

IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS PADA UNIT ADMINISTRASI RUMAH SAKIT RSUD MATARAM

*Implementation of Dynamic Records Management in Hospital Administrative Units
Mataram Regional General Hospital*

Ardiyanna¹, Muhammad Aditya Rachman²

**¹Akademi Administrasi Rumah Sakit, Mataram, Nusa Tenggara Barat,
Indonesia**

**²Universitas Bima Internasional MFH, Mataram, Nusa Tenggara Barat,
Indonesia**

¹Email: yanszy11@gmail.com

²Email: adityarachman226@gmail.com

Abstrack

Records management is an important aspect in the hospital administration system. This is because there are many files that should be stored and can be recovered so that the patient's track record can be systematically traced and the personnel files can be stored properly. The goal to be achieved in this research is an analysis of archive management services at the Mataram Regional General Hospital (RSUD) and what factors influence it. The research method uses a qualitative approach to the type of descriptive research. Data collection techniques using observation and interviews. The results of the study show that archive management procedures at Merauke Hospital have not been running well. This is because the archive storage system does not meet the standards, namely the incorporation of the archive room with the service room and the application of the archive cycle in the Administrative Office of Mataram Hospital has not been understood by employees. In addition, there are still many archives that accumulate due to the insufficient manber of filing cabinets. In the archive storage stage, a standard storage system has been used, namely using an alphabetical system, date, month, year and subject and region. Thus, the suggestions that can be given are to make an archive storage so that if needed it can be found again, add facilities and infrastructure in the archive field at the Mataram Hospital Administration office such as adding a filing cabinet, making your own archive room, doing regular archive shrinkage, and maintenance archives should be improved again by making a routine schedule for administrative staff employees.

Keywords: Records Management; Administration; Hospital Archives

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam sistem administrasi rumah sakit. Hal ini dikarenakan banyak berkas yang harusnya disimpan dan dapat ditemukan kembali sehingga rekam jejak pasien dapat ditelusuri secara sistematis serta berkas-berkas kepegawaia dapat tersimpan dengan baik. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah analisis pelayanan pengelolaan kearsipan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Mataram serta faktor faktor apa yang mempengaruhinya. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Hasil studi menunjukkan prosedur pengelolaan arsip di RSUD Mataram belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip belum memenuhi standar yaitu masih tergabungnya ruang arsip dengan ruang pelayanan dan penerapan siklus arsip di kantor Tata Usaha RSUD Mataram belum dipahami oleh pegawai. Selain itu, masih banyaknya arsip yang menumpuk dikarenakan jumlah lemari arsip yang tidak mencukupi. Dalam tahap penyimpanan arsip telah menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai standar yaitu menggunakan sistem abjad, tanggal, bulan, tahun dan subyek serta wilayah. Dengan demikian, maka saran yang dapat diberikan adalah membuat suatu penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali, menambah sarana dan prasarana bidang arsip di kantor Tata Usaha RSUD Mataram seperti menambah lemari arsip, membuat ruangan arsip sendiri, melakukan penyusutan arsip secara rutin, dan pemeliharaan arsip sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin bagi pegawai staf Tata Usaha.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip: Tata usaha, Arsip Rumah Sakit*

PENDAHULUAN

Rumah sakit sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat memiliki peran sangat strategis dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan ke yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara peripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Tugas rumah sakit yaitu memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara peripurna yang meliputi prefentif, promotif, kuratif dan rehabilitatif. Oleh karena itu rumah sakit diharapkan untuk dapat memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar yang di tetapkan dan dapat menjangkau lapisan masyarakat.

Rumah sakit tentu memerlukan suatu tempat yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi (Irawan, 2016). Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas biasanya segala kegiatan ada administrasi diolah di suatu bagian tersendiri yang disebut dengan bagian Tata Usaha. Tata Usaha pada intinya adalah tugas pelayanan tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan tersebut memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang

bersangkutan secara lebih baik. Tata usaha membantu pihak pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat karena tata usaha menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan-tindakan kontrol dari pimpinan.

Berbicara tentang Tata Usaha tidak akan pernah lepas dari pengelolaan kearsipan. 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 (Pinho, 2022). Arsip merupakan aset yang sangat penting dalam sebuah kantor oleh karena itu sistem pengelolaan kearsipan yang optimal akan melewati 5 siklus yaitu siklus penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Hal ini harus betul-betul dikelola semaksimal mungkin. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan arsip tentu harus mengikuti sistem tata penyimpanan arsip yang baik dan benar.

Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kerapian arsip yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi yang dapat membantu pimpinan pada lembaga lembaga pemerintahan maupun swasta guna memperlancar kegiatannya (Luo, 2022). Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas tugas yang nantinya akan dikerjakan. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar sering kali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah ataupun swasta.

Arsip diperlukan di perkantoran untuk membantu pelayanan eksternal misalnya pelayanan kerja sama dengan masyarakat, ataupun keperluan informasi internal misalnya pengambilan keputusan oleh pimpinan. Untuk itu arsip mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam organisasi perkantoran. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi suatu organisasi perkantoran dan merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan dalam organisasi perkantoran, sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik dan benar.

Namun fenomena yang terjadi di bagian tata usaha RSUD Mataram berbanding terbalik dengan sistem pengelolaan kearsipan yang sesungguhnya sistem pengelolaan belum maksimal di Kantor tata usaha RSUD Mataram. Dalam

kantor Tata Usaha RSUD di bagi menjadi dua bagian yaitu bagian umum dan bagian kepegawaian, tugas da umum di kantor tata usaha RSUD Mataram adalah mengurus surat kelahin. keterangan kematian, surat keterangan kesehatan biasa, membuat nomor surat rujukan membuat disposisi.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif karena tujuan dalam penelitian adalah untuk mencari informasi yang mendalam tentang fenomena yang terjadi pada pengelolaan arsip di Rumah Sakit Umum Daerah Mataram. Seperti yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana (2014), bahwa metodologi penelitian kualitatif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati Penelitian dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Mataram.

Sumber data penelitian didapat dari wawancara yang mendalam kepada para informan yaitu pegawai di bagian tata usaha, kepegawaian dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah. Selain itu, data penelitian juga didapatkan dari dokumen serta hasil observasi yang dilakukan di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian RSUD Mataram. Teknik analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana (2014), yang mengemukakan bahwa ada di Fitass dalam analisis data yaitu: condensation data, data display, dan conclus verification.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari penelitian tentang pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan bagian kepegawaian di kantor Tata Usaha RSUD Mataram Tentang pengelolaan kearsipan mulai dari siklus arsip, hambatan dalam pengelolaan arsip hingga upaya mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan. Data tersebut diperoleh oleh penulis dari hasil wawancara, Observasi dan dokumentasi hasil penelitian dideskripsikan sebagai berikut:

Pengelolaan kearsipan di Kantor Tata Usaha RSUD Mataram

Siklus Arsip Tahap Penciptaan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Mataram

Pada tahap penciptaan arsip ini terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bagian umum pelayanan di kantor tata usaha RSUD Mataram, proses yang dilalui mulai dari penerimaan data masuk yang kemudian akan di ciptakan menjadi arsi masuk setelah itu arsip yang telah dibuat atau di ciptakan akan di berikan kembali oleh masyarakat dan arsip yang satunya untuk di gunkaan kantor tata usaha kegiatan tersebut dilakukan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalanya arsip surat masuk yang diciptakan menjadi surat-surat yang nantinya akan di simpan dan digunakan.Di Kantor Tata Usaha Ada juga proses penciptaan arsip yang mana dimulai dari proses input data dan informasi, setelah itu masuk ke proses kearsipan

yang di mulai dari penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyimpanan ini semua nantinya akan jadi warkat arsip. Di bagian tata Usaha RSUD Mataram tahap penciptaan dimulai dari tahap penerimaan dan penyortiran surat, lalu pembacaan dan pendisposisian surat, pengadaan surat, pencatatan surat atau memberikan nomor atau kode lainnya, dan yang terakhir masuk tahap pemanfaatan sampai dengan penyimpanan. Kalau dilihat dari Tahap sebenarnya ada dua tahap arsip yang di bagi menjadi 2 tahap yaitu arsip ada 2 yaitu tahap intern dan eksteren, yaitu secara langsung dan penciptaan data dari luar.

Tahap Pemanfaatan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Mataram

Pentingnya suatu arsip itu di simpan agar arsip-arsip yang telah di buat dapat di dimanfaatkan untuk kelangsungan Rumah Sakit yaitu dengan cara dilengkapinya data-data atau arsip-arsip yang dibutuhkan. Dalam Tahap Pemanfaatan Arsip ini tidak semua arsip di manfaatakan di kantor Tata Usaha RSUD Mataram hal ini dapat dilihat dari apa yang disampaikan oleh Kepala bagian Umum RSUD Mataram yaitu arsip yang masuk di kantor ini tidak semua di manfaatkan hanya arsip-arsip tertentu khususnya arsip-arsip mengenai rumah sakit seperti arsip keuangan, arsip angka kelahiran, kematian dan jumlah rujukan untuk bagian umum. Dan di bagian kepegawaian ada arsip keuangan, arsip pegawai lainnya. Kalau arsip arsip surat masuk atau pemberitahuan biasa juga tidak di pakai atau tidak di manfaatkan.

Tahap Penyimpanan Arsip di Kantor Tata Usaha RSUD Mataram

Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat atau arsip-arsip di kantor Tata Usaha juga mempunyai tujuan sistem penyimpanan yaitu agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah di cari apabila dibutuhkan untuk referensi, memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktu diperlukan, dan untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas di Rumah Sakit Umum Daerah Mataram.

Tahap penyimpanan arsip ini untuk menyimpan warkat-warkat yang penting dan apabila diperlukan bisa dengan cepat ditemuka di ruang arsip, dan tujuan adanya tempat penyimpanan arsip ini yaitu agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, untuk menjadikan record tersebut lebih mudah dicari apabila di butuhkan, memudahkan pencarian arsip karena di siman di satu tempat yang jelas, dan untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi kelancaran tugas Rumah Sakit Umum dan Kantor Tata Usaha.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang baik menjadi sebuah keharusan dalam rumah sakit. Hal ini dikarenakan banyak berkas yang harusnya disimpan dan dapat ditemukan kembali sehingga rekam jejak pasien tidak tercecer serta tidak terjadi pengulangan-pengulangan pekerjaan. Prosedur pengelolaan arsip di kantor Tata Usaha RSUD Mataram belum berjalan dengan baik hal ini terbukti dari masih banyaknya hambatan pada saat melakukan pengelolaan kearsipan. Sistem penyimpanan arsip belum memenuhi standar, hal ini terbukti dari masih tergabungnya ruang arsip dengan ruang pelayanan, siklus arsip di kantor Tata Usaha RSUD Mataram sudah diterapkan akan tetapi masih banyak pegawai yang belum paham dengan sistemnya. Selain itu, masih banyaknya arsip yang menumpuk ini dikarenakan lemari arsip yang tidak muat. Dalam tahap penyimpanan arsip telah menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai standar yaitu menggunakan sistem abjad, tanggal, bulan, tahun dan subyek serta wilayah. Dengan demikian, maka saran yang dapat diberikan adalah membuat suatu penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali, menambah sarana dan prasarana yang masih kurang di kantor Tata Usaha RSUD Mataram seperti menambah lemari arsip, membuat ruangan arsip sendiri, melakukan peyusutan arsip secara rutin, dan pemeliharaan arsip sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin bagi pegawai staf Tata Usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi, Savitri Citra. "Penerapan Konsep Integrasi Berkas Rekam Medis Di Rumah Sakit Umum Daerah Wates Yogyakarta". Indonesia Journal Community Engagement. Vol.1 No.2. Maret 2016
- Dewi, Irra Chrisyanti. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustakarya. 2011
- Faturahman, B. M. (2018). Kepemimpinan dalam Budaya Organisasi. MADANI, 10(1), 1-11.
- Faturahman, B. M., Kirana, C. A. D., Putra, D. D., Irawan, A., & Kolne, S. V. (2019).
- Irawan, A. (2016). Implementasi Manajemen Arsip Dinamis Unit Administrasi Rumah Sakit Mataram ; Jurnal Ilmu Administrasi Dan Sosial, 5(01), 22-31.
- Irawan, A. (2019). Kualitas Pelayanan PT. Pertamina (Persero) Dalam Penyaluran Bahan Bakar Minyak (BBM) di Kabupaten Merauke, 11(2), 152-168.
- Irawan, A., & Faturahman, B. M. (2019). Public Services Motivation (PSM) in One Stop Integrated Services in Merauke Regency. Journal of Governance, 4(2), 156-170.
- Li, J. (2022b). Design of an Effective Archive Management System with a Compression Approach for Network Information Technology, 2022.

- Luo, W. (2022). Analysis of the Path of Utilizing Big Data to Innovate Archive Management Mode to Enhance Service Capability, 2022
- Miles, M. B., Huberman, A. M. & Johnny, S. (2014). Qualitative data analysis: a methods sourcebook, Third Edition. United States of America: SAGE Publications.
- Parasuraman, A., Zeithaml, V.A. and Berry, L.L. (1998), SERVQUAL: a multiple i for Measuring consumer perceptions of service quality, Journal of Retailing, vi 1, pp. 12-40
- Parasuraman, Valarie A. Z. and Berry. (2001). Delivering Service Quality. Me Milan, New York.
- Strengthening Village Culture Literacy in the National Development. Jurnal Sospol, 5(1), 61-81.
- Undang Undang Nomor 4 tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.66