

## PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KEAMANAN DOKUMEN DI RSIA PURI BUNDA MALANG

Oleh: Retha Dwi Putri Veraniansyah dan Erlangga Andi Sukma\*)

### Abstrak

Setiap organisasi, lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari suatu kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi adalah kegiatan kearsipan. Salah satu tujuan kegiatan kearsipan adalah arsip yang disimpan tetap aman dan terjaga. Kegiatan mengamankan arsip juga perlu dilakukan untuk menjaga arsip tidak hilang dan rusak. Metode analisis data untuk menunjang pengerjaan penelitian ini adalah menggunakan metode analisis kualitatif dan menggunakan metode pengumpulan data dengan cara observasi dan wawancara. Berdasarkan hasil penelitian, telah diketahui bahwa pengamanan arsip yang dilakukan tidak sesuai dengan teori yang ada. Keamanan arsip dapat dipengaruhi oleh bagaimana RSIA Puri Bunda Malang melakukan pengelolaan arsip agar terhindar dari kehilangan dan kerusakan arsip. Hal tersebut dapat diakibatkan karena tidak adanya pengendalian peminjaman arsip, meletakkan pada tempat yang aman, penggunaan struktur bangunan tahan bencana serta tidak adanya prosedur tetap secara rinci. Untuk itu RSIA Puri Bunda Malang perlu memperhatikan keamanan arsip serta melakukan pemeliharaan arsip yang disimpan.

Kata.kata kunci : prosedur arsip, pengelolaan arsip, keamanan arsip

.

### Abstract

*In every organization, institution or agency in the implementation of the daily activities cannot be separated from an administrative activity. One of administration activity is archival activities. One of the purposes of the filing activities are archives that are stored remain safe and secure. Security activities of the archive also needs to be done to keep the archive remains in losed and damaged. The methods of data analysis to support the work of this research were used qualitative analysis method and used the method of data collection by observation and interview. The results of the research it had been known that the security of the archive was not in accordance with existing theory. Security archive influenced by how Hospital of Puri Bunda Malang conducting the management of the archive in order to avoid loss and damage to the archive. The problem occured because there is no control in borrowing and lending system of the archives, no certain place to put in, bad disaster resistance building, and also the lack of detail in the saving procedure. The Hospital of Puri Bunda Malang needed to pay attention to the security of the archives as well as the stored maintenance records.*

*Keyword: archive procedures, filing, archive security*

.

### 1. Pendahuluan

Setiap organisasi, lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari pasti tidak terlepas dari suatu kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan sebagainya yang bisa disebut dengan istilah arsip.

Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:9), Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu atau formulir), kertas film slide, film-strip, mikro-film), media komputer disket, pita

---

\*) Retha Dwi Putri Veraniansyah: alumni dan Erlangga Andi Sukma adalah dosen Polinema

magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

Arsip dalam suatu organisasi, lembaga atau instansi disimpan dan diolah sebagai bukti administratif atau sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, lembaga atau instansi yang harus dijaga keamanannya. Usaha dalam menjaga keamanan suatu arsip dimulai dari penerimaan, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, serta pemusnahan memerlukan pengelolaan yang baik dan diperlukan suatu prosedur yang tepat, sehingga dalam menangani suatu arsip bisa sesuai dengan prosedur yang benar.

Arsip yang terjaga dengan aman, rapi, dan teratur akan sangat menunjang kecepatan, ketepatan, dan kerahasiaan arsip tersebut, sehingga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan baik oleh individu maupun kelompok. Arsip yang terjaga dengan aman, rapi dan teratur dapat membantu semua pihak dalam melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Namun apabila arsip tidak terjaga dengan aman, rapi dan teratur sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat kelancaran dalam pekerjaan administratif

Pengelolaan arsip pada organisasi, lembaga atau instansi ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi selain prosedur yang digunakan. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan serta sarana dan prasarana yang

digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, dapat mempengaruhi penyimpanan arsip tersebut.

Suatu organisasi, lembaga atau instansi terkadang melakukan kelalaian dalam pengelolaan arsip. Meskipun organisasi, lembaga, atau instansi tersebut mengetahui bahwa pengelolaan arsip dengan baik dan benar sangatlah penting dilakukan. Dengan demikian prosedur pengelolaan arsip dibutuhkan oleh organisasi, lembaga, atau instansi tersebut agar dapat menyimpan arsip dengan baik.

Masing-masing pasien memiliki rekam medis tersendiri di RSIA Puri Bunda. Rekam medis merupakan salah satu arsip yang harus dijaga keamanannya agar informasi kesehatan pasien dapat terjaga dan tidak tersebar. Prosedur pengelolaan yang baik diperlukan untuk menjaga keamanan dokumen.

Pentingnya prosedur pengelolaan arsip yang baik mendorong penulis untuk mengetahui bagaimana prosedur kearsipan pada bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang, melalui penulisan laporan tugas akhir yang berjudul "Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang".

## **2. Kajian Pustaka**

### **2.1 Prosedur**

Ada beberapa pengertian tentang prosedur kerja, seperti yang dikemukakan oleh Rao dan dikutip oleh Rasto (2015:48) "Prosedur merupakan turunan dari sistem untuk melaksanakan operasi kerja yang sebenarnya". Sedangkan menurut Dubey yang dikutip oleh Rasto (2015:49)

mengatakan bahwa “Prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan pengertian prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani suatu kegiatan yang berulang agar mencapai hasil tertentu.

Menurut Rao yang dikutip oleh Rasto (2015:50) prosedur dapat diklasifikasi-kan menjadi dua jenis, yaitu :

1. Prosedur Primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian
2. Prosedur Sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur suratmenyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

## **2.2 Kearsipan**

Pengertian kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:2), “Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan”. Sedangkan menurut Terry yang dikutip oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:2), “Kearsipan (filing) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan lagi secara tepat”.

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan warkat secara sistematis dan teratur, sehingga apabila warkat tersebut dipergunakan kembali dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

## **2.3. Arsip**

Setiap kegiatan atau pekerjaan sehari-hari pada lembaga atau instansi pasti memerlukan suatu sumber data. Salah satu sumber data yang digunakan adalah arsip. Arsip dapat diartikan sebagai “Informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis”. Rahmawati (2014:53)

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015:32) “Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat atau diterima dan dikelola sesuai prosedur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

## **2.4. Jenis-Jenis Arsip**

Pengelolaan arsip berperan penting dalam suatu organisasi, lembaga, atau instansi, arsip digunakan sebagai sumber informasi serta bukti suatu kegiatan. Untuk mengelola suatu arsip, petugas harus mengetahui jenis-jenis arsip yang ada di suatu organisasi, lembaga atau instansi.

Pengetahuan petugas pada jenis-jenis arsip dibutuhkan untuk mempermudah dalam mengelompokkan arsip tersebut.

Menurut Read yang dikutip oleh Rasto (2015:92), arsip di klasifikasikan berdasarkan tiga kategori, yaitu:

#### 1. Jenis Arsip Berdasarkan Penggunaan

- a. Dokumen Transaksi adalah catatan yang digunakan dalam operasi organisasi sehari-hari. Dokumen-dokumen ini dapat dibuat secara manual, elektronik, atau yang dihasilkan melalui sistem e-commerce di internet.
- b. Dokumen Referensi berisi informasi yang diperlukan untuk melanjutkan operasi perusahaan dalam jangka panjang. Arsip ini memberikan petunjuk mengenai keputusan sebelumnya, kebijakan administrasi, dan rencana untuk menjalankan organisasi.

#### 2. Jenis Arsip Berdasarkan Tempat

- a. Arsip Eksternal dibuat untuk digunakan di luar organisasi. Contoh surat, faksimile atau e-mail yang dikirim ke pelanggan, dan pemasok.
- b. Arsip Internal berisi informasi yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sebuah organisasi. Banyak arsip internal yang diciptakan melalui penggunaan sistem e-commerce dengan menggunakan database dan aplikasi web server.

#### 3. Jenis Arsip Berdasarkan Nilai

- a. Vital Records, arsip ini sangat penting bagi kelangsungan organisasi, tidak tergantikan, dan memerlukan perlindungan tingkat tertinggi.
- b. Important Records, arsip jenis ini diperlukan untuk kelancaran operasi bisnis. Apabila arsip

jenis ini hilang, memerlukan biaya yang mahal untuk menggantinya. Arsip ini memerlukan tingkat pengamanan yang tinggi.

- c. Useful Records, arsip jenis ini membantu dalam melakukan kegiatan usaha, dapat diganti dengan biaya sedikit, dan memerlukan pengamanan dari tingkat rendah hingga tingkat menengah.
- d. Nonessential Records, arsip jenis ini tidak memiliki nilai setelah digunakan, sehingga memerlukan tingkat perlindungan yang rendah.

### 2.5 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip menurut Priansa dan Garnida (2013:161) terdiri dari :

1. Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi uni-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip.
2. Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi
3. Gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi.

### 2.6 Prosedur Kearsipan

Menurut Maryanti (2014:120) “Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan.” Dari pendapat tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya prosedur pengelolaan arsip berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan dan Pengendalian prosedur ini dapat dilakukan dengan menggunakan

buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali

- a. Buku agenda, adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku anda mencatat surat- surat masuk atau keluar berdasarkan sistem kronologis atau urutan waktu. Ada 3 format buku agenda yang pada umumnya digunakan yaitu : buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan atau buku agenda kembar.
- b. Lembar Disposisi, untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.
- c. Kartu Kendali, surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat katergosi rahasia dan penting akan diguna-kan lembar pengantar, tetapi untuk kategori biasa akan menggunakan kartu kendali.

## 2.Prosedur Penyimpanan

Langkah-langkah penyimpanan antara lain:

- a. Membuat indeks, membuat indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberi nama antara lain : nama orang, nama perusahaan, nama tempat, subyek, angka, dan lain sebagainya.
- b. Dokumen diberi kode, setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya dokumen diberi kode pada kata indeks yang dipilih dengan warna mencolok
- c. Menyortir, sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam map/ordner sejenis dan diberi judul. Setiap kelompok diurutkan

menurut tanggal. Cara ini memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dan urutan yang telah ditentukan.

- d. Menyimpan atau menempatkan di almari arsip dan diberi label. Langkah terakhir ini harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan dokumen hilang.

## 2.7 Keamanan Arsip

Menurut pendapat Sumrahyadi dan Widyarsono yg dikutip oleh Rusti dan Ganggi (2018:3) menyatakan bahwa :

### 1.Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah :

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menetapkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### 2.Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan

cara:

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

### **3. Metodologi Penelitian**

#### **3.1 Desain Penelitian**

Pendekatan yang akan dilakukan adalah penelitian kualitatif, dengan menggunakan analisis data deskriptif dan kualitatif.

#### **3.2 Subyek Penelitian**

Subyek yang digunakan dalam penelitian ini adalah Arsiparis di bagian rekam medis RSIA Puri Bunda Malang.

#### **3.3 Lokasi Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang Jalan Soekarno-Hatta No. 9 Kota Malang.

#### **3.4 Jenis Data dan Prosedur Penelitian**

Ada beberapa jenis data yang akan dikumpulkan dalam strategi pengembangan penelitian dan sekaligus metode pengumpulan datanya sebagai berikut.

1. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh yaitu dari hasil

observasi dan wawancara secara langsung pada karyawan RSIA Puri Bunda Malang yang tepatnya pada bagian rekam medis yang menangani arsip pasien.

2. Dalam penelitian ini data sekunder berupa dokumen tempat penelitian yang ada di RSIA Puri Bunda.

#### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

1. Teknik observasi dengan menggunakan Ceklist Observasi untuk memperoleh data melalui pengamatan secara langsung mengenai prosedur pengelolaan arsip khususnya pengamanan arsip di bagian Rekam Medis RSIA Puri Bunda Malang
2. Teknik wawancara dengan menggunakan Interview Guide secara langsung pada Arsiparis bagian Rekam Medis RSIA Puri Bunda

#### **3.6 Teknik Analisis Data**

Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono, (2017:246) mengungkapkan bahwa “Aktivitas dalam analisis data, yaitu:

1. Data Reduction (Reduksi Data)
2. Data Display (Penyajian Data)
3. Conclusion Drawing/Verification (Pencarian Kesimpulan)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

### **4. Hasil Penelitian dan Bahasan**

#### **4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip**

Prosedur pengelolaan arsip pasien rawat jalan yakni bagian Tempat Pendaftaran Pasien (TPP) menginput data pasien ke dalam sistem yang akan tersambung ke bagian rekam medis. Setelah

itu bagian TPP juga membuat form rawat jalan, Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP), berkas rekam medis dan memberikan nomor rekam medis. Bagian rekam medis membuat berkas sesuai dengan yang diinput oleh bagian TPP pada sistem yang kemudian dicetak dan diarsipkan. Apabila pasien tersebut telah terdaftar sebagai pasien di RSIA Puri Bunda Malang, maka pihak rekam medis akan menyimpan arsip sesuai dengan nomor pasien sebelumnya.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pada bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang terdapat kendala yakni pasien yang seharusnya hanya memiliki satu form yang disimpan di map pada rak yang ada di bagian rekam medis, akan tetapi di RSIA Puri Bunda Malang setiap pasien melakukan pendaftaran akan memiliki form baru namun dengan nomor yang sama dan yang telah terdaftar di bagian rekam medis RSIA Puri Bunda Malang. Hal ini terjadi karena kurangnya sumber daya manusia pada bagian administrasi dan bagian rekam medis.

Untuk mengatasi kendala tersebut bagian rekam medis memberikan nomor yang berbeda pada setiap pasien rawat jalan dan rawat inap yang terdaftar di RSIA Puri Bunda Malang. Serta membedakan berkas berdasarkan tahun pendaftaran. Kekurangan dari solusi yang dilakukan oleh bagian rekam medis tersebut adalah setiap pasien datang untuk mendaftar akan dibuatkan form baru, meskipun dengan nomor yang sama hal ini tidak efektif karena dapat mempertebal arsip pada setiap nomor arsip yang dimiliki pasien.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa asas pengelolaan yang digunakan di RSIA Puri Bunda Malang yakni asas sentralisasi. Karena semua berkas medis pasien yang terdaftar di RSIA Puri Bunda Malang diarsipkan pada bagian rekam medis.

Berdasarkan hasil wawancara pada bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang memiliki prosedur pengelolaan arsip sebagaimana berikut ini

1. Pihak Tempat Pendaftaran Pasien (TPP) menginput data pasien pada sistem
2. Bagian rekam medis membuat dokumen sesuai dengan data pasien
3. Kemudian mencetak dokumen medis yang telah dibuat.
4. Setelah itu mengindeks sesuai dengan nomor pasien, apabila pasien tersebut baru terdaftar di RSIA Puri Bunda Malang, maka dibuatkan map baru dan diberi nomor pasien yang baru.
5. Meletakkan pada map yang telah diberi nomor indeks sesuai dengan nomor pasien dan disimpan pada rak sesuai dengan nomor urutan.

Dari hasil wawancara diatas apabila dibandingkan dengan teori yang dikemukakan oleh Maryanti (2014:120) penerapan yang dilakukan oleh bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang dapat dikatakan tidak sesuai, karena dalam penyimpanan arsip tidak dilakukan proses pencatatan serta pengendalian arsip yang dapat mempengaruhi keamanan arsip.

#### **4.2 Pengamanan Arsip**

Beberapa arsip memiliki sifat yang berbeda antara arsip satu dengan yang lainnya. Mulai arsip tidak penting sampai arsip yang sangat penting

memerlukan penjagaan yang aman untuk menghindari kehilangan maupun tindakan yang tidak bertanggungjawab, maka perlu adanya pengawasan keamanan arsip yang cermat oleh petugas arsip.

Pengamanan arsip yang dilakukan oleh bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang berdasarkan hasil interview adalah dengan cara memberikan batasan hak akses untuk masuk ke dalam ruangan berupa fingerprint serta batasan hak akses untuk menggunakan komputer berupa memberikan password untuk masing-masing komputer yang ada pada ruangan rekam medis maupun Tempat Pendaftaran Pasien.

Prosedur peminjaman arsip di RSIA Puri Bunda telah menerapkan teori dari Sugiarto dan Wahyono (2015:80), yakni telah digunakannya buku peminjaman. Akan tetapi terdapat beberapa hal tidak sesuai dengan ketentuan pembuatan prosedur peminjaman arsip seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2015: 102). Adapun ketidaksesuaian tersebut adalah belum adanya batasan peminjam arsip dan juga penetapan jangka waktu peminjaman arsip. Ketidaksesuaian tersebut dapat mempengaruhi keamanan arsip yang disimpan.

Adapun hasil checklist observasi usaha pengamanan arsip di RSIA Puri Bunda Malang menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:78) dan Sumrahyadi dan Widyarsono yang dikutip oleh Rusti dan Ganggi (2018:03) secara fisik maupun informasi arsip dapat diketahui bahwa dalam usaha pengamanan arsip yang dilakukan oleh bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang tidak

sesuai dengan teori. Adapun ketidaksesuaian yang muncul adalah tidak dilakukannya pengendalian dalam peminjaman arsip, tempat yang tidak aman dari pencurian, penggunaan struktur bangunan dan lokasi tahan gempa, angin topan dan badai serta tidak adanya prosedur yang tetap dan tertulis.

### **4.3 Bahasan**

#### **a.Masalah**

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan di RSIA Puri Bunda Malang pada bagian rekam medis tentang prosedur pengelolaan arsip untuk keamanan dokumen secara umum masih belum dapat dikatakan dapat menjaga keamanan dokumen yang diolah. Penerapan prosedur pengelolaan arsip untuk keamanan dokumen di RSIA Puri Bunda Malang ada beberapa yang tidak sesuai dengan teori, antara lain:

1. Tidak adanya batasan waktu peminjaman arsip
2. Kurang adanya pengawasan terhadap ruangan penyimpanan
3. Tidak menggunakan struktur bangunan dan lokasi tahan bencana.

#### **b.Sebab Masalah**

Berdasarkan hasil penelitian, penyebab dari adanya masalah yang muncul pada prosedur pengelolaan arsip untuk keamanan dokumen di RSIA Puri Bunda Malang adalah sebagai berikut:

1. Bagian rekam medis tidak memiliki prosedur tertulis mengenai pengendalian peminjaman arsip
2. Kelalaian petugas rekam medis dalam pengawasan ruang penyimpanan arsip

3. Kurang adanya tata ruang yang baik di RSIA Puri Bunda Malang

c. Bukti Masalah

Bukti dari masalah pada prosedur penyimpanan arsip untuk keamanan arsip di RSIA Puri Bunda Malang adalah sebagai berikut :

1. Arsip yang dipinjam dikembalikan dalam jangka waktu yang berbeda-beda dan juga tidak ada peraturan tertulis mengenai peminjaman arsip
2. Pintu ruang penyimpanan arsip dibiarkan terbuka.
3. Ruang penyimpanan berada di lantai 4 yang merupakan rooftop bangunan RSIA Puri Bunda Malang.

d. Akibat Masalah

Berdasarkan masalah yang muncul, dapat diketahui akibat masalah yang timbul antara lain :

1. Kehilangan arsip akibat peminjaman dengan jangka waktu yang lama dapat terjadi apabila tidak ada batasan waktu peminjaman.
2. Orang atau petugas yang tidak berkepentingan dapat leluasa keluar masuk ruang penyimpanan arsip.
3. Apabila terjadi bencana ruang penyimpanan arsip akan mengalami kerusakan.

e. Penyelesaian Masalah

Penyelesaian yang dapat dilakukan dari masalah yang timbul adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya peraturan tentang peminjaman arsip
2. Memberikan tulisan “pintu harap ditutup kembali” dan juga “selain petugas dan yang berkepentingan dilarang masuk” yang

diletakkan di depan pintu ruang penyimpanan arsip.

3. Perlu adanya penataan ruangan yang sesuai

**5. Simpulan**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan di RSIA Puri Bunda Malang pada bagian rekam medis dengan menggunakan metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumen-tasi dan dengan metode analisis data deskriptif kualitatif sehingga dapat disimpulkan bahwa keamanan arsip tidak sepenuhnya dapat dikatakan aman. Dikarenakan banyak faktor yang mempengaruhi keamanan arsip dan tidak dilakukan dengan optimal sehingga keamanan arsip tidak tercapai.

Adapun hal-hal yang mempengaruhi keamanan arsip yang ada pada bagian rekam medis di RSIA Puri Bunda Malang adalah RSIA Puri Bunda Malang perlu memperhatikan penentuan tata letak suatu ruangan, agar ruangan yang digunakan sesuai dengan pengguna ruangan dan dapat digunakan secara maksimal seperti menempatkan ruang penyimpanan arsip untuk bagian rekam medis di lantai 1 atau 2 untuk mempermudah kinerja petugas bagian rekam medis. Perlu adanya penetapan prosedur-prosedur kerja secara tertulis dan dapat diketahui, dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh petugas rumah sakit agar setiap kegiatan yang dilakukan dapat terorganisir secara baik dan benar sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan dengan mudah dan maksimal. Salah satu prosedur kerja yang harus ditetapkan menyangkut pengelolaan arsip pada bagian rekam medis terutama dalam penyimpanan dan

peminjaman arsip. Serta perlu meningkatkan keamanan arsip dengan memperhatikan setiap kegiatan kearsipan yang dapat mempengaruhi keamanan arsip. Seperti dalam penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan peminjaman arsip.

#### **6. Daftar Rujukan**

- Agung, Anak Putu Agung. 2012. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Malang: UB Press.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Cetakan Keempat Belas Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro. 2016. *Manajemen Perkantoran Modern*. Cetakan Kedua Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Maryanti. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Cetakan Kedua Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Noor, Juliansyah. 2015. *Metodologi Penelitian*. Cetakan Kelima Jakarta : Prenadamedia Group.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Rusti, Ana Diana dan Ganggi, Roro Isyawati Permata. 2018. Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam Kebijakan PERKA BN RI Nomor 8 Tahun 2009. *Jurnal Ilmu Kepustakaan Vol 7, No 4 (2018)*. Semarang: Undip. [ejournal3.undip.ac.id](http://ejournal3.undip.ac.id). Diakses pada tanggal 17 Juni 2019
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiyono. 2017. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan Kedua Puluh Enam Bandung : Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Cetakan Kelima Bandung : Mandar Maju.
- Semiawan, Conny R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudra.