Gambaran Administrasi Kearsipan di Rumah Sakit Umum Ali Sibroh Malisi Daerah Jakarta Selatan

Gita Hernienta Lawolo*
Administrasi Rumah Sakit, Fakultas Vokasi , Universitas Indonesia Maju, Jakarta
*e-mail: hernientalawolo@gmail.com

ABSTRAK
Pengelolaan administrasi kearsipan di rumah sakit memiliki peran krusial dalam menjaga integritas, keamanan, dan ketersediaan informasi administratif yang diperlukan dalam suatu kegiatan bagian umum rumah sakit. Namun fenomena yang terjadi dibagian Administrasi RSU Ali Sibroh Malisi berbedadengan sistem dalam mengelola kearsipan yang realitasnya sistem dalam mengelolanya belum optimal di Kantor bagian Administrasi RSU Ali Sibroh Malisi. Tujuan dari penelitian ini ialah agar dapat mengetahui kendala pada pengelolaan kearsipan pada bagian kesekretariatan dan Sumber daya manusia Jakarta Selatan.Metode penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan termasuk jenis penelitian observasional.Berdasarkan hasil penelitian di RSU Ali Sibroh Malisi daerah Jakarta Selatan bahwa jumlah sumber daya manusia masih belum tercukupi. Sementara itu,setiapdivisi sudah mendapatkan pembagian tugas dengan jobdesk nya masing masing. Berdasar pada cakupan sebelumnya sehingga penulis menarik simpulan bahwasanya dengan keseluruhan, administrasi kearsipan di RSU Ali Sibroh Malisi sudah berjalan dengan baik. Akan tetapi, pada pelaksanaannya belum maksimal sebab masih terdapat kekurangan yaitu arsip masih dilakukan secara manual sehingga banyak menimbulkan kesalahan dalam penulisan ataupun dalam mengeprint surat, sehingga manajemen memerlukan banyak pengeluaran.

Kata kunci : Administrasi Kearsipan; Kesekretariatan dan SDM; Rumah Sakit.

ABSTRACT
The management of archival administration in hospitals has a crucial role in maintaining the integrity, security, and availability of administrative information needed in an activity of the general part of the hospital. However, the phenomenon that occurs in the Administration section of Ali Sibroh Malisi Hospital is different from the system in managing archives, which in reality the system in managing it is not optimal in the Office of the Administration section of Ali Sibroh Malisi Hospital. The purpose of this study is to determine the obstacles to archival management in the secretarial and human resources division of South Jakarta.The research method used is descriptive research with a qualitative approach and includes the type of observational research.Based on the results of research at RSU Ali Sibroh Malisi in the South Jakarta area, the number of human resources is still insufficient.Meanwhile, each division has received a division of tasks with their respective job desks. Based on the previous coverage, the authors conclude that overall, the archival administration at Ali Sibroh Malisi Hospital is running well. However, the implementation has not been maximized because there are still shortcomings, namely the archive is still done manually, which causes many errors in writing or in printing letters, so management requires a lot of expenses.

***Keywords* :** *Archival Administration; Secretariat and Human Resources; Hospital.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi kearsipan di rumah sakit memiliki peran krusial dalam menjaga integritas, keamanan, dan ketersediaan informasi administratif yang diperlukan dalam suatu kegiatan bagian umum rumah sakit. Arsip yang baik dan efisien sangat penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan, penelitian tata usaha kepegawaian. Kearsipan di rumah sakit mencakup manajemen dan penyelenggaraan dokumen, data, dan informasi yang berkaitan dengan aspek medis dan non-medis, yang secara langsung berkontribusi pada kualitas pelayanan dan keberlanjutan operasional (Talib & MARS, 2022). Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.77 Tahun 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dan lingkungan Kementerian Kesehatan pasal1, mengatakan bahwa"arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Kegiatan kearsipan tidak bisa terpisahkan dari seluruh proses aktivitas yang telah ditentukan untuk melaksanakan tugas serta fungsinya (Hunter, 2020).

Arsip akan tetap bertumbuh juga berkembang dengan akumulatif sejalan dengan keperluannya,yang tetap mempunyai nilai guna (Schoenebeck & Conway, 2020). Berdasarkan penggunaan arsip yang sangat esensial, dibutuhkan adanya penataan arsip dengan teratur serta menyeluruh. Penataan arsip yang menyeluruh ialah suatu pengetahuan serta acuan yang bisa mendukung pimpinan di sejumlah lembaga pemerintahan atau pun swasta dengan tujuan melancarkan aktivitasnya (Mosweu & Rakemane, 2020). Disamping itu, penataan arsip yang baik serta benar akan melancarkan komunikasi serta tugas tugas yang akan dilaksanakan. Pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar akan meningkatkan kinerja administrasi agar terlaksana dengan baik, seringkali arsip terbaikan dengan sejumlah macam alasan serta kendala yakni kekurangan tenaga arsiparis atau pun terbatasnya sarana serta prasarana selalu dijadikan alasan buruknya pengelolaan arsip di sejumlah instansi pemerintah atau pun swasta (Saurombe, 2020).

Arsip sangat dibutuhkan terutama di perkantoran dengan tujuan mendukung pelayanan eksternal misalkan pelayanan kerja di masyarakat atau pun kebutuhan mengenai informasi internal yakni mengambil keputusan yang dilaksanakan pimpinan. Dengan itu, mengingat sangat esensialnya untuk sebuah organisasi perkantoran serta urat nadi untuk semua aktivitas organisasi perkantoran, jadi dibutuhkan sistem pengelolaan yang baik serta benar, terutama dalam perawatan dan penyimpanan arsip (Sutanto, 2021). Fenomena yang terjadi di bagian Administrasi RSU Ali Sibroh Malisi menunjukkan perbedaan yang signifikan dengan sistem pengelolaan arsip yang ideal, di mana dalam praktiknya, pengelolaan arsip di bagian Administrasi belum berjalan secara optimal. Secara struktural, RSU Ali Sibroh Malisi membagi ruang kerja menjadi dua kategori utama: pertama, Ruangan Medis yang mencakup ruang penunjang medis dan keperawatan; kedua, Ruangan Administrasi yang mencakup divisi umum dan pemasaran. Tugas bagian medis meliputi pengurusan dokumen administrasi seperti surat kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan umum, penerbitan nomor surat rujukan, dan penyusunan disposisi.

Bagian Administrasi bertanggung jawab atas pembuatan surat keterangan SKPD, pengurusan kenaikan gaji berkala bagi dokter, perawat, dan pegawai lainnya, penerbitan surat rekomendasi penugasan tenaga medis, pengelolaan surat penerimaan pegawai baru (baik dokter, perawat, maupun pegawai umum), serta pengelolaan data parkir dokter, perawat, dan pegawai non-medis. Di Rumah Sakit Umum (RSU) Ali Sibroh Malisi, manajemen arsip di bagian administrasi kepegawaian terbagi menjadi tiga unit utama, yaitu ruang arsip Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian, Sekretariat, dan ruang arsip Sumber Daya Manusia (SDM) beserta staf terkait. Ruang arsip medis berfungsi sebagai pusat pengelolaan berbagai surat keterangan yang dikeluarkan oleh dokter, seperti surat rujukan, keterangan kematian, dan surat kelahiran. Meskipun pengelolaan arsip di bagian administrasi kepegawaian dan medis sudah berjalan, implementasinya masih jauh dari optimal. Hal ini disebabkan oleh banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak tersimpan dengan baik, sehingga rawan mengalami kerusakan atau hilang (Syamsir & Saputra, 2022). Untuk memperbaiki pengelolaan arsip dan mendukung kelancaran administrasi kepegawaian di RSU Ali Sibroh Malisi, diperlukan pembenahan sistem kearsipan yang lebih modern dan efisien. Kearsipan di kantor tata usaha memiliki peran krusial dalam mendukung kemajuan RSU Ali Sibroh Malisi.

Sebagai salah satu unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, sub bagian umum di RSU Ali Sibroh Malisi memiliki fungsi menerima, mencatat, menyimpan, menemukan kembali, dan memusnahkan arsip. Jenis arsip yang dikelola meliputi surat masuk dan surat keluar. Namun, penelitian Ekram et al. (2022) dan Lestari (2022) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih bersifat manual dan belum didukung oleh sistem teknologi informasi yang memadai. Akibatnya, proses peminjaman dan pengembalian arsip sering memakan waktu lama karena penataan arsip yang kurang sistematis dan masih menggunakan prosedur manual (Sukmawan et al., 2021).

Selain itu, terdapat kendala lain berupa kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, di mana arsip-arsip yang ada tidak disimpan di gudang khusus melainkan disatukan dalam ruangan administrasi, umum, dan pemasaran. Hal ini menyebabkan arsip sering kali terselip di antara arsip lain sehingga sulit ditemukan Kembali (Adevio et al., 2022). Ketiadaan sistem kartu peminjaman arsip juga menyebabkan arsip sering tidak dikembalikan ke tempat semula setelah dipinjam, yang pada gilirannya menghambat pengelolaan arsip secara efektif (Trace, 2020). Berdasarkan latar belakang ini, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip di RSU Ali Sibroh Malisi, guna merumuskan rekomendasi peningkatan sistem arsip yang lebih terintegrasi dan efisien yang berjudul "Gambaran Administrasi Kearsipan Di Rumah Sakit Umum Ali Sibroh Malisi Daerah Jakarta Selatan Tahun 2024".

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan termasuk jenis penelitian observasional. Penelitian kualitatif ialah metode penelitian yang berdasar pada cakupan pada filsafat postpositivisme, digunaka n untuk mengkaji pada keadaan obyek yang alamiah, (sebagai lawannya ialah eksperimen) dimana pengkaji ialah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilaksanakan dengan triangulasi (gabungan), analisis data mempunyai sifat induktif/kualitatif, serta hasil penelitian kualitatif lebih berfokus pada makna dari generalisasi (Sugiyono, 2016). Pengkajian ini dilaksanakan dengan cara pengamatan dengan langsung di sistem yang sedang berjalan dengan wawancara mendalam dengan informan yang terkait pada pelaksanaan yang menampilkan gambaran administrasi kearsipan di rumah sakit ali sibroh malisi Tahun 2024. Penelitian ini menggunakan 2 jenis data yaitu; Data primer didapat dari observasi dan wawancara langsung yang dilakukan di bagian office umum Rumah Sakit Ali Sibroh Malisi daerah Jakarta Selatan. Adapun data sekunder yang didapat dari Jurnal atau pun referensi tentang pengelolaan arsip, atau pun Telaah dokumen yang ada di bagian office umum.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil penelitian di RSU Ali Sibroh Malisi daerah Jakarta Selatan. Ditemukan Bahwa berlatar belakang S1 Ekonomi terdapat 1 orang, SMK terdapat 2 orang, Dan S2 Manajemen terdapat 1 orang. Kemudian Dari hasil observasi didapatkan bahwa sumber daya manusia di Kantor bagian Administrasi belum terpenuhi dari segi pendidikan dan kemampuan.

Hasil pengkajian ini sejalan dengan pengkajian yang dilakukan oleh Burhanudin yang berjudul "Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke 2022". Peneliti menemukan bahwa total pegawai yang ada dibagian Tata Usaha RSUD Merauke pula belum bisa untuk pemenuhan tugas di dalam pengarsipan segala data yang ada pada rumah sakit.

Berikutnya dalam pengkajian yang dilaksanakan oleh Rani dan Ahmad yangberjudul "Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma" ditemukan bahwasanya sistem pengelolaan arsip yang dipakai di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma ialah sistem satu pintu, artinya seluruh surat masuk ditangani oleh satu bagian saja yakni Sub Bagian Tata Usaha.

Tabel 1. Hasil Observasi Sumber Daya Manusia

No	Observasi	Situasi di Rumah Sakit
1.	SDM Minimal Lulusan SMA/SMK/S1/S2 jurusan ekonomi dan manajemen	Tidak Sesuai
2.	SDM memiliki sertifikat kompetensi	Tidak Sesuai
3.	SDM memiliki Sertifikat pelatihan dan diklat Sumber daya manusia serta memahami peraturan perundang-undangan serta SOP yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang kepegawaian)	Sesuai
4.	SDM bisa mengoperasikan komputer memahami serta menguasai pengoperasian perangkat lunak atau aplikasi sistem berkaitan pada data kepegawaian	Tidak Sesuai

Selain kualifikasi pendidikan petugas pengelolaan arsip yang belum sesuai, ditemukan juga petugas pengelolaan arsip di bagian administrasi di RSU Ali Sibroh Malisi masih menjadi kendala dalam proses penyelenggaraan pelayanan rumah sakit. Hal ini perlu ada pertimbangan dari pihak rumah sakit terkait kualifikasi sumber daya manusia di bagian pengelolaan arsip. Sebagai peningkatan kualitas SDM di bagian administrasi pada RSU Ali Sibroh Malisi di perlukan perencanaan atau pengelolaan SDM yang baik karena sangat menentukan tercapainya tujuan instalasi.

b. Fasilitas Kearsipan

Penelitian ini telah memaparkan data tentang fasilitas Kearsipan bagian Administrasi RSU Ali Sibroh Malisi. Penelitian ini menemukan bahwa fasilitas arsip bagian administrasi di RSU Ali Sibroh Malisi sudah memadai. Ruang kearsipan sudah memiliki rak penyimpanan Filling cabinet, ruang arsip, adanya PC Unit ruangan bagian Administrasi. Diruangan tersebut terdapat AC, CCTV, Papan tulis, perlengkapan atk, lemari arsip, buku agenda serta kertas pocket. Berikut adalah kutipan wawancara kepada informan sebagai bukti yang mendukung hasil tersebut.

"Kendala fasilitas kearsipan sih kita banyak tapi yang lebih seringitu karna arsip satu ruangan ya sama bagian administrasi paling di printer dan AC kadang eror dan untungnya kita ada yang bisa memperbaiki printer sama kalo Ac di ruangan mati kita tinggal manggil tukang Ac". (Informan 1)

"menurut saya sih neng, kalo fasilitas kearsipan di Rumah sakit Ali Sibroh Malisi cukup memadai ya. Palingan kendalanya di bagian printer yah kadang hasil yang kita print tidak sesuai dengan hasilnya misalnya kertasnya kusut dan tinta printer memudar akibat terlambat isi tinta dan juga bagian wifi si neng. Karna kan kita sedang proses system ke elektronik yah jadi gitu aja si". (Informan 2)

"Kendalanya si kita cuman tidak mempunyai gudang serta penggunaan wifi cukup memadai, serta lampunya terlalu redup jadi bawaannyakitangantukdanmalas untuk bekerja sama kartu kendali kita masih belum punya tapi kita punya buku pedoman penyimpanandan peminjaman arsip kalo ga salah di bu dedeh". (Informan3)

Hasil pengkajian ini tidak sejalan dengan pengkajian yang dilaksanakan oleh Tri Adawiah R yang berjudul "Pengolahan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar tahun 2017". Peneliti menemukan bahwa fasilitas kearsipan di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah polewali mandar tempat untuk menyimpan arsip masih belum memadai jadi arsip hanya ditempatkan disisi meja kerja serta di filling cabinet pun arsip terlihat sangat sesak serta menumpuk.

Penelitian yang dilakukan oleh Dita R yang berjudul "Tata Kearsipan Rumah Sakit Islam 2011". Menjelaskan bahwa fasilitas untuk menunjang pengelolaanarsip telah memenuhi syarat.Dari hasil pengkajian juga ditemukan bahwa fasilitas kearsipan di RSU Ali Sibroh Malisi telah memadai dan memenuhi standar operasional prosedur. Dimana bagian administrasiter dapat rak penyimpanan

arsip menjadi satu dari sejumlah fasilitas untuk menunjang pengelola arsip pula terbatas disebabkan Rumah Sakit belum ada ruang ataupun pusat menyimpan arsip.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa administrasi kearsipan di RSU Ali Sibroh Malisi, Jakarta Selatan, menunjukkan bahwa tenaga pelaksana yang terampil di bidang kearsipan sudah tersedia, namun belum cukup memadai baik dari segi jumlah maupun penyebaran di bagian-bagian yang memiliki volume arsip yang tinggi. Beberapa tenaga pelaksana belum ditempatkan di bagian yang membutuhkan, sehingga distribusi pekerjaan menjadi kurang optimal. Selain itu, belum semua pegawai di bagian administrasi kearsipan telah menerima pendidikan dan pelatihan khusus mengenai kearsipan, yang dapat berdampak pada efektivitas manajemen kearsipan ke depannya. Meskipun fasilitas kearsipan yang ada sudah memenuhi syarat dan sebagian besar bagian administrasi memiliki sarana yang dibutuhkan, pelatihan kearsipan yang tidak merata ini menjadi salah satu faktor penghambat kinerja optimal.

Dalam hal pengelolaan arsip, mayoritas proses administrasi telah berjalan sesuai dengan panduan dan ketentuan yang ada. Namun, sejumlah kendala masih ditemui, termasuk terbatasnya ruang penyimpanan arsip, tidak adanya kartu peminjaman arsip, serta lemahnya sistem pengamanan arsip. Selain itu, proses penyusutan dan pemusnahan arsip belum terlaksana sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual sering kali menimbulkan kesalahan dalam penulisan dan pencetakan surat, yang berdampak pada pemborosan biaya. Oleh karena itu, meskipun secara keseluruhan administrasi kearsipan di RSU Ali Sibroh Malisi berjalan dengan baik, masih diperlukan perbaikan dalam hal digitalisasi dan penyempurnaan manajemen arsip untuk mencapai efisiensi yang lebih tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

Adevio, A., Gunawan, G., & Rizkyantha, O. (2022). *Strategi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Penggunaan Koleksi Tercetak di Upt Perpustakaan IAIN Curup*. IAIN CURUP.

Ekram, I., Tuanaya, W., & Wance, M. (2022). Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik kantor manunggal satu atap provinsi maluku. *Journal of Governance and Social Policy*, *3*(1), 1–13.

Hunter, G. S. (2020). *Developing and maintaining practical archives: A how-to-do-it manual*. American Library Association.

Lestari, A. D. (2022). Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, *4*(2), 13–23.

Mosweu, O., & Rakemane, D. (2020). The role of records management in ensuring good governance in Africa: impediments and solutions. *Journal of the South African Society of Archivists*, *53*, 103–123.

Saurombe, N. (2020). Taking archives to the people: an examination of public programs in the National Archives of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives. *Archives and Manuscripts*, *48*(1), 25–44.

Schoenebeck, S., & Conway, P. (2020). Data and power: Archival appraisal theory as a framework for data preservation. *Proceedings of the ACM on Human-Computer Interaction*, *4*(CSCW2), 1–18.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Penerbit Alfabeta Bandung.

Sukmawan, R., Gultom, U., Haroen, R., & Yasin, V. (2021). Sistem Peminjaman Dan Pengembalian Buku Perpustakaan Keliling Berbasis Web Menggunakan Algoritma String Matching Pada Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Utara. *JISICOM (Journal of Information System, Informatics and Computing)*, *5*(1), 144–173.

Sutanto, S. H. (2021). Regional Office Administration System (SISMINKADA) as a Solution for Archives Management in the Special Region of Yogyakarta. *International Journal of Regional Innovation*, *1*(4), 25–31.

Syamsir, S., & Saputra, N. (2022). *Administrasi kepegawaian*. CV. Eureka Media Aksara.

Talib, N. M. T., & MARS, S. K. M. (2022). *Manajemen Rekam Medis" Si-Jantung" Rumah Sakit*. CV. Azka Pustaka.

Trace, C. B. (2020). Maintaining records in context? Disrupting the theory and practice of archival classification and arrangement. *The American Archivist*, *83*(2), 322–372.