

Penerapan Standar Kode Klasifikasi Arsip Pada Surat Dinas Di Rumah Sakit Provinsi Nusa Tenggara Barat***Implementation of the Archival Classification Code Standard for Official Correspondence at the West Nusa Tenggara Provincial Hospital*****Indri Sari¹, Muhammad Aditya Rachman²****¹Akademi Administrasi Rumah Sakit, Mataram, Indonesia****²Universitas Bima internasional MFH, Mataram, Indonesia****¹Email: ndriisaaa@gmail.com****²Email: adityarachman226@gmail.com****Abstract**

The implementation of archival classification code standards is essential in ensuring effective records management within public institutions, including hospitals. This study aims to analyze the application of archival classification codes in managing official correspondence at a Provincial Hospital in West Nusa Tenggara. The research employs a descriptive qualitative method with a case study approach based on document analysis and archival practices. The results indicate that the application of classification codes has not been fully standardized, leading to inconsistencies in document organization and retrieval. From an archival perspective, proper classification systems enhance efficiency, accountability, and accessibility of records. However, limitations in human resources and lack of standardization guidelines hinder optimal implementation. This study highlights the importance of strengthening archival management systems to support administrative effectiveness and information governance.

Keywords: Archival classification, records management, official correspondence, hospital archives, records system

Abstrak

Penerapan standar kode klasifikasi arsip merupakan aspek penting dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif di instansi publik, termasuk rumah sakit. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan kode klasifikasi arsip dalam pengelolaan surat dinas di Rumah Sakit Provinsi Nusa Tenggara Barat. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus melalui analisis dokumen dan praktik kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan kode klasifikasi arsip belum sepenuhnya terstandar, sehingga masih ditemukan ketidakkonsistenan dalam penataan dan temu kembali arsip. Dari perspektif kearsipan, sistem klasifikasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan aksesibilitas arsip. Namun, keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya pemahaman terhadap standar menjadi kendala utama. Penelitian ini menegaskan pentingnya penguatan sistem kearsipan untuk mendukung tata kelola administrasi yang efektif.

Kata kunci: Klasifikasi arsip, surat dinas, manajemen arsip, rumah sakit, kearsipan

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan di suatu organisasi. Dalam konteks instansi pemerintah, arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat bukti, tetapi juga sebagai sumber data yang harus dikelola secara sistematis dan sesuai dengan standar kearsipan. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip adalah penerapan kode klasifikasi yang berfungsi untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi.

Kode klasifikasi arsip menjadi instrumen utama dalam sistem penataan arsip dinamis, khususnya pada pengelolaan surat dinas. Dengan adanya kode klasifikasi yang jelas, arsip dapat disusun secara terstruktur sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan temu kembali. Hal ini sangat penting dalam lingkungan rumah sakit yang memiliki volume dokumen tinggi dan kompleksitas administrasi yang beragam.

Rumah sakit sebagai institusi pelayanan publik menghasilkan berbagai jenis arsip, termasuk surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan operasional, pelayanan medis, dan administrasi. Pengelolaan arsip surat dinas yang tidak terstandar dapat menimbulkan permasalahan seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, duplikasi arsip, serta risiko kehilangan informasi penting. Oleh karena itu, penerapan standar kode klasifikasi arsip menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan.

Namun demikian, dalam praktiknya masih banyak instansi yang belum menerapkan kode klasifikasi arsip secara optimal. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kurangnya pemahaman tentang sistem klasifikasi, keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan, serta belum adanya pengawasan yang konsisten terhadap implementasi standar yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan standar kode klasifikasi arsip pada surat dinas di Rumah Sakit Provinsi Nusa Tenggara Barat. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien di lingkungan rumah sakit.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi langsung terhadap pengelolaan arsip surat dinas, serta analisis dokumen yang berkaitan dengan penerapan kode klasifikasi arsip di Rumah Sakit Provinsi Nusa Tenggara Barat. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh gambaran yang mendalam mengenai praktik kearsipan yang berlangsung.

Sumber data dalam penelitian ini meliputi arsip surat dinas, pedoman klasifikasi arsip, serta hasil wawancara dengan petugas pengelola arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dokumentasi, observasi, dan wawancara untuk memastikan keakuratan informasi yang diperoleh. Validitas data dijaga melalui triangulasi sumber dan metode.

Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis secara deskriptif dengan mengacu pada standar kearsipan yang berlaku. Analisis difokuskan pada kesesuaian penerapan kode klasifikasi arsip, konsistensi penggunaan kode, serta efektivitas sistem dalam mendukung temu kembali arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan kode klasifikasi arsip pada surat dinas di Rumah Sakit Provinsi Nusa Tenggara Barat telah dilakukan, namun belum sepenuhnya sesuai dengan standar yang ditetapkan. Beberapa unit kerja telah menggunakan kode klasifikasi, tetapi masih terdapat perbedaan dalam penulisan dan penerapannya.

Ketidakkonsistenan dalam penggunaan kode klasifikasi menyebabkan kesulitan dalam proses penataan arsip. Arsip yang seharusnya dikelompokkan dalam satu kategori sering kali tersebar dalam beberapa kelompok berbeda, sehingga menyulitkan proses pencarian dan temu kembali dokumen.

Dari perspektif kearsipan, sistem klasifikasi yang tidak terstandar dapat mengurangi efisiensi pengelolaan arsip. Kode klasifikasi yang seharusnya menjadi alat bantu dalam pengorganisasian arsip justru tidak berfungsi secara optimal karena kurangnya pemahaman dan pelatihan bagi petugas.

Selain itu, faktor sumber daya manusia menjadi salah satu kendala utama dalam penerapan sistem klasifikasi arsip. Kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten serta minimnya pelatihan menyebabkan implementasi standar tidak berjalan maksimal. Hal ini berdampak pada kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Namun demikian, penerapan kode klasifikasi arsip tetap memiliki potensi besar dalam meningkatkan efektivitas sistem kearsipan. Dengan adanya standarisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sistem klasifikasi dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung tata kelola administrasi yang baik.

KESIMPULAN

Penerapan kode klasifikasi arsip pada surat dinas di Rumah Sakit Provinsi Nusa Tenggara Barat belum sepenuhnya berjalan optimal. Meskipun telah diterapkan di beberapa unit kerja, masih ditemukan ketidakkonsistenan dalam penggunaannya.

Faktor utama yang mempengaruhi kondisi tersebut adalah keterbatasan sumber daya manusia serta kurangnya pemahaman terhadap standar kearsipan. Hal ini menyebabkan sistem klasifikasi arsip belum mampu mendukung pengelolaan arsip secara efektif.

Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan serta penguatan kebijakan kearsipan. Standarisasi sistem klasifikasi arsip harus diterapkan secara konsisten untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan rumah sakit.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022). *Profil Kesehatan Indonesia*. Jakarta: Kemenkes RI.
- Notoatmodjo, S. (2018). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
- Read, J., & Ginn, M. (2011). *Records Management*.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Yusuf, M. (2018). *Kearsipan Modern*. Jakarta: Prenadamedia Group.