

Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma

Rani Nurul Laili Herzegovina¹, Ahmad Abdillah Fatah²

¹ Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin, Lumajang, Indonesia;
akugovina23@gmail.com

² Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin, Lumajang, Indonesia;
fatahaa62@gmail.com

IDAROTUNA: Jurnal
Administrative Science
Vol 2 No 2 November 2021
<https://doi.org/10.54471/idarotuna.v2i2.22>

Received: September 30, 2021

Accepted: October 17, 2021

Published: November 29, 2021

Publisher's Note: Program Study Office Administrative stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.



Copyright: © 2021 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstrak: Suatu organisasi memerlukan pengelolaan arsip yang tertib dan teratur. Arsip yang disimpan buat menghasilkan keputusan serta merumuskan kebijakan, karena tanpa informasi tak mungkin organisasi tersebut dapat menjalankan aktivitas perkantoran dengan baik serta benar. Tujuan peneliti ialah menaikkan kualitas kedisiplinan layaknya menjadi pegawai tempat kerja, melatih kejujuran, kreativitas, keuletan, tanggung jawab, memiliki pengalaman dan bersosialisasi pada dunia kerja, menambah wawasan, ide-inspirasi (gagasan), dan asli (authentic). Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang dimaknakan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis atau tersampaikan oleh orang-orang yang diamati dalam kegiatan terkait tema penelitian dalam hal ini Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma. Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma adalah sistem satu pintu, artinya semua surat masuk ditangani oleh satu bagian saja yaitu Sub Bagian Tata Usaha. Untuk penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma menggunakan kode klasifikasi dan indeks (pokok permasalahan).

Kata Kunci : Tata Kearsipan, Sub Bagian Tata Usaha

1. Pendahuluan

Organisasi memerlukan pengelolaan aktivitas ketatausahaan yang tertib dan teratur. salah satu kegiatan di Sub Bagian tata usaha yaitu aktivitas kearsipan yang mencakup penerimaan surat masuk, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip. Arsip tidak bisa dipisahkan dari segala proses kegiatan yang sudah dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip akan terus tumbuh serta berkembang secara akumulatif sesuai dengan kebutuhannya, semakin banyak juga data-data, berkas, dan catatan yang terkumpul dan disimpan sebab masih memiliki nilai guna. untuk mempertahankan eksistensi arsip maka harus terdapat usaha penyimpanan arsip dengan baik serta sahah supaya tidak timbul problem menumpuknya file-arsip secara tidak terkontrol yang dapat menghambat kegiatan administrasi. rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang ialah salah satu rumah Sakit umum yang didirikan Dari tahun 1985 dengan status tempat tinggal Sakit di bawah naungan serta kepemilikan Yayasan Wijaya Kusuma yang diresmikan operasionalnya oleh Bupati Lumajang di tanggal 13 April 1985. Fasilitas yang tersedia di RS Wijaya Kusuma Lumajang antara lain, ambulans, rawat inap, IGD, radiologi, farmasi, laboratorium, dan penunjang medis lainnya RS Wijaya Kusuma ini mempunyai jam operasional selama 24 jam di hari Senin sampai dengan hari Minggu. Adapun ketentuan peraturan-peraturan di RS Wijaya Kusuma peneliti diperlukan bisa mentaati semua peraturan yg berlaku. Tujuan peneliti ialah menaikkan kualitas kedisiplinan layaknya menjadi pegawai tempat kerja, melatih kejujuran, kreativitas, keuletan, tanggung jawab, memiliki pengalaman dan bersosialisasi pada dunia kerja, menambah wawasan, ide-

inspirasi (gagasan), dan asli (authentic). Setiap organisasi membutuhkan informasi melalui arsip-file yang disimpan buat menghasilkan keputusan serta merumuskan kebijakan, karena tanpa informasi tak mungkin organisasi tersebut dapat menjalankan aktivitas perkantoran dengan baik serta benar. berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat penelitian ini dengan judul "Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma".

2. Metode

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang dimaknakan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis atau tersampaikan oleh orang-orang yang diamati dalam kegiatan terkait tema penelitian dalam hal ini Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma. Penelitian ini berasal dari data primer yang diperoleh dari Rumah Sakit Wijaya Kusuma dan pekerja yang ada disana. Kedua adalah data sekunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya arsip di Rumah Sakit Wijaya Kusuma, dengan menggunakan teknik ini, penulis mendapatkan data dan informasi tentang pengelolaan.

3. Hasil

Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma adalah sistem satu pintu, artinya semua surat masuk ditangani oleh satu bagian saja yaitu Sub Bagian Tata Usaha. Untuk penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma menggunakan kode klasifikasi dan indeks

(pokok permasalahan). Pemeliharaan arsip yang digunakan pada kantor ini sudah cukup baik yaitu pemeliharaan kebersihan tempat penyimpanan arsip, mengatur suhu dan kelembaban dalam ruang penyimpanan arsip, serta menjaga keamanan arsip. Sedangkan Penyusutan dan pemusnahan arsip yang diberlakukan di kantor ini sudah baik karena sesuai dengan ketentuan atau aturan-aturan yang berlaku.

Adapun tugas-tugas peneliti di Sub Bagian Tata Usaha Rs Wijaya Kusuma adalah menerima surat masuk diantaranya, (1)Penerimaan dan Penyortiran Surat, (2) Pembacaan dan Pendisposisian Surat, (3) Pengagendaan Surat, (4) Pencatatan dan Pendistribusian Surat, (5) Penyimpanan Surat, menyimpan arsip surat masuk, memelihara arsip surat masuk, dan menyusutkan arsip. Penulis merasa adanya penggunaan data yang kurang misalnya dari hasil wawancara yang diperoleh adalah mengetahui tata kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya kusuma. Sehingga terkadang jawaban yang diberikan oleh pembimbing PKP Internship atau narasumber tidak sesuai yang diharapkan contoh : peneliti mewawancarai narasumber tentang bagaimana tata kearsipan yang dilaksanakan di Sub bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma, yang menjadi permasalahan adalah jawaban yang diberikan tidak sesuai, narasumber menjawab diluar pembahasan yaitu bercerita tentang pengalaman narasumber sebelum bekerja di RS Wijaya kusuma.

Hasil yang didapat selama PKP berlangsung menunjukkan bahwa yang dikerjakan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma antara lain :

1. Mendispo Surat, dalam kegiatan ini dimana ketika surat telah diterima di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma di lembar disposisi mencatat isi surat tersebut seperti : surat

- dari, tanggal surat, nomor surat, perihal, tanggal di terima, dan nomor agenda.
2. Mengantarkan surat tersebut ke yang bersangkutan atau yang dituju misal, surat dari Dinas Kesehatan untuk Kabag. Admum (Admin & Umum).
 3. Mengarsip surat, setelah surat di TL (Tindak Lanjut) maka surat tersebut siap untuk diarsipkan ke dalam Ordner.

Berdasarkan uraian di atas dari apa yang dikerjakan di Sub Bagian Tata usaha RS Wijaya Kusuma sudah sesuai prosedur, sehingga akan berpengaruh pada hasil yang maksimal. Hal ini dikarenakan adanya surat masuk yang melibatkan antara kedua instansi yaitu RS Wijaya Kusuma dengan Instansi lain seperti : Dinas Kesehatan, Kementerian Kesehatan, CV. Rabid, PERSI, dan lain-lain.

Hal ini mengandung implikasi agar kedepannya pihak RS Wijaya Kusuma lebih memperhatikan dan memperbaiki kesalahan-kesalahan baik dari tugas yang diberikan maupun bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi sehari-hari, sehingga tujuan dapat tercapai secara optimal.

4. Diskusi

4.1 Definisi Bagian Tata Usaha

Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik. Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pekerjaan tata usaha meliputi

segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

4.2 Kegiatan di Bagian Tata Usaha di RS Wijaya Kusuma

Bagian Umum Rumah Sakit Wijaya Kusuma membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Rumah Tangga, oleh karena itu di dalam pengorganisasian ini perlu disusun dan diuraikan lebih lanjut susunan organisasi dan tata kerjanya untuk kedua Sub Bagian tersebut.

1. Kegiatan Operasional

Sebagai Pusat Kesehatan Nasional dan Rumah Sakit Wijaya Kusuma memiliki tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pelayanan kesehatan, pendidikan, pelatihan, pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan, yang dilakukan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Dalam rangka menyelenggarakan tugas tersebut Rumah Sakit Wijaya Kusuma mempunyai fungsi yaitu melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan, melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melaksanakan pelayanan rujukan, melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian, dan melaksanakan pelayanan keselamatan kerja dan kewaspadaan bencana.

2. Kegiatan Bagian Umum

Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, Bagian Umum Rumah Sakit Wijaya Kusuma memiliki tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok Bagian Umum adalah Melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan. Sedangkan Fungsi Bagian Umum adalah: Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan Pelaksanaan

urusan kerumahtanggaan. Tugas pokok dan fungsi tersebut diuraikan dalam bentuk kegiatan teknis sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan kebutuhan SDM di Bagian Tata Usaha
- b. Menyiapkan rumusan kebutuhan pengembangan, SDM, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di Bagian Tata Usaha
- c. Menyiapkan rumuan Standar Prosedur Operasional (SPO) di Bagian Tata Usaha
- d. Merekap data dokter dan karyawan di Bagian Tata Usaha
- e. Membuat surat kontrak kerja
- f. Menerima surat masuk
- g. Mengarsipkan Surat dan laporan hasil rapat
- h. Menginput data pasien BPJS
- i. Menerima telepon
- j. Membuat surat tugas
- k. Mendisposisi surat

4.3 Kegiatan di Bagian Tata Usaha di RS Wijaya Kusuma

Gambaran Umum Ketenagakerjaan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Direktur Utama	Memimpin penyelenggaraan tugas RS Wijaya Kusuma dalam melaksanakan upaya kesehatan paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan.	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier. b. Pelaksanaan pendidikan dan latihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM. c. Pelaksanaan administrasi RS

			Wijaya Kusuma.
2.	Wakil Direktur	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, SDM, pendidikan dan pelatihan.	a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum. b. Pelaksanaan pengelolaan SDM. c. Pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengembangan.
3.	Kepala Bagian Umum	Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggan.	a. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kerumahtanggan.
4.	Kepala Bagian Tata Usaha	Melayani pelayanan ketatausahaan RS Wijaya Kusuma.	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan RS Wijaya Kusuma.
5.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Melaksanakan pelayanan kerumah tanggaan RS Wijaya Kusuma.	Pelaksanaan pelayanan kerumah tanggaan RS Wijaya Kusuma.
6.	Staf Urusan Surat Menyurat	Melaksanakan kegiatan surat menyurat.	Pelaksanaan kegiatan surat menyurat.
7.	Staf Urusan Kearsipan	Melaksanakan kegiatan mengarsipkan dokumen.	Pelaksanaan kegiatan mengarsipkan dokumen.

8.	Staf Urusan Pembuat Surat	Melaksanakan membuat surat seperti: surat tugas, surat keputusan, surat perjalanan dinas, dll.	Melaksanakan pembuatan surat.
9.	Admin dan Personalia	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat anggaran tenaga kerja yang diperlukan. b. Membuat analisis kerja, deskripsi kerja dan spesifikasi kerja. c. Menentukan dan menawarkan sumber tenaga kerja. d. Mengurus seleksi tenaga kerja. e. Mengurus soal pemberhentian (pensiun). f. Mengurus soal kesejahteraan. g. Mengurus dan membuatkan proses pendidikan dan pendidik. 	Melaksanakan pengadaan, pengembangan karyawan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan.
10.	SDM (Sumber Daya Manusia)	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pegawai/karyawan, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai informal kepegawaian.	Pelaksanaan kegiatan menginput data SDM.
11.	HUMAS (Hubungan Masyarakat)	a. Menggalang hubungan yang sehat dan produktif antara RS Wijaya dengan public (Group of	Melaksanakan kegiatan promosi untuk mengenalkan pelayanan RS Wijaya Kusuma kepada masyarakat/konsumen, agar mereka mau

		<p>People), baik internal maupun eksternal RS.</p> <p>b. Mengkoordinasi kegiatan protokoler RS Wijaya Kusuma.</p>	<p>memanfaatkan pelayanan kesehatan di RS Wijaya Kusuma.</p>
12.	Penunjang Medis	<p>a. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Penunjang Medis.</p> <p>b. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.</p> <p>c. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.</p> <p>d. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan fasilitas peralatan penunjang medis.</p> <p>e. Menyusun program kerja dan protap di lingkungan Seksi Perencanaan Pelayanan Medik.</p>	<p>Melaksanakan penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik.</p>
13.	Staf Sekretariat Direksi	<p>Melaksanakan kegiatan kesekretariatan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Direksi.</p>

		Direksi.	
--	--	----------	--

5. Kesimpulan

Berdasarkan dari uraian-uraian bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut: Tata kerja kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan dan aturan-aturan yang berlaku. Adapun kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma adalah penerimaan surat masuk menggunakan system satu pintu yang artinya semua surat masuk ditangani oleh satu bagian saja yaitu Sub Bagian Tata Usaha, penyimpanan arsip dan ketentuan peminjaman arsip sudah berjalan dengan baik dan tata cara penyimpanan arsip menggunakan kode klasifikasi dari tiap-tiap pokok permasalahan dengan tujuan apabila dibutuhkan kembali arsip dapat ditemukan dengan mudah. Pemeliharaan arsip sudah cukup baik, yaitu sudah di kelola dengan rapi, bersih, suhu, kelembapan dan keamanan terjaga. Penyusutan arsip dilakukan dengan penilaian kembali terhadap arsip-arsip tersebut untuk menentukan nilai guna dan jangka waktu simpan yang dapat dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta, pemusnahan arsip bahwa arsip yang telah habis jangka simpanannya, maka arsip bisa dimusnahkan.

Referensi

- Abdullah Sani, R. d. (2015). Sistem Penjaminan Mutu Internal Madrasah Berbasis Nilai-Nilai Pesantren Di MA Darul Huda Mayak. *Jurnal Volume: 1, Nomor :1, Tahun 2021 , 1, 1-16.*
- Amsyah, Zulkifli. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka.
- Liang Gie. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahya.
- Terry, George. (1979). *Office Management and Control*. Bandung: Alumni.
- Yuliana, S. A. (2018). *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta.