

Original Article *)

**Gambaran Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota
Banjar Tahun 2021**

*(Overview of Archive Management in the Sub-Division of Administration of the Banjar City General Hospital
BLUD in 2021)*

Bulan Permata Nursukma¹

¹*Universitas Indonesia Maju, Jakarta, Indonesia*

E-mail correspondent: bulanpermatanursukmaa@gmail.com

Abstract

Introduction: In achieving the goals of government or private organizations, it is very necessary to manage administrative activities in an orderly and orderly manner, one of the activities in the Administrative Section is archival activities. The role of archives is very important in organizational activities as a center of memory and a source of information. Similar to records stored and managed by hospitals, hospital records are created along with the many activities carried out.

Methods: The purpose of this study was to find out the description of archive management in the BLUD Administration Sub-Division of Banjar City General Hospital in 2021. This study used descriptive research methods and used a qualitative approach, using research instruments in the form of interviews, observations, and documentation.

Results: Results of the study show that there are 3 human resources in the Administration Sub-Section, each of which has a role as the Head of the Sub-Division, Administration, and Archives. The archival facilities used are quite complete and adequate, and the archive management process has mostly been carried out in accordance with the regulations and procedures in the hospital.

Discussion: It can be concluded that the management of archives in the Administrative Sub-section of General Hospital Banjar City is quite good, seen from all components supporting the needs of the Banjar City General Hospital Administration Sub Division. The Administrative Sub-Section needs to maximize the use of storage racks, and use electronic archive storage as a whole, it is necessary to create or create an archive borrowing control card, and archive management employees need to review the destruction of archives in accordance with applicable guidelines so that archive destruction can be carried out.

Keywords: archive management, administrative sub-section, hospital

Artikel

Disubmit (Received) : 08 August 2022

Diterima (Accepted) : 11 October 2022

Diterbitkan (Published) : 13 October 2022

Copyright: © 2022 by the authors. License DPOAJ, Jakarta, Indonesia. This article is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

Pendahuluan

Pada masa sekarang ini dalam mencapai tujuan organisasi pemerintah maupun swasta sangatlah diperlukan pengelolaan kegiatan ketatausahaan yang tertib dan teratur, salah satu kegiatan di Bagian Tata Usaha yaitu kegiatan kearsipan yang meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, serta pemusnahan arsip.¹ Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam proses perencanaan, proses analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, dan pengendalian setepat-tepatnya.²

Dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatan instansi atau organisasi, diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha. Pada hakikatnya tata usaha merupakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.³ Tata usaha merupakan ujung tombak dalam pelayanan administrasi suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal.⁴ Sama halnya dengan arsip yang disimpan dan dikelola oleh rumah sakit, arsip Rumah Sakit tercipta seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal.⁵ Walaupun sekilas pengelolaan arsip terlihat sederhana tetapi tanpa tenaga handal serta sarana dan prasarana yang memadai, pengelolaan arsip tidak akan berjalan baik.⁶ Mengingat arsip merupakan suatu hal yang sangat penting bagi rumah sakit maka pengelolaan arsip yang tepat dan sesuai dengan standar sangatlah dibutuhkan.⁵

Dalam usaha untuk menciptakan arsip yang tepat, Rumah Sakit Umum Kota Banjar menjadikan Sub Bagian Tata Usaha sebagai salah satu unit pengelolaan arsip. Mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali arsip sampai pemusnahan arsip. Jenis arsip yang dikelola berupa surat masuk, dan surat keluar. Berdasarkan survey dan pengamatan awal yang dilakukan, Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Kota Banjar belum memiliki gudang khusus penyimpanan arsip, serta belum mempunyai kartu kendali peminjaman arsip. Mengakibatkan tidak terbatasnya ruang penyimpanan arsip, susahnya dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan, serta terkadang ada arsip yang tidak dikembalikan setelah dipinjam. Hal-hal tersebut menjadi penghambat dalam pengelolaan serta pengendalian arsip. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui “GAMBARAN PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN TATA USAHA BLUD RSUD KOTA BANJAR.”

Metode

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. Instrument yang dipakai dalam penelitian ini berupa wawancara yang berisikan daftar pertanyaan yang akan diajukan peneliti kepada subjek penelitian yang terkait dengan Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit, observasi terhadap hal-hal yang diamati, meliputi proses pengelolaan arsip, fasilitas pengelolaan arsip, dan sumber daya manusia, alat tulis dan alat perekam.

Penelitian ini dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar. Informan dalam penelitian ini berjumlah tiga orang. Penyajian data yang digunakan peneliti berupa teks naratif, penyajian data yaitu sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dalam hasil penelitian. Penyajian data dapat membantu peneliti untuk dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian tertentu dari hasil penelitian.⁷ Dan validasi pada penelitian ini menggunakan metode triangulasi sumber data. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi, atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang memiliki sudut pandang berbeda.⁸

Hasil

Karakteristik Informan

Pada penelitian ini, penulis melakukan wawancara mendalam dengan empat orang informan yang mewakili kompetensi masing-masing informan penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. Informan Penelitian

No	Informan	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan	Lama Bekerja
1.	1	Laki-laki	Kepala Sub Bag Tata Usaha	S1 Agama dan S2 Manajemen	1 Tahun
2.	2	Laki-laki	Pengarsipan	SMA	2 Tahun
3.	3	Laki-laki	Pengadministrasian	SMA	4 Bulan

Sumber: Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021

Sumber Daya Manusia

SDM yang ada di Sub Bagian Tata Usaha berjumlah 3 orang diantaranya kepala tata usaha, arsiparis, dan pengadministrasi. Pegawai pengelola kearsipan sudah melaksanakan pelatihan dan pendidikan pengelolaan arsip. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Ada, kebetulan saya sendiri yang mengelola. Saya juga sudah ikut pelatihan dalam pengelolaan arsip”

Informan 3:

“Ada, yang mengelola kearsipan itu pak dedi. Pak dedi juga sudah melakukan diklat pengelolaan arsip”

Informan 1:

“Iya kita punya, pegawai pengarsipan nya yaitu kang Dedi beliau juga sudah melakukan diklat pengelolaan arsip juga”

Sedangkan berdasarkan data observasi menjelaskan terdapat petugas kearsipan yang memiliki kecerdasan, ketelitian, kecekatan, serta sudah mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Petugas pengelola arsip juga menggunakan fasilitas pendukung sebagai sarana dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang baik.

Fasilitas Pengelola Arsip

Berdasarkan lembar ceklis observasi menjelaskan fasilitas pengelola arsip yang ada di Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari rak penyimpanan arsip, lemari arsip, map/ordner, kartu kendali surat, lembar disposisi, ATK, buku agenda surat, komputer beserta mesin print/scanner, buku ekspedisi peminjaman arsip, terdapat juga peralatan fasilitas lain seperti ruang kerja yang memadai, AC ruangan, alat pemadam kebakaran, tempat sampah, telepon kabel, serta jendela untuk masuknya sinar matahari dan udara. Letak fasilitas yang digunakan tersebut dapat dijangkau dengan mudah dan cepat sesuai dengan kebutuhan setiap petugas. Kendala utama pada fasilitas pengelola arsip yaitu Rumah Sakit Umum Kita Banjar belum mempunyai Gudang khusus penyimpanan arsip, sehingga ruang penyimpanan arsip jadi terbatas. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kendala ya ada sih kebetulan kita belum punya gudang khusus penyimpanan...”

Informan 1:

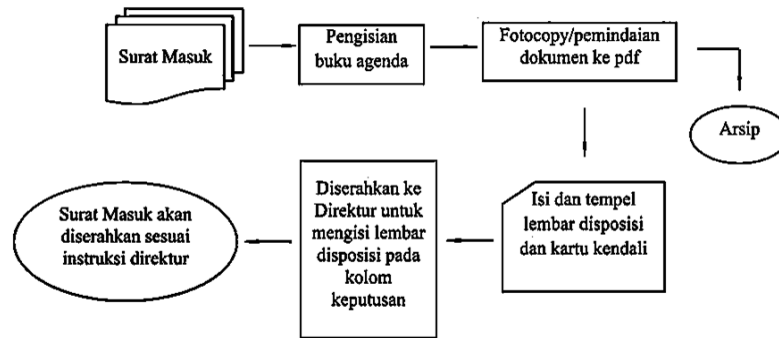
“Kalau disini kendala paling utama rumah sakit belum punya gudang khusus penyimpanan”

Proses Pengelolaan Arsip

Penciptaan Arsip

Arsip yang diciptakan di Sub bagian tata Usaha Rumah Sakit yaitu Surat menyurat, diantaranya Surat masuk dan Surat keluar. Pembuatan Surat keluar dalam penciptaan arsip berpedoman pada Surat Keputusan Walikota tentang Tata Cara penulisan Surat. Berikut Alur Penciptaan Surat Masuk (**Gambar 1**).

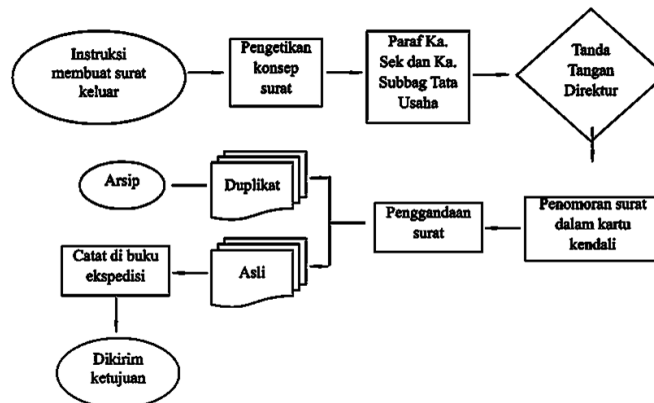
1) Surat Masuk



Gambar 1 Alur Penciptaan Surat Masuk

2) Surat Keluar

Berikut alur penciptaan surat keluar (Gambar 2):



Gambar 2 Alur Penciptaan Surat Keluar

Arsip yang berada di Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari surat masuk yaitu SK direktur, SK Walikota, Surat Lamaran, Surat Undangan, Surat Penawaran, dll. Sedangkan Surat keluar berupa Surat balasan, Surat Undangan Rapat, Surat Tugas dll. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Paling Surat masuk, sama surat keluar seperti surat tugas, undangan, SK direktur, sama SK walikota”

Informan 3:

“Kalau surat keluar banyak jenisnya juga seperti surat undangan, surat tugas, dll kalau surat masuk biasanya ada surat rapat, surat penawaran, surat lamaran, dll”

Informan 1:

“Kebanyakan arsip itu dari luar berupa surat masuk seperti undangan rapat, SK biasanya kalau dari luar SK Walikota, masih banyak lagi. Kalau Surat keluar contohnya surat balasan, surat tugas, surat undangan”

Sedangkan berdasarkan hasil observasi pada penciptaan arsip, pendistribusian pada surat masuk dari mulai diterimanya surat sampai dengan surat diberikan ke unit yang dituju dan diarsipkan sudah dilaksanakan dengan baik. Serta penulisan surat keluar sudah sesuai dengan peraturan mengenai tata cara penulisan surat keluar. Pada sampai 06 November 2021 Surat Masuk berjumlah 3,030 dan Surat Keluar berjumlah 1,178, dengan jumlah per hari 5-11 surat masuk dan 3-5 surat keluar.

Penyimpanan Arsip

Azas penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu azas desentralisasi dimana arsip disimpan di unit masing-masing, dan sistem Penyimpanan arsip yang digunakan dalam penempatan rak arsip yaitu sistem penyimpanan subjek/kronologi. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalau itu kita pakai azas desentralisasi, karena kita belum punya pusat penyimpanan arsip”

“Penyimpanannya memakai sesuai dengan jenis surat....”

Informan 3:

“Oh, kalau itu kita pake yang kedua berarti azas desentralisasi soalnya arsip disimpan di unit masing-masing”

“Sistem yang dipakai semuanya sesuai jenis surat ya, mau yang arsip nya fisik atau yang di komputer semuanya sesuai jenis surat....”

Informan 1:

“Yang kita pakai itu azas desentralisasi, dimana arsip disimpan di masing-masing unit”

“Mungkin bisa dibilang sistem subjek ya neng soalnya penyimpanannya sesuai jenis arsip....”

Berdasarkan data observasi penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan efektif yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan subjek dimana arsip disimpan berdasarkan jenis suratnya, pengambilan arsip juga mudah dan cepat ditemukan karena tempat penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja petugas. Rak penyimpanan arsip ditata dengan rapi dan sesuai dengan sistem penyimpanan, kendala yang ditemukan yaitu terbatasnya rak penyimpanan arsip.

Peminjaman Arsip

Setiap orang yang membutuhkan arsip dan berasal dari Tata Usaha akan melalui prosedur dimana peminjaman arsip akan dicatat dalam buku Ekspedisi peminjaman arsip. Selain itu, arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam waktu maksimal 1x24 jam. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Kalo yang meminjam harus dicatat di buku ekspedisi peminjaman arsip...”

“Kalo untuk lamanya tergantung dari si peminjam nya, tapi maksimal 1x24 jam”

Informan 3:

“Yang saya lihat biasanya kalo ada yang meminjam dituliskan di buku”

“Kalau yang meminjam harusnya 1 hari juga sudah harus dikembalikan”

Informan 1:

“...yang meminjam harus mengisi buku ekspedisi peminjaman arsip. Jadi siapa aja yang meminjam tercatat orangnya”

“.... tergantung si peminjam, tapi kalo bisa sehari sudah harus dikembalikan lagi ke kita”

Sedangkan berdasarkan data observasi dalam peminjaman arsip, penemuan arsip yang akan dipinjamkan dapat ditemukan dengan cepat, tidak terdapat kartu peminjaman arsip tapi Sub Bagian Tata Usaha menggunakan buku ekspedisi peminjaman arsip sebagai gantinya. Hal ini tidak menjadi halangan ataupun kendala dalam proses pengembalian arsip pada tepat waktu.

Pemeliharaan Arsip

Usaha yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu dengan menjaga kebersihan tempat penyimpanan arsip. Pembersihan rak arsip dilakukan 1 bulan sekali sedangkan ruangan dibersihkan setiap hari oleh petugas kebersihan. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Paling utama itu dibersihkan ya neng ...”

“Kalo arsip dibersihkan satu bulan sekali juga cukup”

Informan 3:

“Paling kalo arsip fisik dibersihkan dengan rutin”

“Kalo ruangan TU si setiap hari dipel sama disapu, kalau rak penyimpanan paling sebulan sekali”

Informan 1:

“Dibersihkan dengan rutin ya, karena kebersihan arsip hal paling penting dalam pemeliharaan”

“Untuk tempat penyimpanan arsip satu kali dalam sebulan juga cukup, tapi kala untuk ruangan setiap hari disapu dipel sama Petugas Kebersihan”

Sedangkan berdasarkan hasil dari observasi, pemeliharaan arsip sudah cukup baik dimulai dari kerapihan dalam penataan arsip, arsip yang sering dibersihkan agar tidak berdebu, penggunaan AC secukupnya, dan kondisi udara serta sinar matahari di dalam ruangan cukup. Hanya saja Sub Bagian Tata Usaha tidak menggunakan kapur barus dalam proses pemeliharaan arsip.

Keamanan Arsip

Pada keamanan arsip di Sub Bagian Tata Usaha menyebutkan yang mengakses arsip tersebut hanya dilakukan oleh petugas/staf Tata Usaha saja, ruangan yang selalu dikunci ketika ditinggalkan, serta penggunaan plastic pocket sebagai pelindung arsip. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Paling dengan dikunci ya kalo istirahat keluar dan tidak ada siapa-siapa disini, yang enggak mempunyai keperluan juga dilarang masuk”

Informan 3:

“Kalau buat ruangan nya selalu dikunci. Yang masuk ke ruangan juga hanya orang-orang yang berkepentingan saja”

Informan 1:

“Ruangan selalu dikunci, yang mengakses arsip juga hanya pegawai jadi enggak sembarang orang bisa menyentuh arsip. Sama penggunaan plastic pocket untuk penyimpanan arsip juga penting untuk keamanan arsip”

Berdasarkan hasil observasi, pengamanan arsip di Sub Bagian Tata Usaha sudah dilakukan dengan baik. Tidak pernah terjadi kehilangan arsip ataupun bocor nya arsip kepada pihak luar. Hal ini dikarenakan terbatasnya akses keluar-masuk ruangan, serta terdapat CCTV yang memantau setiap kegiatan. Serta terdapat pula alat pemadam kebakaran yang bisa saja sewaktu-waktu diperlukan sebagai salah satu standar keamanan yang ada di rumah sakit.

Pemusnahan Arsip

Sub Bagian Tata Usaha Rumah sakit Umum Kota Banjar belum melakukan pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan atau prosedur yang ada, pemusnahan arsip yang dilakukan saat ini hanya arsip yang salah dalam proses pengetikan, pemusnahan dilakukan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Berikut penjelasan informan:

Informan 2:

“Belum ada pemusnahan arsip yang seperti itu, paling kalau sekarang hanya surat yang salah ketik atau yang sudah enggak ke pakai baru dimusnahkan”

“Pakai mesin pencacah ya, mesin nya juga kecil, soalnya yang dihancurkan juga arsip dalam volume kecil”

Informan 3:

“Yang biasanya dimusnahkan paling hanya surat yang salah, misalnya ada salah pengetikan biasanya langsung dimusnahkan....”

“... belum dilakukan pemusnahan yang seperti itu”

“Pakai mesin pencacah, karena yang dimusnahkan juga sedikit”

Informan 1:

“Untuk TU belum pernah melakukan pemusnahan arsip yang sesuai pedoman ya, dari saya menjabat bahkan kepala arsip yang sebelumnya juga belum pernah melakukan pemusnahan arsip...”

Sedangkan berdasarkan data observasi, pemusnahan arsip belum bisa dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha. Karena belum diajukan pelaksanaan penyusutan serta pembuatan panitia ataupun berita acara yang bertujuan untuk melaksanakan pemusnahan yang sesuai dengan peraturan.

Pembahasan

Sumber Daya Manusia

Dalam penelitian ini Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pengelolaan arsip sebanyak 2 orang, 1 orang ini bertugas dari mulai penerimaan sampai dengan pemusnahan dan 1 orang lainnya merupakan pegawai pengadministrasi yang bertugas dalam terciptanya surat keluar. Dalam penelitian dilakukan oleh Elsa V tahun 2012, menjelaskan bahwa SDM Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Moewardi terdiri dari 5 pegawai yang mengurus tata kearsipan, dengan 5 orang ini mempunyai tugas masing-masing berdasarkan urutan proses pengelolaan arsip.¹ Sedangkan pada penelitian yang dilakukan oleh Shinta NS 2017 menjelaskan bahwa pengelola arsip di Sub Bagian Tata Usaha RSU Sari Mutiara terdapat 2 orang dengan berlatar pendidikan S1 ekonomi termasuk dengan kepala Sub Tata Usaha.⁹ Hal ini tidak sejalan dengan penelitian yang dilakukan, sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengangkatan PNS dalam jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian pasal 2 bahwa jika jumlahnya belum mencukupi sesuai dengan kebutuhan, maka dapat melakukan penyesuaian, ini dilakukan untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan dalam instansi.¹⁰

Fasilitas Pengelola Arsip

Berdasarkan hasil dari lembar ceklis observasi bahwa sebagian besar fasilitas pengelolaan arsip sudah terpenuhi sesuai dengan standarnya. Walaupun masih terdapat beberapa fasilitas yang belum ada sesuai standarnya, Sub Bagian Tata Usaha sudah memaksimalkan penggunaan fasilitas dengan menggunakan pengganti fasilitas *alternative*. Contohnya seperti buku ekspedisi peminjaman arsip yang digunakan sebagai ganti dari kartu kendali peminjaman arsip. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Dita R menjelaskan dimana fasilitas penunjang pengelolaan arsip sudah memenuhi syarat.¹¹ Sedangkan pada penelitian lain yang dilakukan oleh Adawyah R menjelaskan bahwa tempat penyimpanan arsip masih kurang memadai sehingga arsip hanya di simpan di sisi meja kerja dan di dalam filling cabinet pun arsip terlihat sangat sesak dan menumpuk.¹² Hal ini sejalan dengan penelitian tersebut, karena pada rak penyimpanan arsip sebagai salah satu fasilitas penunjang pengelola arsip juga terbatas dikarenakan Rumah Sakit belum mempunyai tempat ataupun sentral penyimpanan arsip.

Proses Pengelolaan Arsip

Penciptaan arsip

Pada penelitian ini surat masuk yang diperoleh sampai bulan November tahun 2021 berjumlah 3,030 dan surat keluar berjumlah 1,178, dengan jumlah per harinya 5-11 surat masuk dan 3-5 surat keluar. Sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh Desima V menjelaskan dimana jumlah surat masuk di sekretariat (TU) lebih banyak dibandingkan surat keluar. Jumlah surat masuk 2,571 dan surat keluar 2,230 dalam rentan waktu 1 tahun, dengan rata-rata 8 atau 9 surat masuk dan 7 atau 8 surat

keluar.¹³ Hal tersebut dikatakan tidak sejalan dengan penelitian ini, dikarenakan jumlah surat masuk lebih banyak dibandingkan dengan surat keluar, serta meningkatnya surat masuk pada tahun 2021 disebabkan karena terdapat surat pengajuan isolasi mandiri pegawai Rumah Sakit pada saat pandemi COVID-19. Penelitian ini juga menjelaskan bahwa orang yang mengambil keputusan terhadap surat masuk yang akan didistribusikan adalah Direktur Rumah Sakit, dan surat keluar diciptakan sendiri di Tata Usaha sesuai instruksi dari atasan. Hal ini juga tidak sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Hazmi E G dan Prasetyawan Y Y dimana orang yang mengambil keputusan terhadap surat masuk yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Umum, dan dalam proses surat keluar, diciptakan sendiri oleh unit-unit yang ingin mengirim surat.¹⁴

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu sistem subjek/kronologi dan azas yang dipakai dalam penyimpanan arsip merupakan azas desentralisasi dimana azas disimpan di unit bagian masing-masing, alasan menggunakan azas ini karena Rumah Sakit belum mempunyai gudang khusus penyimpanan arsip, sehingga hal ini menjadi kendala yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip karena ruang penyimpanan yang terbatas. Penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Desima V bahwa sistem penyimpanan juga menggunakan sistem subjek dan azas yang dipakai dalam penyimpanan arsip merupakan azas sentralisasi. Dalam azas ini terdapat kelemahan yaitu ada beberapa bagian yang letaknya jauh dari secretariat, sehingga seseorang yang membutuhkan arsip tidak akan langsung mendapatkannya karena perlu waktu.¹³ Sedangkan penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Paryanto D dimana pada penelitiannya menjelaskan kendala yang ditemukan yaitu terbatasnya tempat penyimpanan arsip.¹⁵

Peminjaman Arsip

Pada proses peminjaman arsip peneliti menjelaskan bahwa peminjam arsip harus mencatat dulu dalam buku ekspedisi peminjaman arsip sebagai *alternative* dari tidak adanya kartu peminjaman arsip, serta maksimal peminjaman arsip yaitu 1x24 jam. Penelitian ini sejalan dengan penelitian lain yang dilakukan oleh Laili M dimana pada penelitiannya menjelaskan belum mempunyai kartu peminjaman arsip tetapi bukti ditulis dalam buku bantu yang dimiliki oleh pengelola arsip.¹⁶ Karena dalam proses peminjaman arsip diperlukan prosedur dimana pencatatan harus dilakukan ketika seseorang meminjam arsip agar arsip tidak hilang ataupun lupa dikembalikan.

Pemeliharaan Arsip

Pada usaha pemeliharaan arsip yang dilakukan pada Subag TU yaitu dengan melakukan pembersihan secara rutin, jendela ruangan yang sering dibuka agar udara serta cahaya dapat masuk. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Cahyaningrum Y W dimana pada penelitiannya menjelaskan usaha dalam proses pemeliharaan arsip yaitu dengan menjaga kebersihan, menyalakan AC saat jam kerja, memberikan udara alami yang cukup, serta menggunakan kapur agar tidak terdapat serangga.¹⁷

Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip dimaksudkan untuk melindungi arsip dari ancaman kehilangan ataupun kerusakan arsip. Berdasarkan hasil penelitian ini pengamanan yang dilakukan yaitu dengan selalu mengunci ruangan jika ruangan akan ditinggalkan, memberi batasan untuk seseorang yang masuk dalam ruangan, serta penggunaan plastic pocket pada penyimpanan arsip. Dalam penelitian lain yang dilakukan oleh Veraniansyah R D P dan Sukma EA menjelaskan pengamanan arsip yang dilakukan yaitu dengan memberi batasan akses untuk masuk ke dalam ruangan, serta batasan akses untuk menggunakan komputer yang ada.¹⁸ Sedangkan pada penelitian lain yang dilakukan Elsa V menjelaskan arsip hanya boleh dipinjam oleh orang yang bersangkutan karena menyangkut kerahasiaan arsip itu

sendiri.¹ Dua penelitian tersebut sejalan dengan penelitian sebagaimana hal ini dicantumkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis BAB II poin C menyebutkan pengaksesan arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses arsip.¹⁹

Pemusnahan Arsip

Pada proses pemusnahan arsip dijelaskan bahwa belum dilaksanakannya jadwal retensi serta pemusnahan arsip yang sesuai prosedur, pemusnahan hanya dilakukan sendiri terhadap arsip-arsip yang sebelumnya salah dalam proses penciptaan dengan menggunakan mesin penghancur kertas (Dicacah). Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ahli L A yang menjelaskan bahwa pemusnahan arsip sudah dilaksanakan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dan sudah mempunyai landasan hukum yang jelas.²⁰ Pemusnahan arsip yang dilakukan pada penelitian ini belum dikatakan baik karena Sub Bagian Tata Usaha tidak melakukan pemusnahan karena belum mempunyai prosedur ataupun perencanaan mengenai JRA untuk dilakukan pemusnahan.

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sumber daya manusia atau pegawai Tata Usaha sudah cukup baik, keterbatasan sumber daya manusia tidak menjadi kendala yang dapat menghambat proses pelaksanaan pengelolaan arsip, fasilitas kearsipan yang digunakan sudah cukup memenuhi syarat karena sebagian besar Sub Bagian Tata Usaha sudah mempunyai fasilitas yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan arsip, sedangkan pada proses pengelolaan arsip terdapat beberapa kendala yang dihadapi diantaranya terbatasnya ruang penyimpanan arsip, belum mempunyai kartu kendali peminjaman arsip, serta belum terlaksananya pemusnahan arsip yang sesuai dengan prosedur peraturan pemusnahan. Saran berguna bagi Sub bagian Tata Usaha Rumah sakit Umum Kota Banjar dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan yaitu Sub Bagian Tata Usaha perlu memaksimalkan penggunaan rak penyimpanan serta menggunakan penyimpanan arsip elektronik dilakukan secara menyeluruh, serta pegawai pengelola arsip perlu mengkaji kembali tentang bagaimana pemusnahan arsip yang sesuai dengan pedoman atau aturan-aturan yang berlaku, dan mengusulkan untuk pembentukan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.

Makna Singkatan (Abbreviations)

SDM	: Sumber Daya Manusia
SuBag	: Sub Bagian
JRA	: Jadwal Retensi Arsip

Pendanaan

Sumber dana dalam penelitian ini sepenuhnya menggunakan dana pribadi.

Kontribusi Penulis

Penelitian ini dilakukan oleh Bulan Permata Nursukma sebagai Autor.

Ucapan Terima Kasih

Terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penelitian ini.

References

1. Elsa V. Tata Kearsipan Di Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Moewardi. J Ilmu Adm. 2012.
2. Barthos B. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara: 2013.
3. Layanan M., Di A. Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah. J Kependidikan Islam. 2017: (I).
4. Bunga C., Nazlen M. Administrasi Tata Usaha. J Pendidikan. 2020.
5. Putri, Andani D. Pengelolaan Arsip Dinamis Rekam Medis Di RSUD Prof. Dr. Ma Hanafiah SM. Batusangkar. J Ilmu Perpust. 2018.

6. Arisanti W. Kearsipan Sub Bagian Tata Usaha RSUD Dr. Moewardi Surakarta Tahun 2011. *J Ilmu Adm.* 2011.
7. Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D.* Bandung: Alfabeta: 2011.
8. Teknik Triangulasi Dalam Pengelolaan Data Kualitatif (Internet). Dqlab. 2021 (Cited 2022 Jul 21). Available From: <https://www.dqlab.id/teknik-triangulasi-dalam-pengelolaan-data-kualitatif>.
9. Shinta NS. Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip Di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan. *J Ilmu Perpustakaan Dan Inf.* 2017.
10. Arsip K. Peraturan Anri Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/ Inpassing. 2019.
11. Dita R. Tata Kearsipan Rumah Sakit Islam “Fatimah” Cilacap. *J Ilmu Adm.* 2011.
12. Adawiah R. Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar Tahun. *Ilmu Perpustakaan.* 2017.
13. Desima V. Pengelolaan Arsip Di Bagian Sekretariat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta. *Manajemen Adm.* 2011.
14. Hazmi EG., Prasetyawan YY. Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi Oleh Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Ilmu Perpustakaan.* 2017: 1-10.
15. Dwi P. Tata Kearsipan Di RSUD Kabupaten Karanganyar. *J Ilmu Adm.* 2013.
16. Laili M. Penelitian Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *J Pendidikan Ekonomi.* 2014; 3 (3): 551-7.
17. Cahyaningrum YW. Administrasi Kearsipan Pada Bagian Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo. *J Adm Dan Bisnis.* 2012.
18. Veraniansyah RDP., Sukma EA. Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang. *J Adm Dan Bisnis.* 2019; 13: 65-74.
19. Anri. Peraturan Kepala Anri Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis. 2016: (7).
20. Ahli Lal. Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. *J Ilmu Perpustakaan.* 2020.

*) Original Article

--- ISJNMS ---