil penelitian yang di

dapatkan dari Puskesmas Kabir Alor yaitu berupa Dokumentasi dan hasil wawancara dari salah satu karyawan di ruang arsip.

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. Dan memberikan data kepada peneliti, misalnya peneliti melalui orang lain atau melalui media sosial dan buku. Sehingga memperoleh informasi yang berhubungan dengan studi kasus penelitian.

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 dilakukan 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 Arsip Karyawan Non Medis Pada Puskesmas Kabir Alor.

2. Metode Wawancara

Metode penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti yaitu dengan karyawan bagian arsip

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Puskesmas Kabir

1. Gambaran Lokasi penelitian

Lokasi penelitian dilakukan tepatnya pada Puskesmas Kabir yang beralamat di labuan bajo, Kelurahan Kabir, Kecamatan Pantar Kabupaten Alor. Puskesmas Kabir memiliki satu buah Puskesmas pembantu yaitu Pustu 1, Polindes 4, Poskesdes 3.

Kecamatan pantar yang memiliki luas 110,84 Km jika di lihat secara geografis maka kondisi daerah ini merupakan daerah pegunungan yang di batasi oleh lembah dan jurang.

Puskesmas Kabir kecamatan Pantar terletak di bagian timur pulau alor. Berdasarkan wilayah, Kecamatan pantar mempunyai batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan laut flores.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan pantar Tengah Dan Pantar Timur
- c. Sebelah barat berbatasan dengan Laut Flores.
- d. Sebelah timur berbatasan dengan Selat Pantar.

Puskesmas Kabir mempunyai Fasilitas-Fasilitas kesehatan yang terdiri dari : Poli umum, apotik, laboratorium, poli gigi, poli KIA, KB, poli imunisasi, poli lansia, ruang gizi dan promosi kesehatan serta rawat inap.

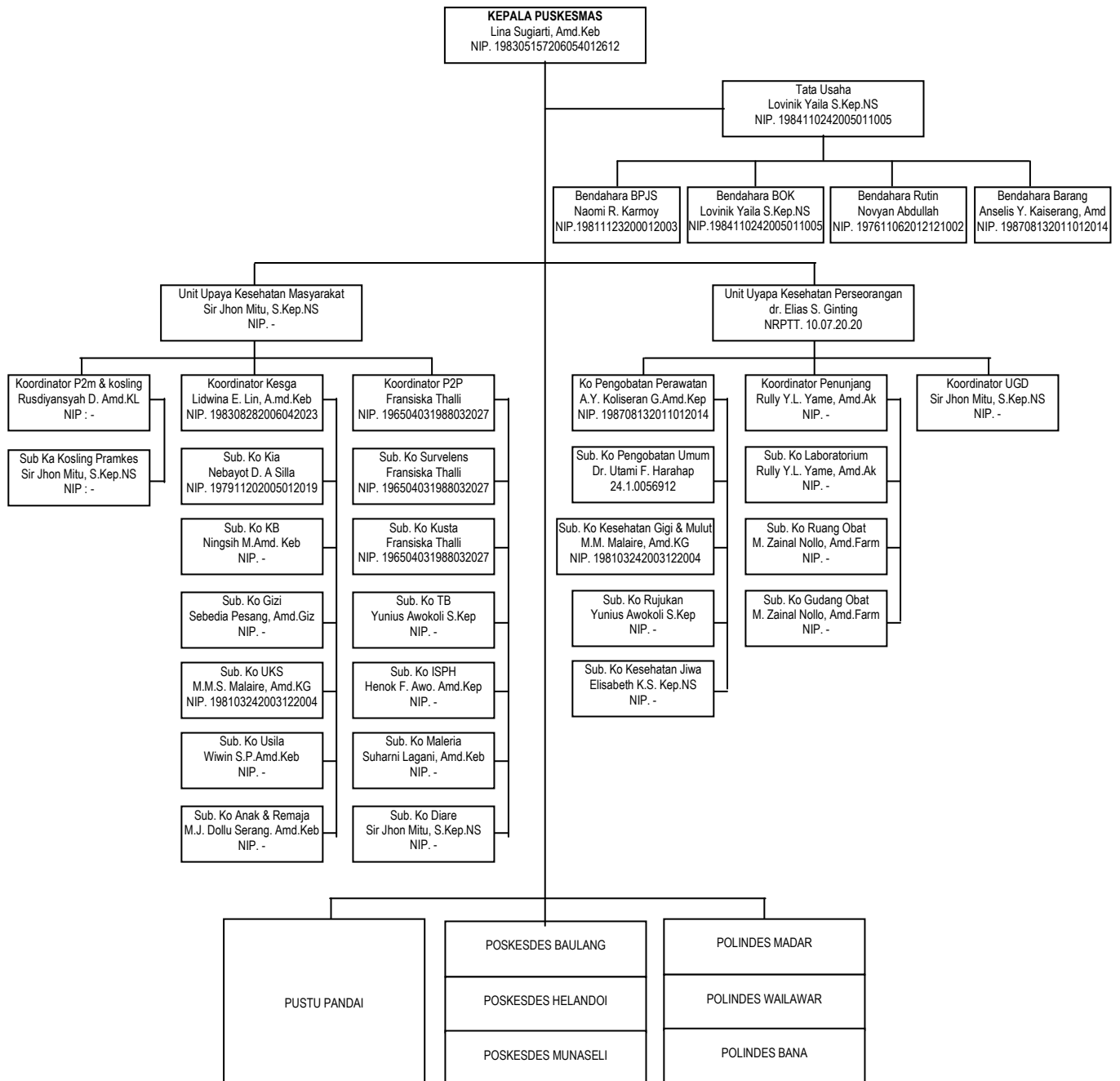
Tenaga Kesehatan yang ada di Puskesmas Kabir sebanyak 51 orang yaitu : perawat sebanyak 20 orang, bidan sebanyak 12 orang, gizi 4 orang ,rekam medis 2 orang ,farmasi 1 orang, Gigi 2 Orang dan tenaga kesehatan masyarakat sebanyak 1 orang,Kesehatan Lingkungan sebanyak 4 orang, Anlis sebanyak 1 orang, promosi kesehatan 1 orang, sopir 1 orang, satpam 1 orang, cleaning service.

2. Visi dan Misi Puskesmas Kabir

- a. Visi Puskesmas Kabir yaitu “ *Menjadikan Puskesmas dengan pelayanan Prima menuju Masyarakat Pantar yang sehat*”
- b. Misi Puskesmas Kabir yaitu :
 - 1) Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, mudah, cepat dan tepat.
 - 2) Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan manajemen yang berkualitas.
 - 3) Meningkatkan pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan bidang kesehatan.

3. Struktur Organisasi Puskesmas Kabir Alor

Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4. Budaya Kerja

Budaya Kerja Puskesmas Kabir memuat nilai-nilai budaya kerja dan keyakinan dasar yang diterapkan di Puskesmas Kabir dalam melaksanakan tugas sehari-hari dalam mencapai visi misi yang telah ditetapkan.

Nilai budaya kerja yang ditetapkan Puskesmas Kabir adalah :

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

5. Fasilitas dan Pelayanan

Fasilitas yang tersedia di Puskesmas Kabir adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1) Perawat | : 20 orang |
| 2) Bidan | : 12 orang |
| 3) Gizi | : 4 orang |
| 4) Rekam medis | : 2 Orang |
| 5) Farmasi | : 1 orang |
| 6) Gigi | : 2 Orang |
| 7) Tenaga kesehatan masyarakat | : 1 orang |
| 8) Kesehatan Lingkungan | : 4 orang |
| 9) Anlis | : 1 orang |

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 10) Promosi kesehatan | : 1 orang |
| 11) Sopir | : 1 orang |
| 12) Satpam | : 1 orang |
| 13) Cleaning service | : 1 orang |

b. Peralatan

Perlengkapan-perengkapan di Puskesmas sesuai kebutuhan sebagai berikut :

1) Ruang Pemeriksaan Umum

- Anuskop
- Baki logam tempat alat steril bertutup
- Bingkai uji coba untuk pemeriksaan refraksi
- Corong telinga/speculum telinga ukuran kecil, besar,
- emesis basin/nierbeken besar
- Garputala 512 Hz, 1024 Hz, 2084 Hz
- Handle kaca laring
- Handle kaca nasopharing
- Kaca laring ukuran 2, 4, 5, 6
- Kaca Nasopharing ukuran 2, 4, 5, 6
- Kaca pembesar untuk diagnostik
- Lampu kepala/head lamp
- Lampu senter untuk periksa/pen light
- Lensa uji-coba untuk pemeriksaan refraksi
- Lup binokuler (lensa pembesar) 3-5 dioptri

- Metline (pengukur lingkaran pinggang)
- Otoscope
- Palu reflex
- Spekulum vagina (cocor bebek sedang)
- Spekulum hidung dewasa
- Sphygmomanometer untuk dewasa
- Stetoskop untuk dewasa
- Sudip lidah logam/spatula lidah logam panjang 12 cm
- Sudip lidah logam/spatula lidah logam panjang 16,5 cm
- Tempat tidur periksa dan perlengkapannya
- Termometer untuk dewasa
- Timbangan dewasa

2) Ruang Tindakan & Gawat Darurat

- Baki logam tempat alat steril tertutup
- Corong telinga/spekulum telinga ukuran kecil, besar, sedang
- Forceps bayonet
- Gunting bedah standar, lengkung
- Gunting bedah standar, lengkung, ujung tajam/tajam
- Gunting bedah standar, lengkung, ujung tajam/tumpul
- Gunting bedah standar, lengkung, ujung tumpul/tumpul
- Gunting bedah standar, lurus, ujung tumpul/tumpul
- Gunting bedah standar, lurus, ujung tajam/tajam
- Gunting bedah standar, lurus, ujung tajam/tumpul

- Gunting pembalut
- Gunting pembuka jahitan lurus
- Handle kaca laring
- Kaca laring ukuran 2, 4, 5, 6
- Kaca nasopharing ukuran 2, 4, 5, 6
- Kait dan kuret serumen
- Kanula hidung anak
- Kanula hidung dewasa
- Kursi roda
- Laringoskop anak
- Laringoskop dewasa
- Otoskop
- Palu reflex
- Pinset alat, bengkok (remky)
- Pinset anatomis, 14.5 cm
- Pinset anatomis, 18 cm
- Pinset bedah, 14.5 cm
- Pinset bedah, 18 cm
- Pinset telinga
- Standar infus
- Stetoskop anak
- Stetoskop dewasa
- Tabung oksigen dan regulator

- Tempat tidur periksa dan perlengkapannya
 - Termometer anak
 - Termometer dewasa
 - Timbangan anak
 - Timbangan dewasa
 - Tissue forceps
 - Torniket karet
- 3) Ruang Kesehatan Ibu, Anak (KIA), KB, dan Imunisasi
- a) Set Pemeriksaan Kesehatan Ibu
- Klem korcher
 - Anuskop
 - Bak instrumen dengan tutup
 - Baki logam tempat alat steril bertutup
 - Doppler
 - Gunting benang
 - Gunting verband
 - Korcher tang
 - Mangkok untuk larutan
 - Meja instrumen/alat
 - Meja periksa ginekologi dan kursi pemeriksa
 - Palu refleks
 - Pinset anatomi panjang
 - Pinset anatomi pendek

- Pinset bedah
 - Silinder korentang steril
 - Sonde mulut
 - Spekulum vagina (cocor bebek) besar
 - Spekulum vagina (cocor bebek) kecil
 - Spekulum vagina (cocor bebek) sedang
 - Spekulum vagina (sims)
 - Stand lamp untuk tindakan
 - Stetoskop dewasa
 - Stetoskop janin/fetoscope
 - Tampon tang
 - Tempat tidur periksa
 - Termometer dewasa
 - Timbangan dewasa
 - Torniket karet
- b) Set Pemeriksaan Kesehatan Anak
- Alat pengukur panjang bayi
 - Flowmeter anak (high flow)
 - Flowmeter neonatus (low flow)
 - Lampu periksa
 - Pengukur lingkar kepala
 - Pengukur tinggi badan anak
 - Sphygmomanometer dan manset anak

- Stetoskop pediatric
 - Termometer anak
 - Timbangan anak
 - Timbangan bayi
- c) Set Pelayanan KB
- Baki logam tempat alat steril bertutup
 - Implant kit
 - IUD kit
- d) Set Imunisasi
- Vaccine carrier
 - Vaccine refrigerator
- e) Ruang Persalinan
- (1) Set Obstetri & Ginekologi
- Bak instrumen tertutup besar (Obgin)
 - Bak instrumen tertutup kecil
 - Bak instrumen tertutup besar
 - Doppler
 - Doyeri probe lengkung
 - Gunting benang
 - Gunting episiotomi
 - Gunting iris lengkung
 - Gunting operasi lurus
 - Gunting tali pusat

- Klem kasa (korentang)
- Klem kelly/klem kocher lurus
- Klem linen backhauss
- Klem mosquito halsted lurus
- klem mosquito halsted lengkung
- Klem pemasang klip hegenbarth
- Lampu periksa halogen
- Masker oksigen + kanula nasal dewasa
- Meja instrumen
- Pinset jaringan (sirurgis)
- Pinset jaringan semken
- Pinset kasa (anatomis)
- Resusitator dewasa
- Retraktor finsen tajam
- Setengah kocher
- Spekulum (sims) besar
- Spekulum (sims) kecil
- Spekulum (sims) medium
- Spekulum cocor bebek grave besar
- Spekulum cocor bebek grave kecil
- Spekulum cocor bebek grave medium
- Standar infus
- Stetoskop dewasa

- Stetoskop janin/fetoscope
- Stilet untuk pemasangan ETT
- Tabung oksigen dan regulator
- Tempat klem kasa (korentang)
- Tempat tidur periksa (examination bed)
- Tempat tidur untuk persalinan
- Tensimeter dewasa
- Termometer dewasa

(2) Set Resusitasi Bayi

- Baby suction pump portable
- Endotracheal tube 2.5
- Endotracheal tube 3
- Endotracheal tube 3.5
- Endotracheal tube 4
- Infant T piece resuscitator dengan PEEP
- Infant T piece system
- Laringoskop neonatus bilah lurus (3 ukuran)
- Meja resusitasi dengan pemanas (infant radiant warmer)
- Oxygen concentrator
- Penghisap lendir DeLee (neonatus)
- Pompa penghisap lendir elektrik
- Stetoskop duplex neonatus

f) Ruang Rawat Pasca Salin

- ARI timer
- Boks bayi
- Sphygmomanometer dewasa
- Standar infus
- Stetoskop anak
- Tabung oksigen dan regulator
- Tempat tidur dewasa
- Termometer anak
- Termometer dewasa
- Timbangan bayi

g) Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut

- Atraumatic Restorative Treatment (ART)
 - Enamel access cutter
 - Eksavator berbentuk sendok ukuran kecil (spoon excavator small)
 - Eksavator berbentuk sendok ukuran sedang (spoon excavator medium)
 - Eksavator berbentuk sendok ukuran besar (spoon excavator large)
 - Double ended applier and carver
 - Spatula plastik
 - Hatchet

- Batu asah
- Bein lurus besar
- Bein lurus kecil
- Bor intan (diamond bur assorted) untuk air jet hand piece (kecepatan tinggi) (round, inverted, and fissure)
- Bor intan kontra angle hand piece convention(kecepatan rendah) (round, inverted, dan fissure)
- Gunting operasi gusi (wagner) 12 cm
- Handpiece contra angle
- Handpiece straight
- Kaca mulut datar No. 4 tanpa tangkai
- Set kursi gigi elektrik yang terdiri dari :
 - Kursi gigi
 - Cuspidor unit
 - Meja instrumen
 - Foot controller untuk hand piece
 - Kompresor oilless 1 PK
- Pelindung jari
- Pemegang matriks (matrix holder)
- Penahan lidah
- Pengungkit akar gigi kanan distal (cryer distal)
- Pengungkit akar gigi kanan mesial (cryer mesial)
- Pinset gigi

- Polishing bur
- Set tang pencabutan dewasa (set) :
 - Tang gigi anterior rahang atas dewasa
 - Tang gigi premolar rahang atas
 - Tang gigi molar kanan rahang atas
 - Tang gigi molar kiri rahang atas
 - Tang molar 3 rahang atas
 - Tang sisa akar gigi anterior rahang atas
 - Tang sisa akar gigi posterior rahang atas
 - Tang gigi anterior dan premolar rahang bawah
 - Tang gigi molar rahang bawah kanan/kiri
 - Tang gigi molar 3 rahang bawah
 - Tang sisa akar rahang bawah
- Set tang pencabutan gigi anak
 - Tang gigi anterior rahang atas
 - Tang molar rahang atas
 - Tang molar susu rahang atas
 - Tang sisa akar rahang atas
 - Tang gigi anterior rahang bawah
 - Tang molar rahang bawah
 - Tang sisa akar rahang bawah

h) Ruang Promosi Kesehatan

- Alat peraga cara menyusui yang benar (boneka dan fantom payudara)
- Boneka bayi
- Cetakan jamban
- Cetakan sumur gali (cicin)
- Komputer dan printer
- Fantom gigi anak
- Fantom gigi dewasa
- Fantom mata ukuran asli
- Fantom mata ukuran besar (fiberglass)
- Fantom panggul wanita
- Flip chart dan stand
- Food model
- Gambar anatomi gigi
- Gambar anatomi mata
- Kamera foto/handy camp
- Laptop
- Papan tulis putih
- Poster-poster

i) Ruang ASI

- Breast pump

j) Laboratorium

- Batang pengaduk
- Beker, gelas
- Botol pencuci
- Corong kaca (5 cm)
- Gelas pengukur (100 cc)
- Gelas pengukur (16 Oz/500 cc)
- Hematology analyzer
- Hemositometer set/alat hitung manual
- Lemari es
- Pipet berskala (vol 1 cc)
- Pipet berskala (vol 10 cc)
- Pipet tetes (pipet pasteur)
- Tabung reaksi (12 mm) sesuai kebutuhan
- Tabung reaksi dengan tutup karet gabus
- Tabung sentrifus tanpa skala
- Termometer 0 - 50⁰C
- Wadah aquades

k) Ruang Farmasi

- Analytical balance (timbangan mikro)
- Batang pengaduk
- Corong
- Cawan penguap porselen (d.5-15 cm)

- Gelas pengukur 10 ml, 100 ml, dan 250 ml
- Gelas piala 100 ml, 500 ml, dan 1 L
- Higrometer
- Mortir (d. 5-10 cm dan d. 10-15 cm) + stamper
- Pipet berskala
- Spatel logam
- Shaker
- Termometer skala 100

c. fisik bangunan

- Ruang Pendaftaran
- Ruang Poliklinik
- Ruang Perawatan
- Ruang Laboratorium
- Ruang Farmasi
- Ruang Perkantoran
- Kantin
- Ruang Tunggu
- Ruang Gizi
- Ruang Pemuasaran Jenazah
- Area Parkir

B. Pembahasan

1. Prosedur penyimpanan arsip karyawan pada Puskesmas Kabir

- a. Prosedur penyimpanan arsip karyawan secara umum di Puskesmas Kabir

Sumber daya manusia pada Puskesmas Kabir dibedakan menjadi 4 yaitu : Non Medis, Dokter, Penunjang Medis dan Perawat.

1) Non Medis meliputi :

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

2) Dokter meliputi :

- a) Dokter Umum

3) Penunjang Medis meliputi :

- a) Farmasi
- b) Laboratorium
- c) Rekam medis

4) Perawat dibagi sesuai Instalasi

- a) Instalasi Gawat Darurat (IGD)
- b) Instalasi Rawat Jalan (IRJA)
- c) Instalasi Rawat Inap (IRNA)

Prosedur penyimpanan arsip karyawan pada Puskesmas Kabir yaitu ketika ada kenaikan jabatan dan karyawan baru yang masuk, sebelum adanya karyawan baru dilakukan pelatihan bagi

semua karyawan yang mengikuti pelatihan di Puskesmas Kabir Alor akan mendapatkan sertifikat pelatihan baik karyawan Medis maupun Non Medis semua dibuat arsip kepegawaian. Didalam arsip tersebut berisi tentang Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan Kompetensi Staf, Uraian Tugas, Proses Rekrutmen, Riwayat Pekerjaan, Penilaian Kinerja, Sertifikat Pelatihan Staf, dan Pemuktahiran arsip Karyawan.

Berkas 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 arsip 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.

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 berkas kepegawaian

Untuk arsip karyawan/ pegawai Non Medis pada Puskesmas Kabir di isi di map yang berwarna hitam, perawat berwarna merah, penunjang medis berwarna hijau dan dokter berwarna biru. Karena di Puskesmas Kabir dibedakan berdasarkan jenis dan warnanya.

b. Tata cara penyimpanan arsip

- 1) Memeriksa terlebih dahulu pada lembar disposisi surat apakah surat tersebut sudah boleh disimpan atau belum (meneliti tanda pelepas surat). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. Yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat. dan tata arsip dengan baik sesuai sistem (tanggal, nama, dll).
- 2) Mengindeks atau mencantumkan kode pada surat tersebut. surat/kode surat dibuat sesuai dengan sistem indeks yang dipakai

dalam penyimpanan arsip dengan maksud untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat yang dibutuhkan

- 3) Pekerjaan menyortir atau memilah-milah surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Dan memeriksa terlebih dahulu pada lembar disposisi surat apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan atau belum. Untuk kegiatan menyortir atau memilah-milah surat sebelum disimpan biasanya dilakukan di atas rak atau kotak sortir surat.
- 4) Selanjutnya menyimpan surat ke dalam map (folder). Biasanya surat-surat disimpan dalam folder/map dalam bentuk stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung, kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip atau filling cabinet yang terbuat dari bahan besi tahan api.
- 5) Menata arsip yang baik sesuai dengan sistem yang digunakan dan sistem penyimpanan arsip dapat menggunakan beberapa sistem seperti yang tertera di bawah ini.
 - 1). Sistem abjad
 - 2). Sistem tanggal
 - 3). Sistem nomor
 - 4). Sistem wilayah
 - 5). Sistem subyek/pokok masalah.

2. Pemeliharaan Arsip Karyawan Non Medis pada Puskesmas kabir

Cara pemeliharaan arsip karyawan non medis yaitu secara continue atau berkelanjutan di update. Jika ada SK baru dan biodata karyawan atau penambahan arsip setiap hari maka akan di masukan ke dalam berkas kepegawaian. Misalkan pelatihan setiap tahun. Kalau ada pelatihan berarti sertifikat pelatihan akan di foto copy dan di masukan ke dalam berkas 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 Karyawan Non Medis pada Puskesmas Kabir

Kendala yang dialami dalam melakukan pengarsipan karyawan non medis pada Puskesmas Kabir yaitu :

- a. Kadang berkas belum lengkap.
- b. berkas kadang terselip, jadi ketika dibutuhkan tidak mudah untuk ditemukan.

4. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam melakukan arsip karyawan non medis pada Puskesmas Kabir.

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi arsip karyawan non medis pada Puskesmas Kabir adalah sebagai berikut :

- a. Petugas arsip harus bisa memamanajemenkan waktu penyimpanan arsip dengan baik.
- b. Sebelum memasukan berkas ke tempat penyimpanan arsip, petugas harus mengecek kondisi berkas terlebih dahulu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen arsip karyawan non medis pada Puskesmas kabir dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen Arsip yang digunakan pada Puskesmas kabir yaitu penyimpanan arsip dilakukan secara continue dan diupdate. Map penyimpanan berkas karyawan 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 berkas karyawan non medis pada Puskesmas Kabir yaitu :
 - a. Kadang berkas belum lengkap.
 - b. berkas kadang terselip, jadi ketika dibutuhkan tidak mudah untuk ditemukan.
4. Manajemen kearsipan pada Puskesmas Kabir belum dilakukan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang penulis berikan :

1. Dalam hal penataan arsip, khususnya dalam arsip bekas karyawan non medis, sebaiknya ditata menggunakan sistem abjad. Hal ini untuk memudahkan dalam pencarian arsip kembali.
2. Petugas arsip Puskesmas Kabir Alor 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 Arsip 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: BPFE
- 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 Puskesmas Kabir



Gambar: Peta Pelayanan Puskesmas Kabir



Gambar: Lemari penyimpanan Arsip



Gambar: Tempat penyimpanan dokumen karyawan non medis



Gambar: Tempat penyimpanan arsip karyawan medis Perawat dan Penunjang Medis