

**MEKANISME PENGARSIPAN  
DI SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PADA BAGIAN DIKLIT  
RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan  
Vokasi Ahli Madya ( A.Md ) Dalam Bidang  
Manajemen Administrasi**

Oleh ;

**SRI HANDAYANI  
D 1507063**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2010**

# **PERSETUJUAN**

**MEKANISME PENGARSIPAN  
DI SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PADA BAGIAN DIKLIT  
RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA**

Disusun Oleh ;

**SRI HANDAYANI**

**D1507063**

**Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Pembimbing



**Drs. H. Sakur, M. S**

**NIP. 19490205 198012 1 001**

# PENGESAHAN

MEKANISME PENGARSIPAN  
DI SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PADA BAGIAN DIKLIT  
RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA

Disusun Oleh ;  
**SRI HANDAYANI**  
**D1507063**

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari ; Senin  
Tanggal ; 28 Juni 2010

**Tim Penguji :**

1. Penguji I

**;Drs. Is Hadri Utomo, M.Si**  
NIP. 19590907 19802 1 001




2. Penguji II

**;Drs. H. Sakur, M.S**  
NIP. 19490205 198012 1 001



Mengetahui

  
Dekan  
**Drs. Supriyadi, SN, SU**  
NIP. 19490205 198012 1 001

Ketua Program  
  
**Drs. H. Sakur, M. S**  
NIP 19490205 198012 1 001

## **PERNYATAAN**

Nama ; SRI HANDAYANI  
NIM ; D1507063

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “ MEKANISME PENGARSIPAN DI SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PADA BAGIAN DIKLIT RSUD DR. MOEWARDI SURAKARTA “ adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Mei 2010  
Yang Membuat Pernyataan

SRI HANDAYANI

## **MOTTO**

*Yang tak punya keinginan apapun jua  
Tidak lagi hiraukan senang atau duka  
Walau kebahagiaan atau kesedihan dihadapi  
Dinamakan memiliki keseimbangan jiwa*

*(Bagavadgita, sloka 57)*

*Membebaskan diri dari kerja  
Dan bekerja tanpa kepentingan pribadi  
Keduanya membawa kebahagiaan tertinggi  
Tetapi diantara kedua-duanya ini  
Kerja tanpa kepentingan pribadi  
Lebih baik dari bebas diri dari kerja*

*(Bagavadgita, sloka 2)*

## PERSEMBAHAN

*Dengan segala kerendahan hati karya sederhana ini ku persembahkan kepada;*

- ❖ *Ide Sang Hyang Widhi yang telah meberikan kelancaran dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.*
- ❖ *Bapak dan Ibu ku yang telah memberikan dorongan moril maupun materie.*
- ❖ *Keponakankuyang selalu memberikan aku semangat dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.*
- ❖ *Sahabat-sahabatku Luky, Ari, Elly,Tyas, Ryan yang selalu mendampingiku*
- ❖ *Sahabat-sahabatku DIII Menajemen Administrasi khususnya kelas A.*
- ❖ *Semua penghuni Kos Ayudya Puri, Linda, Mbak Desy, Mbak UUT, Mbak Novi,Mbak Rina,Titin dan ayu yang selama ini memberikan motivasi dalam penyusunan Tugas Akhir ini.*
- ❖ *Almamaterku.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan terang berkat Nya bagi penulis sehingga penulisan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Penulis Tugas Akhir dengan Judul Tata Kearsipan Bagian Personalia RS. Panti Waluyo Surakarta merupakan suatu bentuk pengaplikasian teori yang pernah penulis terima selama kuliah dengan kenyataan yang terjadi dilapangan. Selain itu, penulisan Tugas Akhir ini dilakukan untuk memenuhi tugas dan melengkapi syarat guna memperoleh gelar Vokasi Ahli Madya di bidang Manajemen Administrasi.

Didalam Tugas Akhir ini banyak kesulitan yang penulis hadapi, namun berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, akhirnya kesulitan yang timbul dapat teratasi. Karena itu pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada ;

1. Drs. H. Sakur, M.S selaku ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan sekaligus yang telah membimbing penulis hingga terselesainya penulisan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Drs.H.Supriyadi, SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
3. Bapak Drs. Is Hadri Utomo, M.Si. selaku Pembimbing Akademis Penulis dan sebagai Penguji Penulis.
4. Bapak Bambang Sugeng Wijonarko, MM selaku Kepala Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta.
5. Ibu Anggita Pratamilangsa, MM selaku KA.Sub Bagian Kerjasama Pendidikan yang menerima magang.
6. Ibu Titiek, Ibu Dewi, Pak Sutasmo dan Pak Ari yang telah membantu dalam kelancaran proses magang.
7. Bapak Sunarna, Ibu Iik, dan Ibu Tarmi beserta seluruh karyawan bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

8. Bapak dan Ibu atas berkat dan doanya selama ini.
9. Mas Agus yang telah memberikan petunjuk untuk mendapatkan tempat magang
10. Dan Pihak Lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Kepada semuanya penulis hanya mengucapkan banyak terima kasih.

Saya menyadari bahwa dalam melakukan pengamatan dan penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya mengingat keterbatasan kemampuan penulis.

Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan masukan dari pembaca demi meningkatkan pengetahuan penulis.

Harapan Saya, karya sederhana ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukannya.

Surakarta, Mei 2010

Penulis,



## DAFTAR ISI

	<b>HALAMAN</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
ABSTRAK .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN ..	6
A. Tinjauan Pustaka .....	6
1. Pengertian Mekanisme Pengarsipan .....	6
a. Pengertian Arsip .....	6
b. Pengertian Administrasi Kearsipan.....	8
c. Pengertian Mekanisme Pengarsipan .....	9
4. Pengertian Dokumen .....	9
5. Pengertian Sistem Kearsipan .....	9
6. Tujuan Kearsipan .....	12
7. Permasalahan Dalam Kearsipan .....	12
2. Prosedur Mekanisme Kearsipan .....	14
a. Penerimaan Arsip .....	14

b. Pencatatan Arsip .....	14
c. Penyimpanan Arsip .....	15
d. Penggunaan Arsip .....	19
e. Pemeliharaan Arsip .....	20
f. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	24
3. Faktor Penunjang Tata Kearsipan Yang Baik .....	27
a. Penataan Ruang Kearsipan .....	27
b. Penggunaan Fasilitas Kearsipan .....	27
c. Penataan Pegawai Bagian Kearsipan .....	29
d. Pegawai kearsipan .....	29
B. Metode Pengamatan .....	32
1. Lokasi Pengamatan .....	32
2. Bentuk Pengamatan .....	32
3. Sumber Data .....	32
4. Metode Pengumpulan Data .....	33
5. Teknik Analisis Data .....	33
<b>BAB III DESKRIPSI LOKASI .....</b>	<b>35</b>
A. Sejarah dan Dasar Hukum Berdirinya RSUD Dr. Moewardi Surakarta .....	35
B. Kedudukan dan Status RSUD Dr. Moewardi Surakarta.....	39
1. Falsafah .....	39
2. Visi dan Misi .....	39
3. Lokasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta .....	40
4. Alamat RSUD Dr. Moewardi Surakarta .....	40
5. Tugas RSUD Dr. Moewardi Surakarta .....	40
6. Tujuan RSUD Dr. Moewardi Surakarta .....	41
7. Jumlah Tenaga Kerja .....	41
C. Fasilitas Pelayanan Medik .....	42
D. Fasilitas Penunjang Medik .....	47
E. Prestasi dan Penghargaan yang Diperoleh RSUD Dr. Moewardi Surakarta .....	48

F. Pengorganisasian .....	49
G. Struktur Organisasi .....	51
H. Bidang Pendidikan dan Latihan .....	54
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>61</b>
A. Struktur Organisasi Bagian Pendidikan dan Pelatihan .....	61
B. Kebijakan Pelaksanaan Kerja .....	65
C. Rencana Kerja .....	67
D. Prosedur Kearsipan .....	69
1. Penerimaan Dokumen .....	70
2. Pencatatan Dokumen .....	70
3. Penyimpanan Dokumen .....	71
4. Penggunaan atau Peminjaman Dokumen .....	73
5. Pemeliharaan Dokumen .....	74
6. Penyusutan Dokumen .....	76
7. Pemusnahan .....	78
E. Fasilitas Pengarsipan .....	78
D. Penataan Ruang Kearsipan .....	81
E. Pegawai Kearsipan .....	84
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>85</b>
A. Kesimpulan .....	85
B. Saran .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>87</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>88</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Data Fasilitas Rawat Inap.....	45
Tabel 2. Tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.....	55
Tabel 3. Tugas Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan.....	56
Tabel 4. Tugas Sub Bagian Kerjasama Pendidikan.....	58

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Sistem Kearsipan.....	11
Gambar 2. Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta Tahun 2008 .....	52
Gambar 3. Struktur Organisasi Bagian Pendidikan dan Pelatihan.	60
Gambar 4. Bagan Hubungan Kerja Sub Bagian Diklit.....	63
Gambar 5. Tata Ruang Arsip Bagian Diklit.....	83

## ABSTRAK

**Sri Handayani, D1507063, Mekanisme Pengarsipan Di Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pada Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta, Program Studi Manajemen Administrasi Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2010, 87 halaman.**

Arsip merupakan sumber informasi "pusat ingatan" dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Di RSUD Dr. Moewardi Surakarta dokumen-dokumen pokok karyawan adalah pondasi utama dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan. Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana mekanisme pengarsipan bagian diklit di RSUD Dr. Moewardi Surakarta

Pedoman dalam penanganan arsip, yaitu kegiatan/ prosedur kearsipan, penataan ruang kearsipan, penggunaan fasilitas kearsipan dan penataan pegawai. Prosedur kearsipan meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu mendeskripsikan, memaparkan, menganalisis sejumlah data yang ada di bagian Personalia di RSUD Dr. Moewardi Surakarta, yang didukung dengan data-data yang diperoleh dari observasi langsung dilapangan praktek kerja dengan mendokumentasikan data-data yang diambil. Analisis data dalam penelitian ini, yaitu data yang telah diperoleh selanjutnya diolah dan dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu dilakukan dengan menyusun data-data yang telah dikumpulkan kemudian membuat klasifikasi dan menetapkan standar serta kedudukan unsur-unsur satu dengan yang lain, sehingga dapat dianalisa dan diinterpretasikan. (Sutopo.2002).

Tata Kearsipan pada Bagian Diklit dikelola oleh pegawai khusus, terutama pada dokumen-dokumen karyawan. *Pencatatan dokumen masuk dan keluar* menggunakan komputer dan buku register/agenda. Penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi, yaitu antara arsip penting dan berharga disimpan ditempat tersendiri, sedangkan arsip-arsip lainnya disimpan dimasing-masing unit kerja. *Penataan dokumen* berdasarkan pola klasifikasi angka. Peminjaman dokumen harus disertai dengan pengisian buku pinjaman. *Pemeliharaan* dilakukan pada pemeliharaan fisik dokumen dan ruangnya. *Penyusutan* dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu pemindahan dan pemusnahan, hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip dirak arsip. *Fasilitas kearsipan* yang ada meliputi alat penerimaan surat atau dokumen, alat penyimpanan arsip atau dokumen dan alat korespondensi. *Tata ruang arsip* dibagian tersebut telah diperhatikan dengan baik. Petugas yang menangani dokumen-dokumen sudah memenuhi syarat sebagai petugas kearsipan yang baik.

## ABSTRACT

**Sri handayani, D1507063, The Archiving Mechanism in Education and Training Sub Devision of Training Education Division of RSUD Dr. Moewardi Surakarta, Administration Management Program Study of Diploma III Program of Social and political Sciences Faculty of Surakarta Sebelas Maret University, 2010, 87 Pages.**

Archive is a "memory center" information and history sources needing to manage well in order to smoothen all successful and effective office activities and process work. In RSUD Dr. Moewardi Surakarta, the employee's main documents are primery foundation in implementing the service activity. This final project aims to find out how the Archiving Mechanism in Education and Training Sub Devision of Training Education Division of RSUD Dr. Moewardi Surakarta

The guidelines of archive management include archiving activity/procedure, room layout, facility usage, and personnel arrangement. The archiving procedure includes reception, recording, storage, usage, maintenance, shrinkage, and eradication.

The study belongs to a descriptive qualitative research, that is, to describe, to explain, and to analyze a number of data existing in the personnel division of RSUD Dr. Moewardi Surakarta, supported by the data obtained from direct observation to the work practical field by documenting the data taken. The data analysis was done as follows: the data obtained was then processed and analyzed using descriptive method, that was done by ordering the data collected and then making classification and established the standard as well as position of one element to another, so that they can be analyzed and interpreted. (Sutopo, 2002).

Archiving procedure in personnel Devision is managed by special personnel particularly in the term of employee's document. In and out document recording is done using computer and register/agenda book. The archive is stored in distinct place, while other archives are stored in esch work unit. Document ordering is done based on the numerical classification pattern. The document borrowing should be accompanied with the borrowing book completion. The maintenance is done in the term of document physical and it's room maintenance. Shrinkage is done in two ways: tranfer and eradication, it can be done if the archive accumulation occurs in the archive rack. Archive facilities existing include the letter or document reception, archive or document storage and correspondence tools. Archive room layout in that division had been considered well. The personnel managing such document had qualified as the good archiving officer.





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Karena kearsipan merupakan Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. (Hadi Abubakar, 1997 :1)

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Kearsipan juga mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya. (Basir Barthos, 1990 : 2)

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemampuan

terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan.

Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik – baiknya. Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran.

Kearsipan tidak hanya dilakukan pada suatu organisasi atau perusahaan yang memerlukan perhatian khusus. Tetapi lembaga kesehatan pun juga memerlukan administrasi kearsipan karena begitu banyaknya arsip-arsip yang ada dalam lembaga kesehatan antara lain rumah sakit umum, rumah sakit khusus, rumah sakit bersalin, puskesmas, dan lain-lain. Semuanya itu memiliki arsip-arsip yang tidak sedikit dan semuanya penting sehingga perlu adanya perhatian khusus, dan tidak sembarangan dalam mengarsip data-data rumah sakit, karena bila salah mengarsip akan berakibat fatal.

Baik buruknya penataan arsip dalam suatu rumah sakit akan mempengaruhi kelancaran proses kinerja rumah sakit itu sendiri, dan hal tersebut juga dapat menghambat dalam mencapai tujuan dari rumah sakit tersebut. Sehingga arsip merupakan hal terpenting dalam kinerja rumah sakit dan merupakan tolak ukur dalam keberhasilan suatu rumah sakit. Dan kearsipan

dalam suatu rumah sakit juga mempengaruhi dalam berkembangnya suatu rumah sakit karena semua informasi yang ada bersumber dari dokumen-dokumen yang diarsip. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa arsip dalam suatu rumah sakit merupakan sekumpulan proses kegiatan secara keseluruhan dari suatu rumah sakit, sehingga semua informasi yang penting dan yang diperlukan semuanya ada dalam administrasi kearsipan.

Sehingga penulis memilih RSUD Dr. Moewardi Surakarta sebagai tempat penelitian, karena RSUD Dr. Moewardi Surakarta merupakan suatu lembaga kesehatan yang didalamnya terdapat Sub Pendidikan dan Pelatihan yang bernaung dalam Sub Bag Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) yang kegiatannya tersebut terciptanya arsip-arsip. Dimana arsip-arsip tersebut merupakan pusat ingatan dan sumber informasi untuk aktivitas kantor dan memerlukan penyimpanan arsip yang tepat, tertip dan teratur. Sehingga pada saat arsip arsip tersebut diperlukan kembali maka dengan mudah akan ditemukan sehingga kinerja para pegawai tidak terganggu.

Begitu juga dengan arsip pada Sub Pendidikan dan Pelatihan RSUD Dr. Moewardi Surakarta tempat penulis melakukan magang. Arsip disini sangatlah penting terutama dokumen-dokumen Pelatihan Penanggulangan Pasien Gawat Darurat (PPGD) Dokter dan perawat RSUD Dr. Moewardi Surakarta. Dikarenakan Instalasi Gawat Darurat (IGD) sebagai pintu masuk kasus gawat darurat sering menerima pasien dalam keadaan kritis. Keterlambatan penanganan pasien ini dapat menyebabkan kematian. Maka dokumen-dokumen yang ada sangat penting perlu diarsip secara khusus.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip pada Sub Pendidikan dan Pelatihan RSUD Dr. Moewardi menggunakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dengan asas desentralisasi, yaitu didalam penanganan arsip dikerjakan secara kombinasi, arsip yang penting dan berharga (dokumen) disimpan di suatu tempat tersendiri sedangkan arsi-arsip yang lain disimpan ditempat masing-masing bagian.

Berdasarkan pemikiran diatas, hal tersebut mendorong penulis untuk mempelajari dan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Mekanisme

Pengarsipan pada Sub Pendidikan Dan pelatihan Sub Bag Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta terutama mengenai Pelatihan Penanggulangan Pasien Gawat Darurat (PPGD).

## **B. PERUMUSAN MASALAH**

Melihat latar belakang masalah yang dikemukakan, maka penulis merumuskan permasalahan yaitu:

**“Bagaimanakah Mekanisme Pengarsipan Di Sub Pendidikan dan Pelatihan Pada Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta?”**

## **C. TUJUAN PENELITIAN**

### a. Tujuan Operasional

Penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan kearsipan pada Sub Pendidikan dan Pelatihan Pada Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta

### b. Tujuan Fungsional

Agar penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak baik sebagai pengetahuan maupun pertimbangan dalam pelaksanaan kearsipan baik bagi pembaca maupun bagi RSUD Dr. Moewardi Surakarta, sehingga dapssat meningkatkan mutu yang berhubungan dengan kegiatan penyimpanan arsip.

### c. Tujuan Individual

Meningkatkan, memperluas, melatih dan memantapkan kemampuan penulis yang diperoleh di bangku kuliah dalam suasana lingkungan kerja yang nyata dan sebagai persyaratan untuk mencapai derajat Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma Tiga bidang administrasi FISIP UNS.

## **D. MANFAAT PENELITIAN**

Penelitian ini di harapkan memberi manfaat sebagai berikut:

- a. Memberi gambaran mengenai bagaimana mekanisme pengarsipan pada Sub Bag Pendidikan dan Pelatihan pada Sub Bagian Diklat RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

- b. Merupakan media pembelajaran dan bahan referensi bagi semua pihak yang berkepentingan maupun karyawan RSUD Dr. Moewardi Surakarta terutama dalam masalah kearsipan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Pengertian Mekanisme Pengarsipan**

###### **a) Pengertian Arsip**

Pengertian arsip menurut bahasa adalah :

Arsip berasal dari bahasa Yunani yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum.

Sedangkan dalam bahasa Belanda, Arsip (Archief) yaitu:

1. tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, dokumen dan peta.
2. Kumpulan teratur dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut.
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

(Wursanto, 1998:14)

Sedangkan dalam bahasa Inggris, Arsip dinyatakan dengan istilah *file* yang berasal dari bahasa Latin "*filum*" yang berarti tali atau benang, pada awalnya orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan benang atau tali. Jadi, dalam hal ini *file* dapat berarti wadah, tempat, alat atau sarana yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur dan dapat berarti pula kumpulan bahan-bahan keterangan dalam bentuk dan wujud apapun yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian terhadap suatu peristiwa atau kejadian. (Wursanto, 1998:14)

Dalam bahasa Arab arsip disebut juga dengan Warkat yang berarti surat. Tetapi dalam perkembangannya warkat tidak hanya berarti surat, melainkan setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan. (Wursanto, 1998:15)

Pengertian arsip menurut Undang-undang dan Lembaga Administrasi Negara (LA 6

Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1971 pasal 1 tentang ketentuan pokok-pokok kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
  2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- (Wursanto, 1998:19)

Sedangkan LAN (Lembaga Administrasi Negara ) merumuskan tentang arsip sebagai berikut :

“Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atau tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan. Keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya “ ( Wursanto, 1998 : 18)

- b) Pengertian arsip yang dikemukakan oleh para ahli.

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali” (Liang Gie.1984 : 118)

“Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan, dan dibuat orang guna membantu ingatan” (R. Soebroto,1972:33)

Jadi, Arsip dapat disimpulkan menjadi kumpulan surat atau warkat yang mempunyai arti dan kegunaan baik bagi kepentingan organisasi pemerintah maupun organisasi swasta yang disimpan sedemikian rupa, sehingga dengan mudah dan cepat dapat diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

## **b) Pengertian Administrasi Kearsipan (Filing)**

Pengertian administrasi kearsipan atau kearsipan (*Filling*) dirumuskan dengan berbagai macam, antara lain sebagai berikut :

- a. Kearsipan adalah “Segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, penyusunan dan penyimpanan“  
(Wursanto, 1998:104 ).
- b. *Filling* adalah “suatu metode atau cara yang direncanakan dan digunakan untuk menyimpan penyelenggaraan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indek yang sudah ditentukan”  
(Liang Gie dikutip A. W. Widjaja,1986 : 93 )
- c. Menurut Kamus Administrasi Kearsipan *Filling* atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat- itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Menurut Kamus Administrasi Kearsipan dikutip Wursanto, 1991:15-16)
- d. Tata Kearsipan atau administrasi kearsipan adalah “Segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan mulai dari pengumpulan warkat sampai penyingkiran atau pemusnahannya”  
(A. W. Widjaja,1986:92 )
- e. *Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahab-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan setiap kali diperlukan.  
(Basir Barthos, 1990:43)

Jadi, Administrasi Kearsipan atau kearsipan ( *filling*) dapat dikatakan sebagai kegiatan yang meliputi pengelolaan benda-benda arsip yang berupa surat atau warkat maupun dokumen-dokumen lain yang menunjang kelancaran dalam administrasi mulai dari penerimaan sampai pemusnahannya.

### c) Pengertian Mekanisme Kearsipan



“Alat-alat dan cara kerja mesin, cara kerja suatu organisasi” (Kamus Besar Bahasa Indonesia,2007 : 728)

#### **d) Pengertian Dokumen**

Arsip sering disebut juga sebagai dokumen, berikut ini pengertian dokumen dari para ahli kearsipan

“Menurut Kamus Administrasi Perkantoran Dokumen adalah warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan “

( Menurut Kamus Administrasi Perkantoran dikutip Wursanto, 1991 : 42)

Dalam buku pengantar Ilmu Dokumentasi mengartikan Dokumen sebagai berikut:

“Menurut Buku Ilmu Dokumentasi Dokumen adalah Semua bahan pustaka, baik yang berbentuk tulisan, cetakan, maupun dalam bentuk rekaman lainya seperti pita suara/kaset. Vidio tape, Film, Filmstrip, Slide, Microfilm, Micrifiche). Gambar maupun foto” ( Menurut Buku Ilmu Dokumentasi dikutip Wursanto, 1991:42)

“Dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan menemukan kembali warkat atau arsip karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. (Wursanto. 1998:187)

“Dokumen atau arsip dinamis merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem computer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut” (Badri M. Sukoco, 2007:84)

#### **e) Sistem Kearsipan**

Sistem kearsipan tidak bisa dan tidak boleh dipisah-pisahkan dengan sistem, korespondensi dan sistem pelaporan. Semua itu harus merupakan kesatuan yang integral. Istilah sistem filling disebut juga dengan sistem kearsipan dan yang

lebih populer adalah filing sistem, tetapi ada pula yang menyebut manajemen kearsipan/ record management

Menurut kamus administrasi perkantoran memberikan rumusan sebagai berikut : sistem penyimpanan warkat atau (filing sistem) adalah rangkaian tatacara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. (Wursanto, 1998:22)

Pengertian lain menyebutkan bahwa filing atau pengarsipan adalah suatu sistem, metode, atau cara yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam kepengurusan arsip (penyimpanan, pemeliharaan), sehingga arsip-arsip itu dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. (Wursanto, 1991:22)

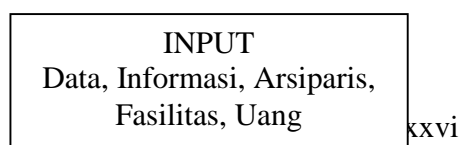
Sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1998:30-32) disebutkan sebagai berikut :

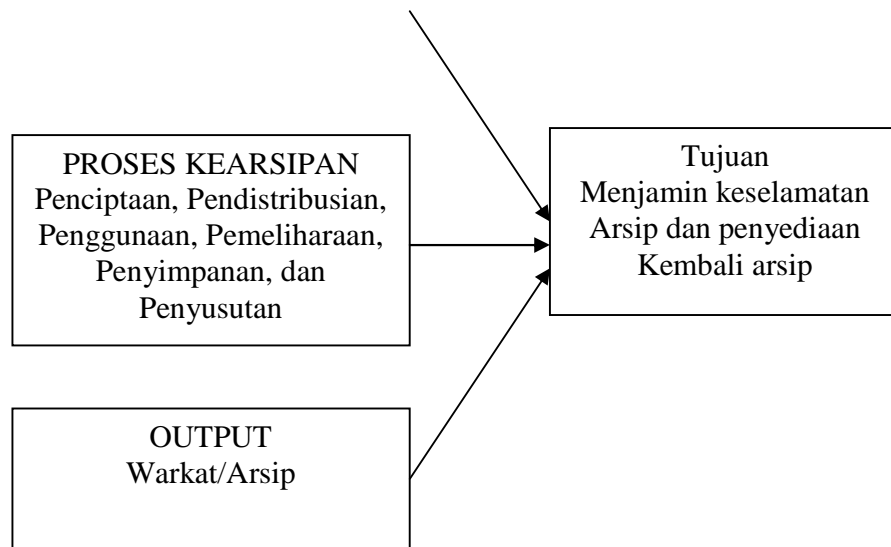
- a) Mudah Dilaksanakan.
- b) Mudah Dimengerti.
- c) Murah/ekonomis.
- d) Tidak makan tempat.
- e) Mudah dicapai.
- f) Cocok bagi organisasi.
- g) Fleksibel atau luwes.
- h) Dapat mencegah kerusakan atau kehilangan arsip.
- i) Mempermudah kearsipan

Sistem kearsipan dapat dimengerti sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang terdiri dari input, proses, output dan tujuan yang diperlukan untuk melakukan pengurusan warkat atau arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan. Dan sistem kearsipan dapat digambarkan sebagai berikut :

### **Gambar 2.1**

#### **Sistem Kearsipan**





(Suraja, 2006:20)

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem kearsipan adalah suatu metode atau cara yang telah direncanakan dalam pengurusan arsip, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Adapun metode atau cara tersebut adalah meliputi tahap penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip yang sering disebut dengan daur hidup arsip.

Maka dalam sistem filling tidak hanya memperhatikan sistemnya saja tetapi juga pengelolaannya (manajemen) yang baik dan tepat, karena apabila manajemennya lemah, maka sistem yang telah ditentukan itu tidak akan ada artinya

#### **f) Tujuan Kearsipan**

Berdasarkan Undang-undang No.7 tahun 1971 bab 1 pasal 3 tentang pokok-pokok kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan

kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Sutarto, 1989:213)

Sedangkan menurut (Suraja, 2006:20) tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan kembali.

Ada lagi yang mengatakan tujuan kearsipan dibagi menjadi tiga macam antara lain :

- a) Sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.
- b) Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan.
- c) Sebagai data histories yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu.

(Maryati, 2008:115)

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat karena arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan ketika dibutuhkan kembali.

#### **g) Permasalahan Dalam Kearsipan**

Permasalahan dalam kearsipan bersifat dinamis, berkembang dalam arti terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi. Semakin maju suatu organisasi, maka Arsip dalam organisasi tersebut akan meningkat atau banyak, sehingga akan timbul permasalahan-permasalahan dalam pengarsipan suatu arsip yaitu sebagai berikut:

- a) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip sewaktu-waktu diperlukan.
- b) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis.
- c) Bertambahnya terus-menerus arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak cukup.

- d) Tata kerja kearsipan yang tidak diikuti dengan perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan kurang cukup dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
- e) Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan tidak cukup menangani arsip.
- f) Kurang adanya kesadaran para pegawai kearsipan terhadap peranan dan pentingnya arsip dalam suatu organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

(Wursanto, 1991:29)

Dengan masalah-masalah yang mungkin terjadi pada suatu instansi atau kantor maka untuk mengatasi perlu dipelajari, diatur, dan dikembangkan pedoman-pedoman kearsipan, yaitu sebagai berikut :

- a) Sistem penyimpanan warkat dan pemakaian warkat.
- b) Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
- c) Penyusutan arsip secara teratur.
- d) Penataan pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan tersebut terbaru dan yang efisien.

Selain hal tersebut diatas, seorang arsiparis harus selalu dapat menjaga keselamatan arsip tidak rusak dalam keadaan (phisik) dan tidak dibaca oleh orang lain yang tidak berkepentingan.

## **2. Prosedur Mekanisme Kearsipan**

Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi diatas, maka diperlukan suatu pedoman dalam penanganan kearsipan yang harus dilakukan seperti berikut:

### **a) Penerimaan**

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-surat atau dokumen-dokumen

yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi.

Sebelum petugas kearsipan menyimpan surat-surat atau dokumen yang masuk, maka kegiatan yang harus dilakukan adalah memeriksa, mengindeks, menyortir dan meletakkan surat atau dokumen.

Surat atau dokumen yang masuk pertama-tama diperiksa terlebih dahulu dengan membaca sampul dan hal surat atau dokumen agar diketahui tujuan surat atau dokumen tersebut. Setelah dibaca kemudian di indeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat atau dokumen. Tujuan memberi klasifikasi tertentu pada surat atau dokumen ini adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip-arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali. Penyortiran surat atau dokumen adalah memilih, memisahkan, dan membagi-bagi menerut keadaan surat atau dokumen. Misalnya surat dinas dikelompokkan dalam surat dinas, dokumen-dokumen penting dikelompokkan tersendiri, sedangkan untuk arsip biasa juga dikelompokkan tersendiri.

**b) Pencatatan**

Setelah kegiatan penerimaan, maka kegiatan selanjutnya adalah pencatatan. Pencatatan ini penting, karena akan mempermudah penemuan kembali surat atau dokumen yang telah diterima. Dengan pencatatan ini akan dapat diketahui beberapa jumlah surat atau dokumen yang masuk dan keluar dalam suatu waktu. Pencatatan surat-surat atau dokumen yang masuk maupun yang keluar dicatat dalam buku agenda atau kartu kendali

**c) Penyimpanan**

Penyimpanan adalah menetapkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Dengan adanya penyimpanan ini bertujuan agar arsip tidak hilang atau rusak karena berbagai hal. Arsip perlu disimpan karena memiliki berbagai nilai guna bagi organisasi, yaitu sebagai sumber informasi untuk mengetahui usaha-usaha yang telah dicapai baik mengenai kegagalan maupun keberhasilannya dan yang paling penting adalah

sebagai bahan evaluasi demi kelangsungan organisasi, Ada 8 (delapan) nilai kegunaan yaitu :

- a) Nilai kegunaan administrasi.
  - b) Nilai kegunaan dokumentasi
  - c) Nilai kegunaan hukum
  - d) Nilai kegunaan fiscal/ yang berkaitan dengan keuangan
  - e) Nilai kegunaan perorangan.
  - f) Nilai Kegunaan pemeriksaan
  - g) Nilai kegunaan penunjang.
  - h) Nilai kegunaan penelitian / sejarah
- ( Bashir Barthos, 1990 :115-117 )

Setiap penyimpanan arsip selalu menggunakan suatu system tertentu guna mendukung kelancaran dalam penemuan kembali. Menurut AW.Wijaja (1986:104-108) ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut:

d) Sistem abjad

Sistem penyimpanan ini berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

e) Sistem pokok soal

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok masalah atau angka.

f) Sistem nomor atau angka

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka. Sistem ini disebut juga klasifikasi persepuluh yang dijadikan kode surat adalah yang diterapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

g) Sistem wilayah atau daerah

Sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Tempat penyimpanannya harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama disimpan pada tempat yang sama pula.

h) Sistem tanggal

Susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tanggal, bulan dan tahun. Yang dijadikan penunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal. Cara ini dipergunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

Dalam penyelenggaraan arsip dikenal dengan adanya beberapa asas penyimpanan, menurut Saiman (2002:105-106) disebutkan sebagai berikut :

1) Asas Sentralisasi

Dikantor pemerintah, swasta, dan lain-lain. Jenis kantor mempunyai satu unit kerja yang khusus menerima surat-surat masuk dan pengiriman surat-surat keluar, yang biasanya disebut tata usaha. Ini disebut sentralisasi surat-surat (terpusat satu tempat), sentra: I arsip. Setelah surat-surat diproses maka akan disimpan disentral arsip. Sekarang agak sulit karena banyak jenis-jenis surat yang sukar dipisahkan dari karena banyak jenis-jenis surat yang sukar dipisahkan dari unit kerjanya (yang mengelola).

Keuntungan sentralisasi arsip:

- a) Ruang dan peralatan dapat dihemat.
- b) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikatnya dapat dimusnahkan.



d) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian sentralisasi arsip:

- a) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk kantor yang kecil (organisasi).
- b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c) Untuk kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2) Asas Desentralisasi

Adalah semua unit kerja mengelola arsip masing-masing mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilakukan oleh unit kerja masing-masing.

Keuntungan Desentralisasi:

- a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan kerja masing-masing.
- b) Keperluan akan mudah terpenuhi karena berada pada unit tersendiri.
- c) Penangan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian Desentralisasi:

- a) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi.
- b) Penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip perlengkapan arsip yang banyak pada setiap unit.

- c) Pegawai mempunyai dua tugas rangkap, mengelola surat dan melakukan arsip sehingga perlu pengetahuan tentang kearsipan yang memadai.
- d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan oleh setiap unit.

### 3) Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan arsip aktif (file aktif) dikelola di unit kerja masing-masing dan arsip yang tidak dipergunakan (arsip inaktif) dikelola di sentral. Dengan demikian, pemindahan arsip menurut jadwal pemindahan (jadwal retensi) dan sentral arsip perlu melakukan pemusnahan arsip-arsip yang sudah tidak perlu lagi setelah diseleksi dengan baik. Atau suatu sistem penyimpanan arsip dimana arsip yang aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

Syarat pokok penyimpanan yang baik adalah bagaimana sebuah arsip dapat dengan cepat diketemukan kembali saat diperlukan. Apabila tidak dapat diketemukan kembali atau hilang, maka arsip tersebut hanyalah setumpuk kertas yang tak bernilai, sehingga dapat menghambat jalannya suatu organisasi.

#### **d) Penggunaan.**

Arsip sangatlah membantu dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu :

- a) Arsip dinamis yaitu arsip-arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dengan kata lain arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (*creating agencies*), karena masih diperlukan untuk

pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari, Arsip dinamis digolongkan menjadi dua yaitu:

1. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan satuan kerja (unit pengolah) pada suatu organisasi.
  2. Arsip in aktif adalah arsip-arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.
- b) Asip statis adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Demikian arsip statis sudah tidak berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip, akan tetapi telah berada di Arsip Nasional Republik Indonesia
- ( Basir Barthos, 1990 : 109-110 )

#### e) **Pemeliharaan**

Pemeriharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan, mulai dari pengaturan ruangan, kebersihan, pemeliharaan tempat arsip.

1. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut :
  - a. Pengaturan ruangan  
Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut :
    - 1) Ruangan penyimpanan arsip dijaga kelembabannya dengan suhu berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembabpan udara sekitar 50% dan 65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, dalam waktu relative singkat arsip-arsip akan rusak (lapuk).
    - 2) Ruangan harus terang, dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari di

samping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas.

- 3) Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
- 4) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Dengan demikian harus diperhatikan ahah-hal berikut :
  - a. Siapa saja yang ada di dalam ruangan penyimpanan arsip tidak diperbolehkan merokok
  - b. Tidak diperbolehkan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
  - c. Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
  - d. Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia, bahan baker)
- 5) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- 6) Periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung bocor.
- 7) Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan erangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip.
- 8) Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas arsip.
- 9) Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Dari segi keamanan hal ini sangat penting dengan pertimbangan bahwa :
  - a. Arsip (arsip dinamis) sifatnya rahasia.
  - b. Mengurangi lalu lintas (keluar masuk) para pegawai lainnya.

c. Menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip, sehingga pencurian arsip, khususnya arsip yang bernilai dapat dihindari.

10) Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan arsip yang akan disimpan didalamnya.

b. Kebersihan

Kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip meliputi dua hal sebagai berikut :

1. Kebersihan ruangan

Hal ini bertujuan agar tidak mengundang adanya serangga pemakan atau merusak kertas arsip.

Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu atau vacuum cleaner.
2. Dilarang merokok dan makan (makanan dalam bentuk dan wujud apapun) di dalam ruangan penyimpanan arsip.

2. Kebersihan arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Arsip-arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner.
2. Apabila ditemukan arsip-arsip rusak segera dipisahkan dari yang lain untuk kemudian diserahkan kepada yang berwenang atau diperbaiki.
3. Arsip-arsip harus bersih dari karat.

c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip dan lemari arsip,

1. Rak arsip

Untuk menjaga keamanan rak dari serangan serangga, rayap dan sebagainya, dapat dilakukan usaha sebagai berikut :

- a) Sebaiknya dibuat dari bahan logam, dan dilengkapi dengan papan-papan rak.
- b) Jarak antara papan-papan rak terbawah dengan lantai kurang lebih enam inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai dibawah rak.
- c) Rak yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan dieldrin.

## 2. Almari Arsip

Untuk menjaga arsip-arsip di dalam almari dapat dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :

- a) Almari harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya.
- b) Susunan arsip-arsip didalam almari agak renggang, jangan terlalu rapat agar tingkat-tingkat kelembabannya tetap terjaga sehingga tidak mengalami tingkat kelembaban yang diinginkan. Disamping itu akan memudahkan pengambilan arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.
- c) Apabila almari terbuat dari kayu hendaknya diolesi dengan dieldrin.
- d) Untuk menjaga agar tingkat kelembabannya tetap terjamin seperti yang diinginkan, dapat ditaruh kapur barus di dalam almari arsip.

(Wursanto, 1998 :224-225)

## 2. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip menurut Wursanto, (1998:226-228) sebagai berikut :

### 1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor intern)

#### a. Kertas

Unsur-unsur yang terdapat dalam kertas antara lain :

1. Bahan baku kertas
  2. Air
  3. Bahan lapisan kertas
- b. Tinta
  - c. pasta atau lem
- b. Kerusakan yang disebabkan dari luar (faktor ekstern)
    - a. Kelembaban udara.
    - b. Udara yang terlalu kering
    - c. Sinar matahari.
    - d. Kekotoran udara
    - e. Debu
    - f. Jamur dan sejenisnya
    - g. Rayap
    - h. Ngengat

**f) Penyusutan dan Pemusnahan**

Tidak semua warkat memiliki guna abadi, sebagai berkas pada suatu saat tertentu habis kegunaannya. Dengan demikian tidak semua warkat harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian yang harus disingkirkan atau bahkan dimusnahkan.

Langkah awal yang harus dilakukan dalam menggolongkan arsip yang oleh Wursanto, (1998:27-28) dibagi menjadi empat yaitu:

a) Arsip tidak penting atau nonesensial

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaan setelah selesai di baca atau diketahui atau telah lampau peristiwanya. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama satu tahun.

b) Arsip yang Diperlukan

Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun

c) Arsip penting

Arsip mempunyai nilai hokum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti dan sulit mencari penggantinya.

d) Arsip Vital

Arsip yang bersifat permanent, langgeng, disimpan untuk selamanya.

Bagi masing –masing organisasi, berbeda ukuran yang dipakai untuk menentukan suatu warkat termasuk golongan mana dan berapa jangka waktu penyimpanan. Perbedaan ini timbul karena perbedaan tujuan, bidang kerja, kebutuhan maupun cirri khusus dari suatu organisasi. (A.W.Widjaja, 1986:183)

Setelah melakukan penggolongan warkat-warkat, maka langkah selanjutnya adalah menentukan nilai kegunaan arsip. Tugas penelitian ini adalah tugas dari instansi arsip, sebab instansi pencipta arsiplah yang mengetahui secara pasti apakah arsip yang disimpan masih aktif, inaktif atau statis.

Untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip dapat diukur dari angka pemakaiannya, yaitu angka presentasi sebagai perbandingan antara jumlah permintaan warkat untuk dipakai kembali dengan jumlah seluruh warkat dalam arsip. Oleh G. R Terry yang dikutip A.W.Widjaja, (1986:180) yang dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Angka Pemakaian : } \frac{\text{Jumlah Permintaan Arsip}}{\text{Jumlah Arsip}} \times 100\%$$



## **Jumlah Seluruh Arsip**

Makin besar angka pemakain makin baik arsip yang bersangkutan sebab ini berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari. Menurut George R Terry, arsip yang baik, angka pemakainnya antara 15-20%.

Setelah nilai kegunaan arsip dapat ditentukan maka perlu pula ditentukan jadwal retensi arsip, yaitu menentukan berapa lama arsip tersebut disimpan sebagai arsip aktif dan sebagai arsip in aktif, kemudian kapan diserahkan ke Arsip Nasional.

Selanjutnya dalam melaksanakan penyusutan terdapat beberapa metode pemindahan, Menurut A.W.Widjaja (1986:184) ada dua metode pemindahan arsip yaitu :

1. Metode pemindahan berkala.
  - a) Pemindahan satu kali yaitu pemindahan berkala satu kali pada selang waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, kemudian seluruh arsip dipindahkan dari almari arsip aktif keruang khusus untuk itu.
  - b) Pemindahan dua kali adalah jangka waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan dalam pemindahan berkala satu berakhir sebagai mananya dipindahkan lagi untuk waktu tertentu keruang lain. Khusus untuk itu, kemudian seterusnya pemindahan dilakukan susul menyusul.
  - c) Pemindahan maksimum minimum adalah dalam waktu tertentu dilakukan pemindahan dari almari arsip aktif ke almari pasif atau ruang khusus untuk itu.
2. Metode pemindahan berulang-ulang  
Pemindahan warkat berulang-ulang adalah pada waktu selang yang tidak tentu dilakukan pemindahan arsip dari almari arsip aktif ke almari arsip pasif atau ruang khusus untuk itu.

Setelah melakukan pemindahan maka aktifitas selanjutnya adalah pemusnahan. Yang dimaksud pemusnahan arsip menurut Sutarto (1992:263) adalah aktifitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dihancurkan dengan memakai bahan kimia. Apapun jalan yang dipakai untuk memusnahkan arsip, satu hal penting yaitu harus sama sekali tidak terbaca lagi, sehingga tidak dapat dipergunakan lagi dengan tujuan apapun. Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuatkan berita acara. Misalnya dalam berita acara harus disebutkan golongan arkat, jumlahnya, pejabat yang langsung menerima arsip, kepala satuan yang bertanggung jawab, dan atasan-atasan yang berkedudukan setingkat lebih tinggi, waktu pemusnahan.

### **3. Faktor Penunjang Kearsipan Yang Baik**

#### **a) Penataan Ruang Kearsipan**

Dengan penataan ruang kearsipan yang teratur, maka kegiatan-kegiatan yang dikerjakan dalam kearsipan akan lebih memudahkan kinerja pegawai dalam melaksanakan kerugian yaitu berupa pemborosan tenaga dan waktu para pegawai.

#### **b) Penggunaan Fasilitas Kearsipan**

Untuk menunjang kegiatan kearsipan, maka diperlukannya fasilitas-fasilitas yang mendukung kelancaran dalam mengerjakan prosedur kearsipan. Alat-alat yang digunakan dalam bidang kearsipan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a) Perlengkapan alat-alat tulis, antara lain :
  - Pensils
  - Pena
  - Tinta
  - Pulpen
  - Bolpen
  - Kertas

- Buku tulis, dan sebagainya
- b) Perlengkapan selain alat-alat tulis, antara lain :
- Map (stofmap)
  - Map jepitan (snelhecchter)
  - Folder
  - Odner (briefordner)
  - Penggaris
  - Dossier dan sebagainya
- c) Alat-alat Bantu khususnya dipergunakan dalam penyimpanan, yaitu :
- Kartu penunjuk ( file guide)
  - Kartu indeks
  - Daftar indeks
  - Lembar atau kartu tunjuk silang
  - Kartu pinjam arsip
  - Lembar pengantar
  - Lembar disposisi dan sebagainya
- d) Tempat menyimpan arsip, antara lain :
- Kotak arsip
  - Baki surat
  - Tancapan surat
  - Berkas surat
  - Rak arsip
  - Rotary filling
  - Card indeks
  - Visible books
  - Filling cabinet
- e) Perlengkapan perabot kantor, antara lain :
- Meja
  - Kursi
  - Almari
- f) Mesin-mesin kantor

Yang termasuk mesin-mesin kantor yaitu semua peralatan kantor yang cara kerjanya secara otomatis, antara lain :

- Mesin ketik (mesin ketik manual, mesin ketik elektris dan mesin ketik elektronis)
- Mesin fotokopi
- Mesin stensil
- Sprit duplicator
- Mesin microfilm
- Mesin microfilm reader
- Mesin microfilm printer
- Mesin microfilm reader-printer
- Mesin penghancur dokumen
- Computer
- Penjepit kertas
- Pelubang kertas
- Nomorator dan sebagainya

(Wursanto,1991 : 75-77 )

### **c) Penataan Pegawai Bagian Kearsipan**

Unsur utama yang menunjang penyelenggaraan suatu kearsipan adalah adanya petugas arsip ( arsiparis ).

Petugas arsip atau arsiparis adalah pegawai dalam bidang kearsipan yang melakukan tugas-tugas seperti menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, melayani dan menangani arsip.

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh petugas arsip dikemukakan oleh A.W. Widjaja ( 1986 : 104 ) sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan dibidang :
  - a. Pengetahuan umum terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip
  - b. Pengetahuan tentang seluk-beluk instansi, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya
  - c. Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan

2. Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
3. Berkepribadian yaitu memiliki ketekunan, kesabaran, keteletian, kerapian, kecekatan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

**d) Pegawai kearsipan**

Berhasil tidaknya suatu tujuan kearsipan merupakan faktor penentu. Untuk itu diperlukan adanya kemauan dan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk menjadi pegawai kearsipan yang baik. Selain itu pegawai kearsipan merupakan unsure penting dalam menunjang penyelenggaraan tata kearsipan, karena tanpa pegawai kearsipan segala sesuatu tidak mungkin dapat berjalan baik, jumlah pegawai kearsipan ditentukan oleh berbagai faktor seperti yang dikemukakan oleh Wursanto (1991:36-37) yaitu :

1. Besar kecilnya suatu badan usaha atau organisasi yang bersangkutan.
2. Asa penyimpanan arsip yang digunakan (sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi)

Bahan pertimbangan dalam menentukan jumlah pegawai dalam bidang kearsipan adalah formasi yang diperlukan dalam administrasi kearsipan, antara lain :

1. Agendaris atau Pencatat  
Adalah pegawai yang mencatat atau membukukan semua surat (surat masuk dan surat keluar)
2. Petugas Arsip atau Arsiparis (Archivist/Archivist)  
Adalah pegawai dalam bidang kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi serta melayani apabila sewaktu-waktu arsip dikeluarkan atau diperlukan.
3. Ekspediter  
Adalah pegawai kearsipan yang bertugas mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim.
4. Kurir

Adalah pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan, mengantar surat-surat sesuai dengan alamat surat, seperti yang sudah diatur oleh ekspediter.

#### 5. Petugas Penggandaan

Adalah petugas yang memperbanyak suatu warkat atau arsip dalam jumlah yang cukup banyak sesuai kebutuhan.

(Wursanto, 1991 :36-38)

Adapun syarat-syarat kearsipan sebagai berikut :

##### 1. Ketelitian

Pegawai kearsipan harus mampu membedakan peralatan, nama, angka yang sepintas lalu kelihatannya sama, maka diperlukan kecermatan.

##### 2. kecekatan

pegawai kearsipan harus dapat bekerja dengan cekatan, sehingga dapat menghemat waktu.

##### 3. kecerdasan

Pegawai kearsipan harus menggunakan pikiran yang baik serta daya ingat yang cukup tajam sehingga tidak lupa pada pokok persoalan yang telah ada pada kartu arsip.

##### 4. kerapian

Sifat ini diperlukan agar surat-surat, berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah ditemukan kembali selain itu akan lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk.

## **B. Metode Pengamantan**

Dalam metode pengamatan ini penulis akan menguraikan tentang lokasi penelitian, strategi pengamatan, bentuk penelitian, teknik pengambilan sample, metode pengumpulan data dan metode analisis data

### **1. Lokasi Pengamatan**

Sesuai dengan judul yang diambil, yaitu Mekanisme pengarsipan di Sub Pendidikan dan Pelatihan pada Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta maka penelitian ini mengambil lokasi di RSUD Dr. Moewardi Surakarta

### **2. Bentuk Pengamatan**

Berdasarkan tujuan yang hendak dicapai, pengamatan ini lebih menitik-beratkan pada pengamatan lapangan (field research). Hal ini dikarenakan penelitian dilakukan dengan cara berhubungan langsung dengan obyek penelitian.

Bentuk pengamatan yang digunakan adalah penelitian Diskriptif Kualitatif menurut HB. Sutopo (2002:24) yaitu mendiskripsikan, memaparkan, menganalisa, sejumlah data yang ada di RSUD Dr. Moewardi Surakarta

### **3. Sumber Data**

Sumber data yang diperoleh penulis dalam pengamatan ini adalah :

#### **a. Sumber informan**

Yaitu data yang diperoleh langsung melalui observasi secara langsung di RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang kemudian diolah oleh penulis.

Dalam Pengamatan ini yang menjadi sumber data adalah:

1. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan RSUD Dr. Moewardi Surakarta
2. Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta

#### **b) Data melalui buku-buku perusahaan**

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung melalui buku-buku, majalah dan keterangan lainnya yang berupa lesflet atau brosur.

#### **c. Teknik pengambilan sample**

Sampel pengamatan ini diambil dengan cara “purposive sampling” yaitu penulis cenderung memilih informan yang dipercaya dan dianggap mewakili populasinya tetapi lebih cenderung mewakili informasinya dan

mengetahui permasalahan yang sedang diamati dengan jelas dan menangkap kelengkapan data dan kedalaman data didalam menghadapi realitas yang tidak tunggal. (HB.Sutopo,2002:56). yaitu Bagian Diklit, Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan dan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan.

#### **4. Metode Pengumpulan Data**

##### **b. Observasi**

Dalam penelitian ini penulis mengadakan pengamatan secara langsung dan pencatatan tentang keadaan atau fenomena yang diselidiki atau dijumpai secara sistematis.

##### **c. Wawancara atau interview**

Yaitu pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui komunikasi langsung dan berhadapan muka dengan responden yang dapat memberikan keterangan. Wawancara ini dapat untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi.

##### **d. Dokumentasi.**

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen, peraturan-peraturan, laporan dan literature lainnya yang ada.

#### **5. Teknik Analisis Data**

Setelah semua data terkumpul, tahap selanjutnya adalah analisis data. Analisis data adalah mengelompokkan, membuat semacam urutan. Serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca. Langkah pertama dalam analisis adalah membagi data atas kelompok atau kategori-kategori. Kategori harus sesuai dengan masalah penelitian, sehingga kategori tersebut dapat mencapai tujuan penelitian dalam memecahkan masalah. Dengan demikian analisis data yang dibuat akan sesuai dengan keinginan untuk memecahkan masalah. Kategori harus lengkap ini berarti bahwa semua subyek atau



responden harus termasuk dalam kategori tersebut. Dalam kategori tiap individu atau obyek harus termasuk dalam satu kategori saja.

### **BAB III**

#### **DISKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI**

Pengamatan ini mengambil lokasi di kantor RSUD Dr. Moewardi Jl. Kol Sutarto No. 132 Surakarta 57126.

#### **A. Sejarah dan Dasar Hukum Berdiri**

Sebelum menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi seperti sekarang ini, terdapat tiga tahapan pembentukan dalam prosesnya yaitu :

1. Jaman penjajahan Belanda sampai tahun 1942. pada waktu itu di kota Surakarta terdapat tiga buah rumah sakit partikelir atau swasta dengan nama:
  - a. Zieken Zorg yang berkedudukan di Mangkunegaran dengan nama Partikelir Insland Scheziekenhuis der Verrening Zieken Zorg dengan besluit tertanggal 1 Oktober 1942.
  - b. Zending Ziekenbuis berkedudukan di Jebres.
  - c. Panti Raga, adalah rumah sakit milik pemerintah kassunanan atau keratin Surakarta. Pada waktu permulaan berdirinya rumah sakit tersebut hanya di gunakan untuk perawatan bagi kerabat serta abdi dalem keratin Surakarta. Hal ini tidak dapat bertahan lama karena adanya wabah penyakit dan perubahan situasi yang terjadi dan akhirnya dipergunakan juga untuk pelayanan serta perawatan bagi masyarakat umum.
2. Jaman pendudukan Jepang antara tahun 1942-1945

Ketika jepang menyerbu dan menduduki kepulauan nusantara diawal tahun 1942 terjadilah kehidupan dibidang kesehatan pada khususnya. Oleh karena tenaga medis dan para medis serta perawatan dirumah sakit pada waktu itu, pada umumnya terdiri dari bangsa Belanda maka sebagian bangsa Indonesia menggantinya, tetapi jabatan rumah sakit dipegang oleh dokter Jepang. Pada waktu itu rumah sakit Zieken Zorg juga dipakai sebagai rumah sakit Internering Kamp tetapi pindah ke Jebres menempati Zending Ziekenhuis yang pada saat ini bernama Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi yang disingkat dengan nama RSUD Dr. Moewardi Sedangkan Ziekenhuis harus pindah kebelakang dimana didirikan Rehabilitas Centrum (RC) Prof. Dr. Soeharso.

### 3. Jaman Kemerdekaan

- a) Pada tahun 1945-1949 Rumah Sakit atau Ziekin Zorg digunakan sebagai rumah sakit “Tentara” sampai dengan tanggal 19 Desember 1948. pada waktu itu Kota Solo diduduki oleh tentara Belanda (terkenal dengan Clash ke II)
- b) Dengan surat keputusan Komandan Kesehatan Tentara Jawa tanggal 26 November 1948 No. 46/Sie/mbk/43 membubarkan dan meniadakan Rumah Sakit Tentara Surakarta mulai tanggal 19 Desember 1948 dan mendemobilisir semua tenaga dari rumah sakit tersebut serta memerintahkan kepala rumah sakit.
- c) Pada masa peralihan tersebut tidak dapat bertahan lama, Palang Merah Indonesia Daerah Indonesia menyerahkan kembali Rumah Sakit tersebut pada perhimpunan Bale Kusala pada tanggal 1 pebruari 1949, ini merupakan lanjutan dari partikelir Inlandshe Zeikenhuis der Verreniging Zieken Zorg dengan direktornya Dr. R Soemarno. Disamping Rumah sakit Bale Kusala di Surakarta masih terdapat dua rumah sakit partikelir yaitu :
  - 1) Rumah sakit Surakarta ex Zending Ziekenhuis
  - 2) Rumah sakit Kadipolo adalah ex RS PantigoroKedua rumah sakit ini dieksploitir oleh pemerintah republic Indonesia, mengingat kedua rumah sakit tersebut tidak mampu lagi pembiayaannya karena pendudukan tentara jepang. Pada saat itu timbul suatu rencana untuk mendirikan suatu rumah sakit pusat di surakarta dan dipilih nama yang layak dan memenuhi syarat, pilihan itu jatuh pada rumah sakit Bule Kusala.
- d) Pengambilan rumah sakit Bale Kusala oleh pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan surat keputusan menteri kesehatan RI tanggal 2 Maret 1950 Nomor 383/Sekr./D/7, terhitung mulai tanggal 1 Januari 1950 Rumah Sakit Bale Kusala diambil alih dan dikelola oleh pemerintah RI dan menetapkan Rumah Sakit Bale Kusala diganti dengan nama Rumah Sakit “Pusat” Surakarta sebagai direktornya ditunjuk Dr. M. Toha.
- e) Penggantian Nama  
Mengingat masih sering terjadinya perbedaan pendapat dikalangan masyarakat mengenai nama Rumah Sakit Pusat dan Rumah Sakit Surakarta,

maka Inspektur Kepala Jawatan Kesehatan Propinsi Jawa Tengah Tanggal 15 September 1953 No. K.23429/KK tentang penggantian nama Rumah Sakit di Surakarta antara lain :

1. Rumah Sakit “Pusat” menjadi RSU “Mangkubumen”.
2. Rumah Sakit “Surakarta” menjadi RSU “Jebres”.

Penggantian nama tersebut dikukuhkan dengan surat keputusan Menteri Kesehatan RI tanggal 6 Juli 1954 No. 44751/R/S.

- f) Dengan tidak mengurangkan hak, tugas serta status dan kewajiban-kewajiban sebagai pelayan kesehatan kepada masyarakat dan terjadi perubahan otonomi daerah yang menyatakan ketiga rumah sakit yang berada di kota Surakarta di serahkan kepada pemerintah daerah Swatantra tingkat 1 Jawa Tengah Semarang. Masing-masing rumah sakit berdiri sendiri, serta bertanggung jawab kepada pemerintah daerah Swatantra Tingkat I Jawa Tengah. Di smeing menyelenggarakan pelayanan kesehatan, ketiganya juga menyelenggarakan pendidikan bagi tenaga paramedic, keadaan yang demikian dianggap kurang efisien. Guna mencapai keseragaman serta efisiensi kerja dalam bidang medis-tehnik, tata usaha, pendidikan dan penghematan keuangan Negara, maka perlu diadakan reorganisasi dengan tujuan mempersatukan ketiga rumah sakit tersebut kedalam satu unit dibawah satu orang pimpinan beserta tenaga staffnya.
- g) Surat keputusan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jawa Tengah di Semarang No. H. 149/2/3 dengan dasar surat dari Kepala Dinas Kesehatan Rakyat Daerah Swatantra Tingkat 1 Jawa Tengah tanggal 19 Februari 1960, No. K/693/UNH, menetapkan: mempersatukan rumah sakit Mangkubumen, Kadipolo, dan Jebres. Ketiga-tiganya berada di kota Surakarta dalam satu organisasi dibawah satu orang pimpinan beserta staffnya dengan nama rumah sakit umum surakarta. Sedangkan masing-masing kompleks Mangkubumen, Kadipolo, dan Jebres menjadi bagian-bagian dari organisasi termasuk menyerahkan pelaksanaan penyelesaian keputusan itu kepada kepala dinas Kesehatan Daerah Swatantra tingkat 1 Jawa Tengah, dengan ketentuan: Bahwa pelaksanaan itu harus sudah dapat selesai selambat-lambatnya bulan

juli 1960 dengan pimpinan Dr. Mas Ariyotedjo sebagai direktur yang pertama. Dengan selesainya penyatuan itu, berangsur-angsur pula pembagian unit-unit dilaksanakan dengan teratur penyatuan ketiga rumah sakit itu dapat berjalan dengan lancar, akan tetapi guna mencukupi kebutuhan akan tenaga medis dan tenaga non medis terpaksa diadakan mutasi, disesuaikan dengan tugas mereka masing-masing.

h) Rumah Sakit Umum “Surakarta” mulai 1 Juli 1960 terdiri atas 3 rumah sakit yaitu rumah sakit Mangkubumen, rumah sakit Kadipolo, dan Rumah sakit Jebres. Ketiga rumah sakit itu diadakan spesialisasi ataupun unit-unit pelaksana fungsional, diantaranya:

1. Rumah sakit Kadipolo disebut juga Rumah Sakit Komplek A, Khususnya untuk pelayanan penyakit dalam.
2. Rumah Sakit Mangkubumen disebut juga Rumah Sakit Komplek B, untuk pelayanan Radiologi, kulit dan kelamin, Gigi, Mata, THT, Bedah, Saraf dan lain-lain.
3. Rumah Sakit Jebres disebut juga Rumah Sakit Komplek C, Khusus untuk pelayanan kebidanan dan penyakit kandungan, anak, dan Keluarga Berencana.

Mengingat Rumah Sakit Kadipolo pada saat itu sudah dinilai tidak efisien, maka pada bulan September 1976 atas persetujuan dari inspektur Kesehatan Rakyat Propinsi Dati 1 Jawa Tengah Semarang. Maka rumah Sakit Kadipolo dipindahkan ke Rumah Sakit Mangkubumen. Dan pada akhirnya, Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jawa Tengah melalui surat keputusannya No. 445/29684 tanggal 24 Oktober 1988 menetapkan nama Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi. Kini RSUD Dr. Moewardi Surakarta atau lebih dikenal dengan RSUDM merupakan Rumah Sakit milik pemerintah Profinsi Jawa Tengah.

## **B. Kedudukan dan Status RSUD Dr. Moewardi Surakarta**

RSUD Dr. Moewardi Surakarta (RSDM) adalah milik PEMDA Tingkat 1 Jawa Tengah, berdasarkan SKB Materi Kesehatan RI No. 544/Menkes/SKB/X/1981,

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0430/V/Th. 1981 dan Menteri Dalam Negeri No. 3241A Tahun 1981 ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan.

Dan akhirnya pada tanggal 6 September 2007, MENKES dengan Surat Keputusan No.1011/MENKES/SK/IX/2007 memutuskan dan menetapkan Rumah Sakit Dr. Moewardi menjadi Rumah Sakit kelas A. Sebagai Rumah Sakit rujukan Nasional. Selain itu Rumah Sakit Dr, Moewardi dalam usaha meningkatkan mutu tidak lepas dari Falsafah, Visi, dan Misinya yaitu:

### **1. Falsafah**

RSUD Dr. Moewardi Surakarta adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan dengan mutu yang setinggi-tingginya dan melaksanakan fungsi pendidikan kesehatan di rumah sakit dengan sebaik-baiknya yang diabdikan bagi kepentingan peningkatan derajat kesehatan masyarakat

### **2. VISI dan Misi**

#### **a) Visi**

Mewujudkan RSDM sebagai Rumah Sakit Pendidikan bermutu, profesional dan dapat dipertanggung jawabkan dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan, serta ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

#### **b) Misi.**

1. Melaksanakan tugas kemanusiaan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa dengan menghormati dan memberlakukan penderita sebagai manusia seutuhnya dengan tidak dipengarui oleh pertimbangan keagamaan, kebangsaan, kesukuan, adat istiadat, perbedaan kelamin, politik kepartaian serta kedudukan sosial.
2. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
3. Melaksanakan pendidikan tenaga kesehatan yang mampu menghadapi tantangan masa depan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.

### **3. Lokasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta**

RSUD Dr. Moewardi mempunyai lokasi yang sangat strategis yaitu di Jl. Kol. Soetarto 132 Jebres, Surakarta bagian Timur,  $\pm 2$  km dari batas kota sebelah Timur dan  $\pm 2$  km dari pusat kota (Balaikota Surakarta).

### **4. Alamat RSUD Dr. Moewardi Surakarta**

RSUD Dr. Moewardi Surakarta beralamat di Jl. Kol. Soetarto 132 Surakarta 57126. Dengan nomor telepon (62-271) 634634, fax. (62-271) 637412. E-mail: rsdmsolo@gmail.com

### **5. Tugas**

RSDM mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara melaksanakan upaya rujukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, RSDM mempunyai fungsi sbb:

- a. Menyelenggarakan pelayanan medis.
- b. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- c. Menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan.
- d. Menyelenggarakan pelayanan rujukan.
- e. Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan.
- f. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan.
- g. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan

### **6. Tujuan RSUD Dr. Moewardi Surakarta**

Dalam menunaikan tugas-tugasnya, RSUD Dr. Moewardi Surakarta memiliki tujuan-tujuan pokok yang terangkum dalam empat poin:

- a. Kemandirian Finansial Rumah Sakit
- b. Kepuasan Pelanggan
- c. Proses Pelayanan yang Prima
- d. SDM Berkomitmen Tinggi & Kompeten

### **7. Jumlah Tenaga Kerja**

Jumlah tenaga kerja pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta pada awal juni 2008, total 1554. Berdasarkan data pegawai RSUD Dr. Moewardi Surakarta, sebagai berikut :

- a. Dokter dan Dokter Gigi : 77
- b. Apoteker : 11
- c. Paramedis Keperawatan
  - 1. Perawat : 568
  - 2. Bidan : 64
- d. Paramedis Non Keperawatan
  - 1. Asisten Apoteker : 49
  - 2. Rehab Medik : 26
  - 3. Radiografer : 21
  - 4. Laboratorium : 43
  - 5. Nutrisionis : 16
  - 6. Sanitarian : 17
- e. Administrasi : 506
- f. Satpam : 34
- g. Tenaga Kontrak : 127

### **C. Fasilitas Pelayanan Medis**

Terdapat tiga jenis fasilitas pelayanan medis di RSUD Dr. Moewardi yaitu:

#### **1. Rawat Jalan**

##### a) Rawat Jalan Pavilium Cendana

Adalah pelayanan spesialistik bagi pasien yang menginginkan pelayanan secara pribadi oleh dokter yang dikehendaki dan tersedia beberapa jenis pelayanan yang tidak terdapat dalam pelayanan Reguler, antara lain:

- 1) Poliklinik Radiologi
- 2) Poliklinik Anestesi
- 3) Poliklinik Akupuntur
  - a. Obesitas
  - b. Stroke



- c. Nyeri
  - d. Diabetes Melitus
  - e. Asthma
  - f. Infertilitas dll,
- 4) Poliklinik Hastiti Skin Care
- a. Program Acne Treatment/Penanganan jerawat
  - b. Program skin Dejuvination/Peremajaan wajah
  - c. Penanganan Kebotakan atau Kerontokan
  - d. Liposuction/Bedah Sedot Lemak
  - e. Skin Graf dan Flap/Tandur kulit
  - f. Penanganan Pigmentasi
  - g. Penanganan Bau Badan
  - h. Facelift/Pengencangan wajah
  - i. Blefuroplast/Mengatasi kantung mata
  - j. Soft Tissue Augmentation/Mengatasi kerut
  - k. Transfer lemak
  - l. Skin Revisi
  - m. Terapi Laser
  - n. Tindakan bedah kulit lain
- b) Rawat Jalan Reguler
- Tersedia 19 poliklinik Spesialis, yaitu:
- 1) Poliklinik Bedah  
Bedah Urologi, Orthopedi, Onkologi, Thorak, Plastik, Anak, Digestif, syaraf.
  - 2) Poliklinik Penyakit Dalam  
Ginjal Hipertensi, Endokrinologi Metabolik, Gastro Entero Hepatologi, Hematologi, Tropik dan Infeksi, Rematologi, Geriatri, Konsultan.
  - 3) Poliklinik Kebidanan & Penyakit Kandungan  
Obstetri, Gynaccologie, Onkologi, USG, Konsultasi, Lactasi, KB.
  - 4) Poliklinik Anak

Endokrinologi, Kardiologi, Hematologi, Nutrisi & Penyakit Metabolik, Tumbuh Kembang, Psikologi, Perinatologi, Pulmonologi, Nephrologi, Infeksi, Gastroentero Hepatologi, Neurologi, Alergi Imunologi.

5) Poliklinik Gigi dan Mulut

Bedah Mulut, Orthodonti, Exodonti, Konservasi, Prosthodonti, Periodontologi, Pedodonti.

6) Poliklinik Gizi

Konsultasi Gizi Umum, Anak, dan Penyuluhan Gizi Busui, Bumil, balita, anak.

7) Poliklinik Jantung

ECG, ECHO, Treadmill.

8) Poliklinik Psikiatri/Jiwa

Psikiatri Umum, Psikometri & Tes Psikologi, Terapi Biologi dan Kejang Listrik, Konsultasi Psikogeriatric, Psikiatri Anak, Psikiatri Adiksi, Psikiatri Liaison, konsultasi Psikoterapi, konsultasi Psikiatri Forensik.

9) Poliklinik Kulit & Kelamin

Penyakit kulit tropis, Kosmetik Medis, Tumor dan Bedah Kulit, Penyakit Menular Seksual, Penyakit Kulit Anak.

10) Poliklinik Geriatri/Usia Lanjut

Umur >60 Multi Penyakit, ECG, Medikasi Luka, Cek Gula, O2.

11) Poliklinik Mata

Refraksi, EED, Tumor, Trauma & Rekon, Uvea & Lensa, Retina, Pediatrik Oftalmologi, Glaukoma, Strabismus, Neuroftalmologi, Oftalmologi Komunitas.

12) Poliklinik Paru

Asma, PPOK, Alergi, Onkologi, Faal Paru, Infasif, Infeksi TB, Infeksi Non TB, Geriatri.

13) Poliklinik Penyakit Syaraf

Syaraf Umum, Stroke, Epilepsi, Cepalgia, EEG, ENMG.

14) Poliklinik THT

Otologi, Neurotologi, Rinologi, Faringologi, Laringologi, Bedah, Endoskopi Bronkoesofagologi.

15) Poliklinik Medical Chek Up

Tes kesehatan.

16) Instalasi Rehabilitasi Medik

Fisioterapi, Terapi Wicara, Okupasi Terapi, Pekerja Sosial Medis, Psikologi, Ortotik Prostetik.

17) Poliklinik VCT

VCT, CST, PMTCT.

18) Poliklinik Ingin Punya Anak

19) Poliklinik Nyeri

Nyeri Akut, Kronik, Somatik, Visceral, Psikogenik, Neuropatik, Sentral.

## **2. Rawat Darurat**

Merupakan instalasi dalam RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang memberikan pelayanan optimal bagi setiap anggota masyarakat yang dalam keadaan gawat darurat sebagai akibat musibah berupa kecelakaan, bencana maupun penyakit yang diderita secara mendadak. Dibuka 24 jam yang didukung oleh tenaga-tenaga profesional dan terampil dibidangnya, dengan pelayanan yang diberikan adalah seluruh jenis pelayanan kegawatan baik bedah maupun non bedah. Fasilitas yang dimiliki adalah:

1. 2 kamar operasi besar
2. 2 kamar operasi kecil
3. 2 kamar resusitasi jantung
4. Ruang isolasi
5. Peralatan bedah dan non bedah
6. Ambulance 118 unit
7. High Care Unit
8. Pusat Penanganan Krisis Perempuan dan Anak

## **3. Rawat Inap**

RSDM Dr. Moewardi Surakarta memiliki beberapa kamar untuk pelayanan Rawat Inap, antara lain Cendana, Anggrek, mawar dan Melati. Masing-masing dibagi dalam kelas dan fasilitas ruang perawatan yang berbeda, yakni dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1**  
**Fasilitas Ruang Rawat Inap**

No.	Kelas Perawatan	Fasilitas
1.	III 1 Kamar 10 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· Kipas angin</li> </ul>
2.	II 1 Kamar 3 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· Kipas angin</li> </ul>
3.	I 1 Kamar 3 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· AC</li> <li>· Televisi</li> </ul>
4.	Utama 1 Kamar 2 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· AC</li> <li>· Televisi</li> <li>· Telepon</li> <li>· Kamar mandi</li> <li>· Kursi sofa</li> </ul>

5.	VIP B 1 Kamar 2 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· AC</li> <li>· Televisi</li> <li>· Telepon</li> <li>· Kamar mandi</li> <li>· Lemari es</li> </ul>
6.	VIP A 1 Kamar 1 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· AC</li> <li>· Televisi</li> <li>· Telepon</li> <li>· Kamar mandi</li> <li>· Lemari es</li> <li>· Sofa bed</li> </ul>
7.	VVIP 1 Kamar 1 pasien	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lemari pasien</li> <li>· Tempat tidur pasien</li> <li>· AC</li> <li>· Televisi</li> <li>· Telepon</li> <li>· Kamar mandi</li> <li>· Lemari es</li> <li>· Sofa bed</li> <li>· Meja makan</li> <li>· Pantry</li> </ul>

Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi  
Surakarta

#### **D. Fasilitas Penunjang Medis**

Fasilitas penunjang medis yang terdapat di RSUD Dr. Moewardi Surakarta, antara lain yaitu:

1. Laboratorium, difungsikan untuk:
  - a) Analisa gas darah
  - b) Analisa morfologi darah tepi
  - c) Aspirasi sumsum tulang
  - d) Paket Medical Check up
  - e) Laboratorium VCT untuk HIV AIDS
  - f) Laboratorium Narkoba
  - g) Laboratorium Flu Burung
  - h) Influenza Like Illness (ILI)
  - i) Panel Jantung
  - j) Kultur anaerob dan aerob (automatic)
  - k) Agaegasi trombosit
2. Farmasi  
Meliputi pelayanan daily dose di semua rawat inap
3. Gizi
  - a) Penelitian dan pengembangan gizi terapan
  - b) Pelayanan dan konsultasi gizi rawat inap
  - c) Konsultasi dan penyuluhan gizi rawat jalan
4. Sanitasi Lingkungan
  - a) Laboratorium Kesehatan Lingkungan
  - b) IPAL
  - c) Pengendali limbah medis
5. Radiologi
  - a) Radiodiagnostik baik kontras maupun non kontras
  - b) Pemeriksaan CT Scan Whole Body
  - c) Pemeriksaan USG Doppler
  - d) Radioterapi

- e) Pengukuran keamanan radiasi
- 2. CSSD dan Laundry
  - a) Sterilisasi instrument
  - b) Pelayanan pencucian
  - c) Penyedia kebutuhan linen
- 3. Forensik dan Medikolegal
  - a) Otopsi klinis dan otopsi forensik
  - b) Penelitian kronologis
  - c) Konsultasi medikolegal
- 4. PTIT (Pusat Teknologi Informasi Terpadu)
  - a) Mengelola jaringan intranet dan internet
  - b) Sebagai database administrator
  - c) Pengaman data

#### **E. Prestasi dan Penghargaan yang Diperoleh RSUD Dr. Moewardi Surakarta**

1. Sebagai Rumah Sakit Sayang Ibu tahun 1997
2. Sebagai Rumah Sakit Sayang Bayi
3. Akreditasi Penuh tahun 1997-2000 untuk semua pelayanan
4. Rumah Sakit terbaik Tingkat Jawa Tengah
5. Rumah Sakit berpenampilan Terbaik Jawa Tengah
6. Akreditasi Penuh tahun 2000-2003 untuk 12 pelayanan
7. Anugerah Abadi Satya Bhakti sebagai Pelayanan Prima dari Menpan tahun 2001
8. Sebagai Rumah Sakit kelas A pada tanggal 6 September 2007

#### **F. Pengorganisasian**

Organisasi yang dianut dan pejabat yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah :

1. Organisasi Struktural, Terdiri dari:
  - a) Direktur
  - b) Wakil Direktur Umum dan Keuangan
  - c) Wakil Direktur Pelayanan Medik

- d) Wakil direktur Penunjang Medik
- e) Bagian Sekertariat, Membawai :
  - 1) Sub. Bagian Tata Usaha
  - 2) Sub. Bagian Rumah Tangga
  - 3) Sub. Bagian Kepegawaian
  - 4) Sub. Bagian Penyusunan Program dan Laporan
- f) Sub. Bagian Catatan Medik
- g) Bidang Keuangan, Membawahi :
  - 1) Seksi Penyusunan Anggaran
  - 2) Seksi Perbendaharaan
  - 3) Seksi Pengelolaan Dana Interen
- h) Bidang Pelayanan Meedik, Membawahi:
  - 1) Seksi Pelayanan Medik I
  - 2) Seksi Pelayanan Medik II
  - 3) Seksi Pelayanan Medik III
  - 4) Seksi Pelaytanan Medik IV
- i) Bidang Perawat, membawahi :
  - 1) Seksi Perawat I
  - 2) Seksi Perawat II
  - 3) Seksi Perawat III
  - 4) Seksi Perawat IV
  - 5) Seksi Perawat V
- j) Bidang Penunjang Medik, membawahi :
  - 1) Seksi Penunjang Medik I
  - 2) Seksi Penunjang Medik II
- k) Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan
  - 2) Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan
  - 3) Sub Bagian Kerjasama Pendidikan

2. Organisasi Fungsional, Terdiri dari :



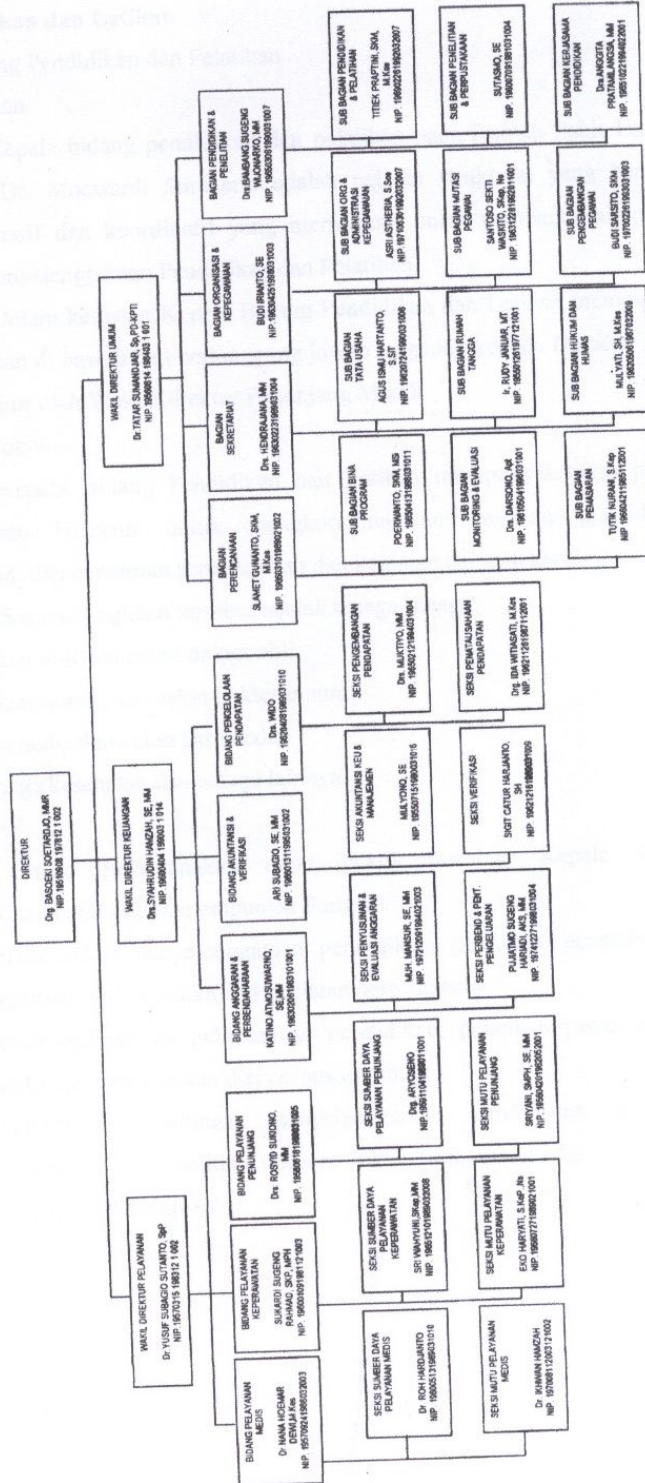
- a) Unit Pelaksana Fungsional terdiri dari :
  - 1) Unit Rawat Jalan
  - 2) Unit Rawat Inap
  - 3) Unit Ilmu Kesehatan Anak
  - 4) Unit Anastesi
  - 5) Unit Bedah Sentral
  - 6) Unit Penyakit Jantung/ICCU
  - 7) Unit Penyakit Jiwa
  - 8) Unit Gawat Darurat
  - 9) Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan
  - 10) Unit Penyakit Syaraf
  - 11) Unit Radiologi
  - 12) Unit Penyakit Mata
  - 13) Unit Penyakit Kulit dan Kelamin
  - 14) Unit Rehabilitasi Medik
  - 15) Unit Penyakit Telinga, Hidung, dan Tenggorokan
  - 16) Unit Penyakit Paru
  - 17) Unit Penyakit Dalam
  - 18) Unit Penyakit Gigi dan Mulut
  
- b) Instalasi terdiri dari :
  - 1) Instalasi Farmasi
  - 2) Instalasi Laboratorium
  - 3) Instalasi Pemeliharaan Sarana
  - 4) Instalasi Patologi Klinik
  - 5) Instalasi Gizi
  - 6) Instalasi Kamar Jenazah

## **G. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi suatu perusahaan merupakan suatu hal yang penting karena fungsinya mengatur mekanisme kerja dan tanggung jawab dalam menyelesaikan

pekerjaan di dalam perusahaan atau instansi. Struktur yang tepat dalam penyusunannya akan sangat mempengaruhi kelancaran perusahaan untuk mencapai tujuannya. Berikut ini adalah struktur organisasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta tahun 2010

**STRUKTUR ORGANISASI RSUD DR MOEWARDI SURAKARTA  
BERDASARKAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 8 TAHUN 2008**



Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

**H. Bidang Pendidikan dan Latihan**

## 1. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

### a) Kedudukan

Kepala bidang pendidikan dan pelatihan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah pejabat struktural yang bersifat administratif dan koordinatif yang merupakan unsur pembantu pimpinan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Dalam kegiatan Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai kedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur serta dikoordinir oleh Wakil Direktur Penunjang Medik

### b) Tugas Pokok

Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok membantu Direktur untuk mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian serta rujukan dan kegiatan perpustakaan.

Sasaran kegiatan tersebut adalah tenaga-tenaga:

- 1) Dokter ahli dan calon dokter ahli
- 2) Dokter umum dan calon dokter umum
- 3) Paramedis dan calon paramedis
- 4) Tenaga kesehatan dan tenaga lainnya.

### c) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai Fungsi :

- 1) Merencanakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penataran dan penelitian, serta rujukan dan kegiatan perpustakaan.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan penataran dan penelitian, serta rujukan dan perpustakaan.
- 3) Mengadakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penataran serta penelitian dokter, dokter ahli, paramedis, dan tenaga kesehatan di Rumah Sakit.
- 4) Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, penataran dan pelatihan, serta rujukan dan kegiatan perpustakaan

5) Membuat laporan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penataran serta rujukan dan kegiatan perpustakaan.

d) Tanggung Jawab

- 1) Mengusahakan terpenuhinya permintaan sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dari Bidang Pendidikan dan Latihan.
- 2) Terciptanya suasana kerja yang harmonis dan serasi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- 3) Tegaknya disiplin staf di Bidang Pendidikan dan Latihan.
- 4) Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku staf di Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- 5) Kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan dan Latihan.
- 6) Mantapnya organisasi dan tata laksana di Bidang Pendidikan dan Latihan.
- 7) Kebenaran penyusunan program, pelaksanaan dan laporan di Bidang pendidikan dan Latihan.
- 8) Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan.
- 9) Terjaganya kerahasiaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- 10) Terpeliharanya semua inventaris yang tersedia di Bidang Pendidikan dan Latihan.
- 11) Memperjuangkan kesejahteraan dan pengembangan karier bawahan

2. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan

Sub Bagian Pendidikan dan Latihan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah pejabat struktural yang bersifat administratif dan koordinatif yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan. Dan memiliki tugas antara lain :

**Tabel 3.2**

**Tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NO.</b>	<b>PENJABARAN TUGAS</b>	<b>FREKUENSI</b>
1.	Membuat dokumen program kerja kegiatan	1 tahun 2 kali

	pendidikan dan pelatihan	
2.	Membuat rencana kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana	1 tahun 2 kali
3.	Membuat prosedur tetap (protap) kegiatan pendidikan dan pelatihan	1 tahun 2 kali
4.	Membuat dokumen pedoman dan aturan (regulasi) dalam pelaksanaan kegiatan	1 tahun 2 kali
5.	Membuat dokumen tata tertip pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan	1 tahun 2 kali
6.	Membuat rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis	1 tahun 3 kali
7.	Membuat dokumen rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga non medis	1 bulan 4 kali
8.	Membuat dokumen rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga paramedis	1 bulan 4 kali
9.	Membuat dokumen laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan in house training	1 bulan 1 kali
10.	Membuat dokumen administrasi karyawan yang akan mengikuti diklat/seminar/study banding keluar RS	1 hari 4 kali
11.	Membuat dokumen laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga kesehatan dari luar RS	Setiap bulan, tribulan,tahunan
12.	Membuat dokumen laporan berkala pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Setiap bulan, tribulan,tahunan
13.	Membuat dokumen laporan berkala monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan	Setiap bulan, tribulan,tahunan

Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

3. Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan

Sub Bagian Penelitian dan perpustakaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah pejabat struktural yang bersifat administratif dan koordinatif yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan. Dan memiliki tugas antara lain :

**Tabel 3.3**

**Tugas Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan**

NO.	PENJABARAN TUGAS	FREKUENSI
1.	Membuat dokumen program kerja kegiatan penelitian dan perpustakaan	1 tahun 2 kali
2.	Membuat dokumen rencana kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana	1 tahun 2 kali
3.	Membuat dokumen prosedur tetap (protap) kegiatan penelitian dan perpustakaan	1 tahun 2 kali
4.	Membuat dokumen pedoman dan aturan pelaksanaan kegiatan	1 tahun 2 kali
5.	Membuat dokumen proposal penelitian yang diajukan peneliti	1 hari 5 kali
6.	Membuat dokumen daftar peneliti yang melaksanakan penelitian di RSDM	1 hari 5 kali
7.	Membuat dokumen surat pengantar peneliti ke unit yang dituju	1 hari 5 kali
8.	Membuat dokumen administrasi keuangan penelitian	1 hari 5 kali
9.	Membuat dokumen tata tertib perpustakaan	1 tahun 2 kali
10.	Membuat dokumen koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1 minggu 2 kali

11.	Membuat dokumen kunjung pengguna perpustakaan.	1 hari 20 kali
12.	Membuat dokumen peminjaman/pengembalian bahan pustaka	1 hari 15 kali
13.	Membuat dokumen daftar anggota perpustakaan	1 hari 15 kali
14.	Membuat dokumen laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Setiap bulan, tribulan,tahunan
15.	Membuat dokumen laporan berkala monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan	Setiap bulan, tribulan,tahunan

Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

#### 4. Sub Bagian Kerjasama Pendidikan

Sub Bagian Kejasama pendidikan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah pejabat struktural yang bersifat administratif dan koordinatif yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan. Dan memiliki tugas antara lain :

**Tabel 3.4**  
**Tugas Sub Bagian Kerjasama Pendidikan**

NO.	PENJABARAN TUGAS	FREKUENSI
1.	Membuat dokumen program kerja kegiatan kerjasama pendidikan	1 tahun 2 kali
2.	Membuat dokumen rencana kegiatan kerjasama pendidikan	1 tahun 2 kali
3.	Membuat dokumen rencana kebutuhan sumber daya, sarana dan prasara	1 tahun 2 kali
4.	Membuat dokumen prosedur tetap (protap) kegiatan kerjasama pendidikan	1 tahun 2 kali

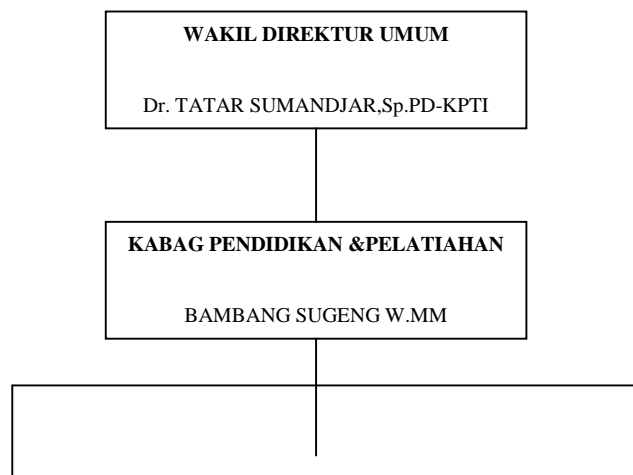


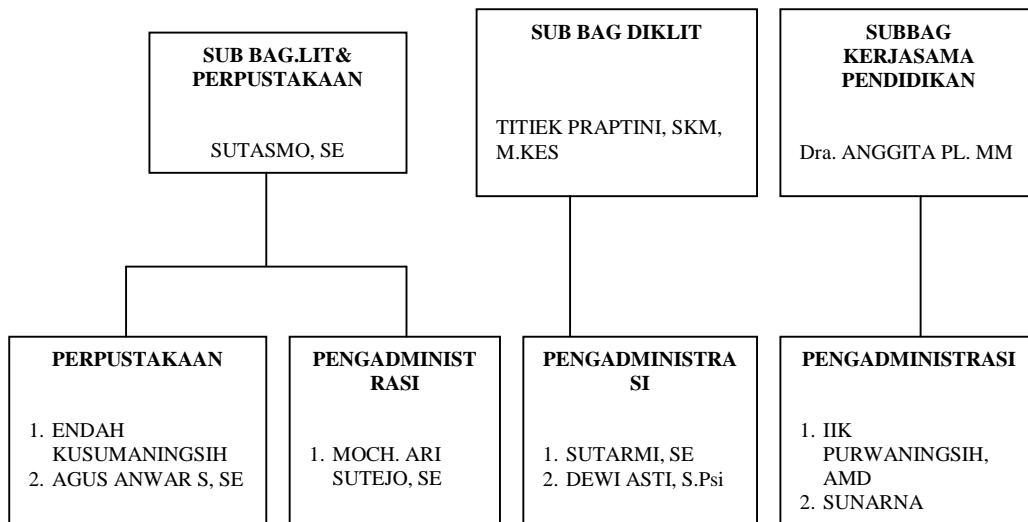
5.	Membuat dokumen kontrak kerjasama dengan institusi pendidikan	1 tahun 3 kali
6.	Membuat dokumen pedoman dan aturan (regulasi) dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama pendidikan.	1 tahun 2 kali
7.	Membuat dokumen permohonan kerjasama dari institusi pendidikan	1 bulan 1 kali
8.	Membuat dokumen permohonan praktek kerja lapangan	1 bulan 4 kali
9.	Membuat dokumen jadwal kegiatan mahasiswa praktek kerja lapangan	1 bulan 4 kali
10.	Membuat dokumen serah terima mahasiswa praktikan	1 bulan 20 kali
11.	Membuat dokumen pelayanan administrasi keuangan mahasiswa praktek kerja lapangan	1 bulan 20 kali
12.	Membuat dokumen tata tertib pelaksanaan kegiatan	1 tahun 2 kali
13.	Membuat dokumen hasil koordinasi pelaksanaan kerjasama pendidikan	1 bulan 1 kali
14.	Membuat dokumen daftar notulen pertemuan dengan institusi pendidikan yang mempunyai kerjasama	1 tahun 4 kali
15.	Membuat dokumen daftar institusi pendidikan yang mempunyai kerjasama	1 tahun 3 kali
16.	Membuat dokumen laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Setiap bulan, tribulan,tahunan
17.	Membuat dokumen evaluasi laporan berkala monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan	Setiap bulan, tribulan,tahunan

Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

Adapun struktur organisasi pada Sub Bagian Pendidikan dan Palatihan RSUD Dr. Moewardi Surakarta Adalah Sebagai Berikut :

#### BAGAN ORGANISASI BAGIAN PENDIDIKAN & PELATIHAN





Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Sebelum penulis membahas lebih jauh tentang mekanisme pengarsipan pada Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta. terlebih dahulu Penulis akan membahas mengenai Bagian Diklit tersendiri yang meliputi struktur organisasi, kebijakan pelaksanaan kerja, rencana kerja, dan prosedur kerja di prosedur kerja inilah penulis baru membahas proses mekanisme pengarsipan pada Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

#### **A. Struktur Organisasi Bagian Pendidikan dan Pelatihan**

RSUD Dr. Moewardi Surakarta dibagi dalam beberapa bagian. Bagian-bagian tersebut dibagi lagi dalam beberapa sub bagian. Bagian Diklit dibagi dalam tiga sub bagian, yaitu : Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan, dan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan. Masing-masing sub bagian tersebut dipimpin oleh seorang kepala, dimana antara kepala atau pimpinan sub bagian tersebut secara langsung bertugas membantu tugas-tugas kepala bagian Diklit dan bertanggung jawab kepada kepala bagian diklit.

Kepala Sub Bagian Diklat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh koordinator setingkat kepala urusan, yaitu :

1. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
2. Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan.
3. Sub Bagian Kerjasama Pendidikan.

Berdasarkan struktur organisasi Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta, kepala sub bagian pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas membantu kepala bagian diklit dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan yang di adakan oleh RSUD Dr. Moewardi. Tugas-tugas tersebut merupakan tugas pokok seorang kepala bagian diklit. tugas yang perlu dilaksanakan oleh kepala bagian diklit tidak hanya melakukan tugas pokok itu saja, tetapi ada tugas lain yang perlu dilaksanakan.

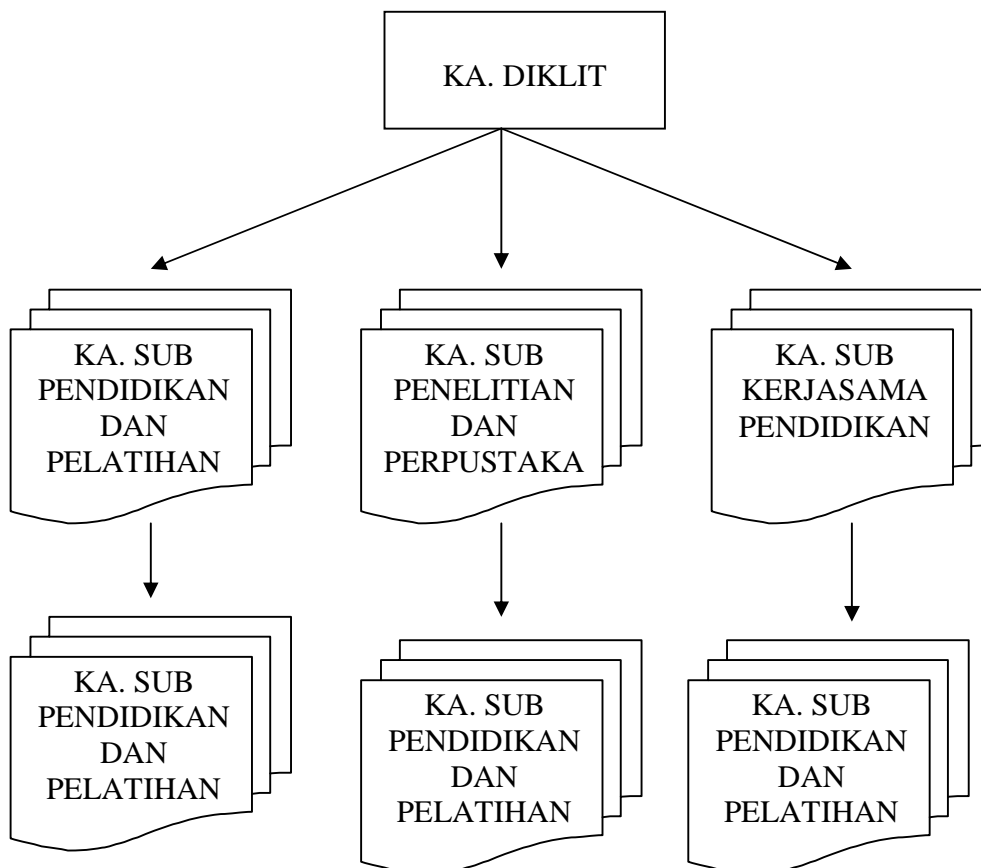
Penunjang keberhasilan program dan kegiatan rumah sakit, tugas-tugas lain yang dilaksanakan kepala bagian Diklit, antara lain :

1. Menyusun program kerja dan rencana sumber daya di sub bagian diklit agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan lancar.
2. membagi tugas bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di sub bagian tata usaha.
3. Memimpin, menggerakkan dan mengarahkan staf untuk melaksanakan pekerjaan secara berencana, tertib dan teratur.
4. memberikan motivasi, semangat dan dorongan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan dedikasi, loyalitas dan disiplin.
5. Menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan sub bagian tata usaha sehingga para staf dapat bekerja dengan baik
6. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijakan pimpinan rumah sakit kepada staf untuk acuan tugas.
7. Membimbing dan mendidik staf dalam rangka meningkatkan kemampuan dan pengetahuan
8. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi calon dokter,dokter dan sarjana kesehatan lainnya
9. Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan serta penelitian bagi calon dokter, dokter, dan sarjana kesehataqn lainnya.
10. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan bagi calon dokter, dokter, dan tenaga kesehatan lainnya.
11. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan latihan bagi calon dokter, dokter, dan tenaga kesehatan lainnya.
12. Membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi calon dokter, dokter, dan tenaga kesehatan lainnya.
13. Memeriksa hasil kerja bawahan sebagai bahan penilai DP3 untuk meningkatkan karier pegawai di sub bagian diklit.
14. menyediakan surat-surat untuk perjalanan dinas pegawai RSUD Dr. Moewardi Surakarta untuk perjalanan dinas keluar Rumah Sakit.
15. Membuat laporan secara berkala kegiatan Sub bagian diklit kepada atasan.

16. Mengarsip semua data kegiatan pelatihan yang sudah dilaksanakan.
17. Mengarsip semua surat-surat yang masuk pada bagian Diklat.
18. Membuat surat untuk mahasiswa yang melakukan penelitian di RSUD Dr. Moewardi Surakarta.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
20. Membuat jadwal untuk mahasiswa praktik.

Pelaksanaan tugas kepala sub bagian diklit agar berjalan lancar dengan baik maka kepala sub bagian diklit melakukan hubungan kerja secara vertikal, dapat dilihat dari gambar dibawah ini :

**Gambar 4.1**  
**BAGAN HUBUNGAN KERJA SUB BAGIAN DIKLIT**



Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

Pelaksanaan tugas kepala Sub bagian Diklit dibantu tiga orang kepala sub beserta stafnya. Kepala sub pendidikan dan pelatihan beserta stafnya mempunyai

tugas membuat jadwal adanya pelatihan untuk para calon dokter, dokter dan tenaga kesehatan lainnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang ada pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta. Dan membuat surat untuk pegawai yang mendapatkan dinas keluar rumah sakit dan mencari informasi yang dibutuhkan para dokter.

Kepala sub bagian penelitian dan perpustakaan beserta stafnya mempunyai tugas membuat surat untuk para calon dokter, dokter dan mahasiswa yang melakukan penelitian di RSUD Dr. Moewardi dan mengelola perpustakaan yang ada di RSUD Dr. Moewardi dan mendata buku-buku yang ada di perpustakaan dan menambah koleksi bahan pustaka untuk meningkatkan pengetahuan para tenaga medis dan juga membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan penelitian dan perpustakaan

Kepala bagian sub kerjasama pendidikan beserta stafnya mempunyai tugas untuk membuat jadwal kegiatan mahasiswa praktek kerja lapangan serta mengurus administrasi mahasiswa yang akan melakukan praktek kerja lapangan dan juga membuat MOU dengan instansi yang mahasiswanya melakukan praktek di RSUD Dr. Moewardi

Berdasarkan hal tersebut, dalam struktur organisasi Diklit telah ada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari tingkatan atas sampai bawahan yang bertujuan untuk memperlancar tugas-tugas rumah sakit. Meskipun ada beberapa orang yang merangkap jabatan tetapi pekerjaan mereka dapat berjalan dengan baik. Namun jika ada banyak kegiatan pelatihan yang harinya bersamaan sehingga pegawai sangat sibuk tetapi dapat menyelesaikan dengan baik secara kerjasama. Dengan demikian struktur organisasi sebagai salah satu sarana dalam pengawasan melekat telah diterapkan pada sub bagian diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta guna memperlancar tugas para pegawai di instansi tersebut.

## **B. Kebijakan Pelaksanaan Kerja**

Setiap perusahaan atau organisasi pasti mempunyai peraturan, tata tertib dan ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh pimpinan beserta

stafnya. Namun pemimpin atau atasan sering kali masih membuat suatu kebijaksanaan sendiri. Karena peraturan, tata tertib dan ketentuan-ketentuan bersifat umum dan kadang peraturan yang sudah tidak berlaku lagi karena pada waktu penetapan sudah berlangsung lama dan sekarang sudah ketinggalan jaman. Oleh karena itu, pemimpin atau atasan dapat membuat kebijaksanaan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien. Dalam penetapan kebijaksanaan tetap harus mengacu pada peraturan, tata tertib dan ketentuan yang sudah ada dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan di atasnya.

Dalam rangka upaya mendapatkan hasil kerja yang lebih optimal yang didukung oleh tenaga staf yang berdedikasi, perlu ditetapkan tata tertib yang harus dipatuhi, terdapat dalam protap tahun 2008 yang telah disahkan oleh dr. Mardiatmo, SpR

#### 1. Tata Tertib Umum

- a. Setiap pegawai wajib mengisi daftar hadir pada setiap datang dan pulang.
- b. Setiap pegawai wajib mengikuti apel pagi.
- c. Bagi pegawai yang berhalangan hadir, disebabkan, alasan penting dan sebagainya wajib membuat surat tertulis kepada kepala sub bagian diklit
- d. Setiap pegawai wajib memakai pakaian seragam dinas yang telah ditentukan.
- e. Setiap pegawai dituntut untuk meningkatkan semangat kerja secara optimal, sehingga setiap pegawai mempunyai kualitas dan prestasi yang lebih baik.
- f. Setiap pegawai dituntut menegakkan disiplin kerja demi keberhasilan tugas yang dipercayakan.
- g. Setiap pegawai dituntut menanamkan rasa setia dan kerja sama yang lebih baik antara sesama pegawai demi kelancaran tugas dan terciptanya suasana kerja yang harmonis dengan berpegang pada sikap tenggang rasa.
- h. Setiap pegawai wajib berada di ruang kerja selama jam kerja untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan apabila ada kepentingan sehingga harus meninggalkan ruang kerja maka yang bersangkutan wajib memberitahukan kepada kepala sub bagian diklit.



- i. Apabila seorang koordinator atau petugas pelaksana berhalangan hadir karena suatu sebab, maka koordinator dan petugas pelaksana yang lain wajib membantu dan melaksanakan pekerjaan yang ditinggalkan.
  - j. Apabila kepala sub bagian diklit berhalangan hadir atau sedang tidak ada di tempat, maka kedudukannya digantikan oleh wakil kepala sub bagian diklit atau koordinator secara berurutan dengan mempertimbangkan senioritasnya.
  - k. Setiap pegawai wajib memegang teguh rahasia jabatan, demi pertimbangan keamanan terhadap dokumen diklit yang ada.
  - l. Setiap pegawai wajib memelihara keberhasilan, kebersihan meja dan ruang kerja.
  - m. Setiap pegawai apabila akan meninggalkan ruangan atau pulang wajib memasukkan berkas kedalam almari, filling kabinet atau meja sehingga meja tampak bersih dan kosong, hal ini mengingatkan pertimbangan demi keselamatan dokumen dan berkas sub bagian diklit yang ada.
2. Tata tertib Khusus
- a. Tugas Jaga pelayanan administrasi pada sub bagian diklit diatur oleh kepala sub bagian diklit.
  - b. Setiap pegawai di sub bagian diklit wajib memelihara peralatan atau inventarisnya.
  - c. Peralatan atau inventaris yang ada di sub bagian diklit tidak diperkenankan untuk digunakan oleh pihak lain kecuali ada ijin dari kepala bagian diklit
- Kebijaksanaan yang dibuat dan diusulkan oleh kepala sub bagian diklit tidak membuat dalam bentuk tertulis karena penjabarannya tersebut hanya merupakan suatu upaya operasional tugas dan bukunya menyangkut masalah dalam pengambilan keputusan. Tiap unit atau pegawai hanyalah merupakan pelaksanaan dari kebijaksanaan tersebut tetapi pimpinan atau atasan perlu usulan dari para bawahannya. Kebijakan-kebijaksanaan yang merupakan usulan dan pendapat kepala sub bagian diklit tetapi keputusan kebijaksanaan berada ditangan pimpinan atau direktur rumah sakit. Kebijakan-kebijaksanaan yang ditetapkan pimpinan

merupakan suatu kerutinan dari pelaksana tugas dan bertujuan untuk kelancaran tugas para pegawai.

Contoh kebijaksanaan yang dilaksanakan para pegawai dalam waktu dekat ini yaitu penataan arsip PPGD (Penanggulangan pasien gawat darurat). Arsip merupakan suatu hal yang penting penting karena arsip merupakan sistem penyimpanan surat-surat yang perlu atau penting bagi instansi tersebut. Arsip PPGD meliputi surat undangan untuk pegawai yang akan mengikuti latihan PPGD, membuat bahan untuk latihan, mengarsip evaluasi kegiatan dan dokumentasinya.

Selain itu kebijaksanaan yang diusulkan penyediaan alat absensi sehingga para pegawai tidak perlu menulis absen jika datang dan pulang mereka tinggal memasukkan kartu absensi pada alat absensi tersebut. Namun kebijaksanaan penyediaan alat absensi ini belum terwujud karena alat absensi ini masih dalam pertimbangan dan belum diputuskan atau pimpinan atau direktur rumah sakit.

Berdasarkan kebijaksanaan - kebijaksanaan tersebut maka kebijaksanaan yang dibuat tidak menyimpang dari peraturan yang telah ada dalam penyelenggaraan tugas para pegawai. Selain kebijaksanaan tentang penataan arsip dan pengagendaan surat selama ini kebijaksanaan tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tugas para pegawai masing-masing. Oleh karena itu kebijaksanaan pelaksanaan kerja sebagai salah satu sarana pengawasan melekat dapat diterapkan dengan baik di sub bagian diklitRSUD Dr. Moewardi Surakarta

### **C. Rencana Kerja**

Pelaksanaan tugas-tugas para pegawai dalam suatu perusahaan atau organisasi diperlukan adanya suatu rencana kerja. Begitu juga dengan suatu instansi pemerintah seperti rumah sakit. Rencana kerja merupakan dasar untuk melaksanakan tugas-tugas sehingga tercapai tujuan yang hendak dicapai.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian diklit didalam operasionalnya dijabarkan dalam bentuk penyusunan rencana sub bagian diklit. Rencana kerja sub bagian diklit disusun dengan tolak ukur atau sebagai alat kontrol untuk mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas, sejauh mana keberhasilan pelaksanaan tugas, kendala-kendala apa yang ditemui dan alternatif pemecahannya.

Terlaksananya proses rencana kerja diharapkan dapat mendukung tercapainya program pengendalian mutu, khususnya ruang lingkup sub bagian Pendidikan dan pelatihan pada bagian diklat RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang muaranya dapat mendukung keberhasilan pelayanan umum kepada masyarakat yang akhirnya juga mendukung keberhasilan pencapaian misi dan tujuan RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

Adapun rencana kerja di sub bagian pendidikan dan pelatihan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, antara lain :

1. Perencanaan kegiatan pendidikan dan penelitian untuk para calon dokter, dokter dan tenaga kesehatan lainnya.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan untuk calon dokter, dokter dan tenaga kesehatan lainnya.
3. Pengevaluasian hasil pelatihan yang sudah diselenggarakan oleh Rumah Sakit.
4. Pengkoordinasian adanya study banding ke luar Rumah sakit maupun study banding kedalam rumah sakit itu sendiri.
5. Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk pegawai yang mendapat tugas dinas keluar rumah sakit.
6. Mengevaluasi laporan berkala pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
7. Membuat dokumen administrasi karyawan yang akan mengikuti diklat/seminar keluar RS.
8. Membuat laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga kesehatan keluar RS.
9. Perencanaan anggaran dan kebutuhan perjalanan dinas dalam propinsi maupun luar propinsi.
10. Pengkoordinasian pelaksanaan proses perjalanan dinas baik dalam maupun luar negeri.
11. Mengevaluasi perjalanan dinas baik dalam propinsi maupun luar propinsi.

Rencana kegiatan tersebut merupakan proses yang melibatkan semua unit didalam sub bagian pendidikan dan pelatihan. Rencana kerja merupakan target pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan rencana kerja tersebut para pegawai di sub bagian pendidikan dan pelatihan telah melaksanakannya dengan baik.

Dibuktikan dengan semakin teraturnya proses pekerjaan yang dilaksanakan para pegawai. Oleh karena itu sarana pengawasan melekat berupa rencana kerja dapat berjalan dengan baik sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan tugas-tugas para pegawai.

#### **D. Prosedur Kearsipan**

Dalam prosedur kerja ini penulis akan membahas proses mekanisme pengarsipan pada Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta.

Penyelesaian pekerjaan didasarkan pada prosedur kerja yang jelas untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Prosedur kerja yang baik merupakan acuan bagi para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan menjalankan tugasnya pada sub bagian pendidikan dan pelatihan pasti menghasilkan banyak dokumen-dokumen yang harus diarsip. prosedur pengarsipan dokumen yang baik. Berikut ini adalah penjabaran data yang diperoleh dari pengamatan langsung tentang hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan di RSUD Dr. Moewardi Surakarta, tempat penulis melakukan penelitian dan magang dan untuk lebih jelasnya, maka akan penulis uraikan satu persatu mengenai prosedur pengarsipan sebagai berikut:

1. Penerimaan Dokumen
2. Pencatatan
3. Penyimpanan
4. Penggunaan atau Peminjaman
5. Pemeliharaan
6. Penyusutan
7. Pemusnahan

dalam pelaksanaan mekanisme kearsipan terdapat prosedur kerja yang harus dilakukan secara urut, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan atau peminjaman, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahannya. Semua saling

berkaitan dan menjadi suatu rangkaian kegiatan yang harus dikerjakan. Prosedur kearsipan tersebut meliputi :

### **1. Penerimaan Dokumen**

Setelah melalui tahapan-tahapan dalam proses Setelah melalui tahapan-tahapan dalam proses rekrutmen pegawai, dokumen–dokumen pegawai yang telah diterima dipisahkan menjadi 13 bagian, yaitu ;

- Pegawai bagian Kamar Bedah
- Pegawai bagian Diagnostik
- Pegawai bagian Rawat Inap
- Pegawai bagian Perawatan
- Pegawai bagian Keuangan
- Pegawai bagian Farmasi
- Pegawai bagian Gizi
- Pegawai bagian Personalia
- Pegawai bagian Gawat Darurat
- Pegawai bagian Rawat Jalan
- Pegawai bagian Perawatan Intensif
- Pegawai bagian Humas Pemasaran
- Pegawai bagian Rekam Medik

Pelaksanaan kegiatan penerimaan pada Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta dilaksanakan dengan baik, terlihat dari adanya untuk penerimaan dilakukan sesuai dengan urutan kerja yang diterapkan.

### **2. Pencatatan Dokumen**

Prosedur selanjutnya adalah pencatatan. Ada dua macam yang harus dilakukan, yaitu ;

#### **a. Pencatatan dalam buku agenda**

Dokumen-dokumen yang telah diterima dicatat kedalam buku agenda atau nomor induk sesuai dengan nama bagian.

Misalnya bagian karyawan kantor dibuatkan buku agenda tersendiri yang berisikan nama karyawan dan posisi pekerjaan karyawan.

Buku tersebut dijadikan sebagai referensi apabila menemui kesulitan dalam pencarian arsip tersebut. Begitu juga dengan dokumen-dokumen lainnya dicatat kedalam buku agenda yang sesuai dengan nama arsip.

b. Pencatatan kedalam data komputer

Selain dicatat kedalam buku agenda, data-data dari dokumen juga dicatat atau dimasukkan kedalam data komputer. Dengan dimasukkannya data-data dari dokumen yang masuk, maka data-data dokumen itu juga diketahui sampai bagian-bagian tertentu yang berkepentingan, dan juga akan lebih memudahkan dalam pencarian serta pendataan dokumen yang telah masuk.

Setelah data-data tersebut dimasukkan, kemudian di klik save / disimpan. Dalam pengisian atau pemasukan data-data dokumen ke data komputer dilakukan secara hati-hati, teliti dan secermat-cermatnya. Ini dikarenakan setiap data dikomputer yang telah masuk dianggap sebagai data yang valid dan telah masuk kedalam data komputer. Apabila ada kesalahan sedikit saja dalam pemasukan data-data tersebut, akan memakan banyak waktu dalam pencarian dokumen yang dicari maupun digunakan. Di dalam komputer data karyawan ini ditemukan permasalahan yaitu menumpuknya data yang harus di masukkan kedalam komputer yang dikarenakan kelalaian petugas memasukkan data pada saat memasukkan data

### **3. Penyimpanan Dokumen**

Langkah selanjutnya adalah menyimpan dokumen-dokumen karyawan tersebut. Ada beberapa tahapan yang harus dikerjakan sebelum arsip dokumen disimpan di ruangan dokumen, yaitu pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

Sistem dokumentasi yang digunakan adalah sistem folder yaitu mengelompokkan arsip menurut jenisnya yang kemudian dimasukkan / disimpan dalam folder. Penyimpanannya yaitu sebagai berikut ;

Langkah – langkah dalam penyimpanan antara lain ;

- Pemeriksaan isi folder

Sebelum dokumen dimasukkan dalam folder terlebih dahulu dokumen diteliti dahulu sebelum apakah isinya sesuai dengan folder-folder yang ada sehingga tidak akan keliru dalam mengarsip suatu dokumen.

- Menggunakan map sebagai tempat penyimpanan  
Dokumen-dokumen yang ada sebelum dimasukkan kedalam folder terlebih dahulu disimpan dalam map-map tersendiri sehingga dapat memudahkan dalam pemilahan dokumen.
- Pada bagian depan dicantumkan nomor induk yang menunjukkan pada buku registrasi  
Pada bagian depan folder penyimpanan dicantumkan kode atau nomor induk arsip sehingga memudahkan dalam mencari dokumen yang diarsip.
- Setiap folder yang dibuat agar dicatat dalam buku registrasi  
Setiap folder yang dibuat dalam menyimpan arsip terlebih dahulu dicatat dalam buku registrasi sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah dicari keberadaannya.
- Penyimpanan dalam rak arsip dan disusun berdasarkan nomor induk dengan urutan dari angka dasar / bawah sampai angka besar / atas  
Folder-folder yang ada kemudian disusun dalam rak berdasarkan nomor induknya dari angka dasar sampai angka terbesar disusun secara deret kesamping.
- Arsip yang diterima ditumpuk dahulu selama kurang lebih satu minggu.  
Dokumen sebelum diarsipkan terlebih dahulu ditaruh dimeja karyawan selama satu minggu apakah akan digunakan kembali atau tidak, jika sudah tidak digunakan kembali dokumen tersebut baru diarsip.
- Setelah satu minggu arsip dikelompokkan berdasarkan nomor surat.  
Dokumen kemudian diarsipkan sesuai dengan nomor surat yang sudah tertera.
- Setelah masing-masing arsip dikelompokkan menurut nomor kode, surat dimasukkan kedalam ordner atau map, pada permukaan ordner atau map diberi kode arsip yang disimpan didalamnya dan ditulis juga tahun penyimpanan arsip tersebut karena setiap ordner atau map untuk arsip selama satu tahun.

- Kemudian dimasukkan ke box file yang didalamnya telah tersusun arsip-arsip yang disimpan di ordner atau map tahun sebelumnya tersusun secara vertikal lateral (berderet kesamping).

Dalam proses penyimpanan dokumen ini penulis mengambil contoh penyimpanan arsip Penanggulangan Pasien Gawat Darurat (PPGD) dalam penyimpanannya semua arsip sebelum memulai pelatihan tersebut semuanya disimpan terlebih dahulu dalam map, kemudian setelah acara terlaksana baru semua arsip dikelompokkan menjadi baru dilakukan pengarsipan dan kemudian arsip tersebut disimpan dalam folder-Ofolder tertentu sesuai dengan nama arsipnya.

Pola klasifikasi arsip adalah Arsip adalah tata susunan file secara logis dan sistematis sesuai dengan pengelompokan berdasarkan nomor urut menggunakan kode angka sebagai identitas.

Adapun masud dan tujuannya adalah ;

- Memudahkan penyimpanan arsip karena setiap dokumen mempunyai tempat tetap dalam file
- Memudahkan penemuan kembali arsip, karena identitas file tercantum dan langsung dapat dibaca
- Untuk dokumen-dokumen dengan jenis informasi yang sama akan diperlakukan yang sama pula
- Arsip sebagai hasil seluruh proses kegiatan organisasi akan ditangani agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh fungsi

Sistem pola klasifikasi arsip pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta kode Angka

Adapun asas penyimpanan arsip yang dilakanakan di Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta adalah dengan menggunakan asas campuran yaitu kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Dalam hal ini masing-masing bagian diberi kepercayaan untuk melaksanakan penyimpanan arsip sendiri untuk arsip aktif. Sedangkan untuk arsip yang jarang digunakan atau in aktif disimpan digudang arsip.

#### **4. Penggunaan atau peminjaman Dokumen**



Arsip-arsip yang sering digunakan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari adalah arsip-arsip yang masih aktif. Namun bukan berarti arsip in aktif tidak berguna. Adakalanya arsip in aktif dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk keperluan tertentu.

Pegawai yang ingin menggunakan arsip yang ada pada Sub Bagian Diklit adalah dengan menggunakan bon. Untuk peminjaman arsip pada Sub Bag Diklit menggunakan bukti peminjaman secara tertulis yaitu dengan bon yang ditulis sendiri oleh pegawai yang membutuhkan arsip tersebut. Lama peminjaman tidak ditentukan, namun jika peminjaman arsip terlalu lama dan arsip yang dipinjam akan digunakan oleh penanggung jawab arsip maka peminjam akan diminta untuk mengembalikan arsip tersebut atau bila masih membutuhkan arsip tersebut bisa dengan memfoto kopi arsip tersebut.

Dengan demikian peminjam arsip pada Sub Bag Diklit sudah cukupbaik karena sudah adanya tanda bukti tertulis yaitu bon yang sudah disimpan oleh penanggung jawab arsip, meskipun belum ditentukan jangka waktu peminjaman namun dengan bukti yang disimpan maka dapat dengan mudah untuk diminta kembali.

## **5. Pemeliharaan Dokumen**

### **a. Pengertian**

Yang dimaksud dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip didalam ketentuan ini, ialah pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip RSUD Dr. Moewardi Surakarta dari kemungkinan terjadinya ;

- 1) Hilang karena kelalaian, kaitannya dengan keteledoran pegawai / kurangnya perhatian terhadap arsip
- 2) Rusak karena udara ( terlalu panas ) dan hama / serangga ( rayap, tikus ) kaitannya dengan tempat penyimpanan.
- 3) Musuh karena api ( kebakaran ) air ( banjir ) kaitannya dengan musibah / bencana
- 4) ” Kebocoran ” arsip karena penyalah gunaan arsip, kaitannya dengan mental pegawai yang tidak bertanggung jawab

### **b. Masud dan Tujuan**

Masud dan tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip agar arsip aktif dan arsip inaktif tetap dapat berdaya guna serta berperan dengan fungsinya.

Maka oleh karena itu setiap pegawai unit pengolah/ unit kearsipan dikantor berkewajiban dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip RSUD Dr. Moewardi Surakarta

c. Langkah-langkah

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip antara lain sebagai berikut ;

1. Di unit pengolah

- a. File kerja setelah selesai digunakan dikembalikan / disimpan ditempat semula.
- b. Setiap dokumen atau naskah yang telah selesai diproses, di file pada tempatnya sesuai dengan kode dan bagian masing-masing.
- c. Sebelum tutup jam kerja / kantor
  - Tempat penyimpanan file kerja ( rak arsip,lemari arsip ) dikunci dengan baik
  - Tidak membiarkan berkas kerja tetap berada diatas meja kerja
- d. Jika memerlukan peminjaman arsip agar dilakukan sesuai dengan prosedur.

2. Di unit kearsipan

- a. Ruang arsip, rak arsip dan boks harus selalu bersih (tidak berdebu ).
- b. Ventilasi ruangan arsip cukup memadai, suhu udara didalam ruangan antara 20°-50° C.
- c. Penempatan arsip pada rak arsip paling bawah terletak antara 10 cm – 20 cm diatas lantai.
- d. Pada waktu-waktu tertentu diberi obat pembasmi serangga / hama ( antara lain kabur barus dan kapur semut )
- e. Tidak merokok di dalam ruangan arsip.
- f. Peminjaman arsip hanya dapat dilayani hanya apabila disertai dengan bon peminjaman arsip
- g. Sebelum tutup jam kerja / kantor, jendela dan pintu dikunci dengan baik.

h. Tersedia alat pemadam api yang masih aktif dan siap pakai.

### 3. Pemeliharaan lingkungan

Pemeliharaan lingkungan mencakup bagian merawat dan menjaga ruangan tempat penyimpanan arsip agar bersih, rapi, dan terhindar dari gangguan serangga dan hal-hal yang dapat merusak arsip. Usaha yang dilakukan untuk pemeliharaan lingkungan yaitu dengan membersihkan lingkungan arsip yang dilakukan oleh petugas kebersihan atau *claining service* setiap pagi. Untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip di kantor Diklit tersebut perlu lebih ditingkatkan dengan menambah waktu pemeliharaan agar lebih terjaga kerapian dan terjamin kebersihannya.

## 6. Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen

Setiap hari volume arsip akan terus menerus meningkat sesuai dengan perkembangan perusahaan, hal ini akan menimbulkan permasalahan dalam hal biaya, tenaga, ruangan dan perlengkapan pengelolaannya, oleh karena itu penyusutan arsip sangat diperlukan guna mengurangi permasalahan menumpuknya arsip yang tidak berguna lagi memerlukan tempat penyimpanan yang memadai, sedangkan tempat penyimpanan arsip di ruang Diklit terbatas

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut maka perlu diadakan penyusutan arsip-arsip yang sudah jarang digunakan. Namun untuk Sub Bag Diklit sendiri jarang melakukan penyusutan. Sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip, terlebih dahulu diadakan jadwal yang dijadikan sebagai pedoman dasar dalam penyusutan

arsip perusahaan atau organisasi, yaitu daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip.

Hal yang menjadi pertimbangan dalam penyusutan arsip di RSUD Dr. Moewardi Surakarta adalah telah berkurangnya fungsi dari arsip dan telah habisnya masa aktif arsip.

Ada 2 ( dua ) cara yang dilakukan dalam penyusutan arsip yaitu pemindahan dan pemusnahan

#### a. Pemindahan

Pemindahan arsip yaitu memindahkan arsip yang sudah selesai dan berkas dari filling cabinet dan rak arsip di unit pengolah. Arsip-arsip aktif di unit pengolah pemindahannya ditentukan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Dalam pelaksanaan pemindahan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- Jika dalam berkas terdapat arsip yang tidak perlu disimpan , misalnya ; sampul, foto copy yang berlebihan dikeluarkan dari berkas untuk langsung dimusnahkan.
- Jika terdapat bon peminjaman arsip yang belum dikembalikan diselesaikan terlebih dahulu.
- Arsip in aktif yang tidak diperlukan lagi di unit pengolah agar dipindahkan ke unit kearsipan masing-masing unit organisasi dengan membuat daftar penyerahan arsip.

b. Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik arsip secara total, setelah melampaui jadwal aktif dan tidak diperlukan lagi oleh pemiliknya sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya

Pemusnahan arsip dilakukan untuk arsip yang sudah tidak terpakai lagi, yang biasanya memiliki retensi lima sampai sepuluh tahun bahkan ada yang lebih dari itu. Untuk arsip yang sama retensinya lebih dari sepuluh tahun akan segera dipindahkan ke gudang arsip.

Adapun cara pemusnahan arsip yaitu dengan dibuang atau dijual (diperlakukan untuk arsip yang tidak rahasia) dan dibakar atau dihancurkan (diperlakukan untuk arsip yang rahasia). Selama penulis melakukan magang Sub Bag Diklit belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Adapun jenis arsip yang dapat dimusnahkan adalah sebagai berikut :

1. Jenis arsip yang dapat dimusnahkan adalah ;

- Arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau non arsip, misalnya sampul surat, foto copy atau ekstra yang berlebihan dan sesuai pelaksanaannya tanpa Berita Acara.
- Arsip yang telah melampau jadwal yang telah ditetapkan dan tidak diperlukan lagi pelaksanaannya dengan Berita Acara ( terlampir )

- Pemusnahan yang dilakukan dengan berita acara dibuat rangkap 2 ( dua), yaitu sebagai berikut ;
  - Asli untuk pemilik arsip
  - Copy untuk bagian kearsipan
- Arsip a-ripsi yang akan dimusnahkan dibuatkan daftar terlebih dahulu pada form daftar arsip yang akan dimusnahkan sebagai lampiran berita acara pemusnahan arsip.
2. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara ; dibakar atau dicacah.
  3. Pelaksanaan pemusnahan arsip terjadi pada ;
    - Unit pengolah oleh unit pengolah yang bersangkutan
    - Unit kearsipan oleh unit kearsipan yang bersangkutan.

Jadi Sub Bag Diklit untuk pemusnahan arsip masih jarang dilakukan dan harus menunggu instruksi dariatasan serta kurang begitu memperhatikan masa retensi arsip.

#### **E. Fasilitas Kearsipan**

Sebagai suatu instansi yang besar, maka sangat diperlukan adanya sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari. Keberhasilan suatu kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting sekali dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang baik, karena dengan fasilitas berupa peralatan dan perlengkapan arsip yang lengkap, dokumen-dokumen dapat dikelola dengan baik, terhindar dari kerusakan, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Fasilitas-fasilitas kearsipan yang digunakan di Bagian diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta antara lain ;

##### 1. Alat Penerima Dokumen dan Penyimpanan Dokumen

###### a. Pisau atau gunting

Digunakan untuk membuka sampul surat agar rapi dan tidak merusak isi surat, ada tiga gunting besar dan dua gunting sedang serta ada 3 pisau/cutter yang disunakan sehari-hari oleh pegawai Diklit.

###### b. Stop Map (map)

Lipatan kertas karton (manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Stop map yang ada mempunyai bentuk bermacam-macam. Di kantor Diklit menggunakan beberapa stop map yaitu:

1) Stop map biasa.

Sering disebut stop map polio, karena hanya dapat untuk menyimpan arsip yang paling luas ukuran folio (21cm X 34cm) kegunaannya adalah untuk menyimpan arsip sementara.

2) Stop map jepitan.

Stop map yang memakai jepitan dari logam untuk mengikat arsip dengan kuat sehingga arsip tidak mudah lepas, kegunaannya adalah untuk menyimpan arsip yang sudah didisposisi Direktur.

3) Stop map tebal atau map tebal dengan jepitan.

Map yang memakai jepitan khusus untuk menjepit arsip-arsip yang disimpan didalamnya atau sering disebutm ardner. Ordner disimpan dirak arsip.

c. Filling kabinet (lemari arsip)

Adalah perabot yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal untuk menyimpan berkas-berkas arsip. Terdapat dua filling cabinet (lemari arsip) yang ada di ruang Sdiklit.

d. Lemari.

Berbentuk seperti lemari pada umum,nya yang terdiri dari susunan rak-rak untuk menyimpan arsip. Arsip-arsip yang disimpan didalam almari biasanya adalah berkas-berkas penting yang bersifat rahasia. Dalam ruang Diklit ada 2 lemari yang mengelilingi ruang Diklit tersebut.

e. Meja.

Merupakan perabot yang sangat mendominasi, meja yang ada dikantor tersebut dilengkapi dengan laci. Sehingga dapat digunakan untuk menulis dan mengetik serta dapat juga untuk menyimpan arsip. Meja di ruang Diklit sekaligus sebagai meja kerja pegawai.

f. Kursi.

Terdapat dua puluh enam kursi, baik kursi pegawai maupun untuk kursi bagi para tamu atau pegawai lain yang berkepentingan.

g. Rak arsip.

Ada satu rak arsip besar berada dibelakang meja pegawai dan 2 rak kecil berada disebelah meja pegawai dan dekat dengan filling cabinet.

h. Box file.

Alat untuk menyimpan arsip yang sebelumnya didalamnya sudah dimasuki stop map atau map yang sudah ada arsipnya. Bok file disusun di rak arsip yang tersusun secara vertikal.

2. Alat Korespondensi

Adalah alat-alat yang digunakan untuk melaksanakan korespondensi atau surat menyurat yang merupakan arsip. Alat korespondensi yang ada di kantor Diklit sebagaim berikut:

a. Buku surat masuk

Digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang memudahkan bila ada penggunaan arsip. Selama satu bulan satu buku besar.

b. Buku surat keluar.

Digunakan untuk pencatatan semua surat keluar. Dan selama satu bulan satubuku besar.

c. Kertas.

Adalah material tata usaha yang berbentuk lembaran untuk keperluan tulis menulis matau dapat dipergunakan sebagai alat pembungkus, ada berbagai macam ukuran kertas yang digunakan. Kertas merupakan alat yang sangat vital dalam setiap kegiatan, karena kertas merupakan alat pencipta arsip-arsip tersebut.

d. Mesin Ketik

Mesin ketik yang terdapat di kantor Diklit hanya satu buah, penggunaan mesin ketik di kantor Diklit kurang begitu optimal, biasanya hanya digunakan untuk mengetik alamat, nomor surat atau mengetik naskah selain surat.

e. Pelubaang Kertas

Alat yang digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map jepitan. Terdapat

f. Komputer.

Komputer sebagai alat elektronik yang mampu menerima data, melaksanakan perhitungan aritmatika maupun pengambilan kesimpulan untuk kemudian mengkajinya dalam bentuk pengeluaran dan telah banyak dipergunakan dalam berbagai bidang pekerjaan. Di kantor Diklit komputer mempunyai peranan yang sangat besar dan dipergunakan untuk mengetik surat, membuat laporan, dan lain sebagainya, terdapat 4 komputer yang ada di kantor Diklit.

Fasilitas kearsipan yang terdapat di kantor Diklit tersebut sudah dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan, tetapi perlu adanya peningkatan perawatan dan pemeliharaan sehingga peralatan tersebut tidak mudah rusak.

## **F. Penataan Ruang Kearsipan**

Di Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta belum terdapat ruangan khusus untuk tempat penyimpanan arsip, hal ini disebabkan karena keterbatasan ruangan yang ada. Sehingga ruang penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja, dimana ruangan kerja relative kecil dan ruangan pada kantor diklit digunakan sebagai ruang kerja, tempat arsip dan ruangan computer.

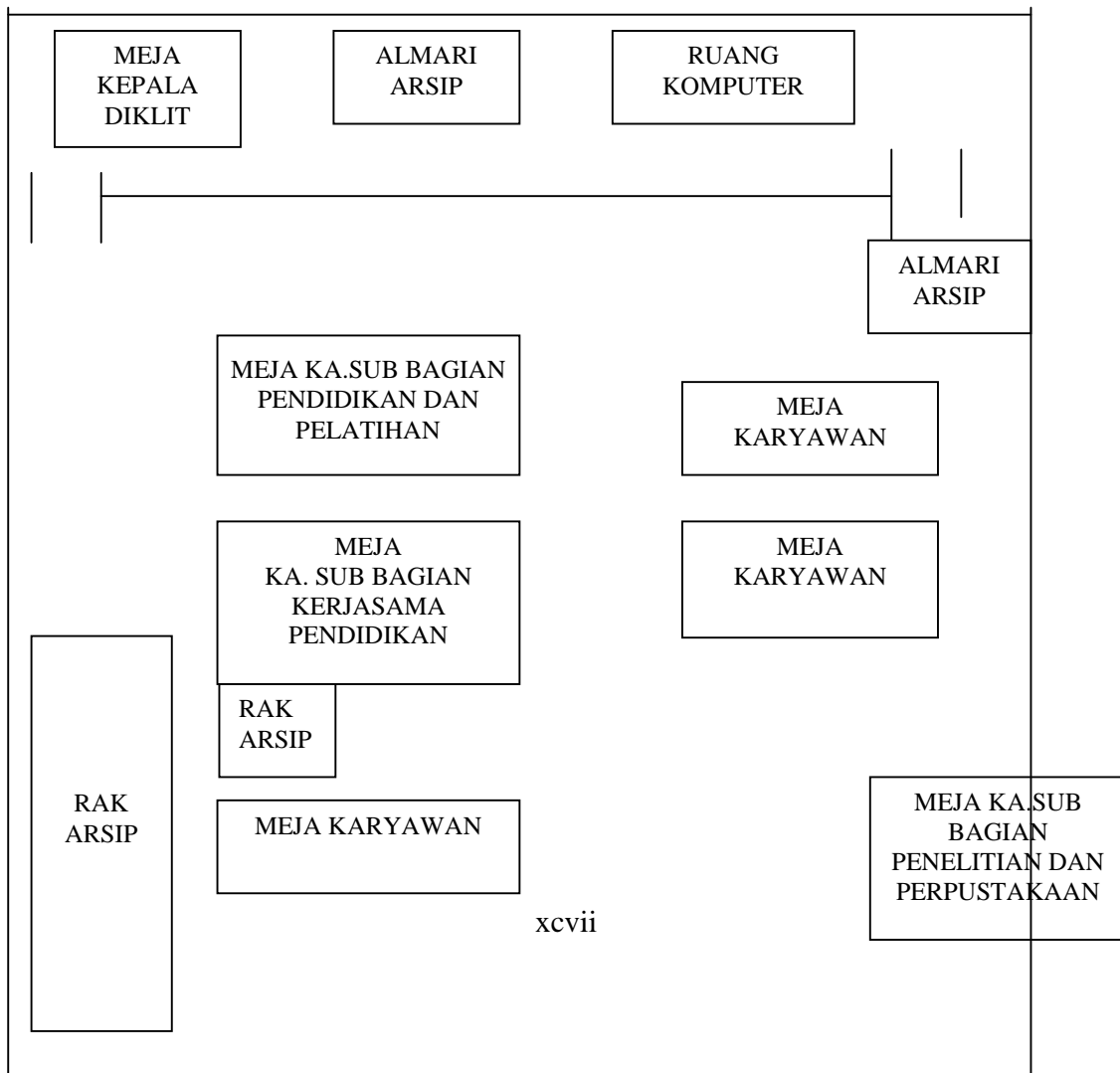
Di bagian diklit penataan arsipnya sudah menggunakan AC, hal ini bertujuan agar ruangan dapat diatur temperaturnya, sehingga menimbulkan kenyamanan kerja dan keamanan dari arsip-arsip yang tersimpan. Ruangan kerja sebgaiain berdingding kaca dengan tujuan agar mendapat penerangan sinar matahari yang cukup. Peletakan arsip pada rak arsip sudah memenuhi standar yaitu untuk peletakan arsip pada rak paling bawah berjarak 10 cm di atas lantai.

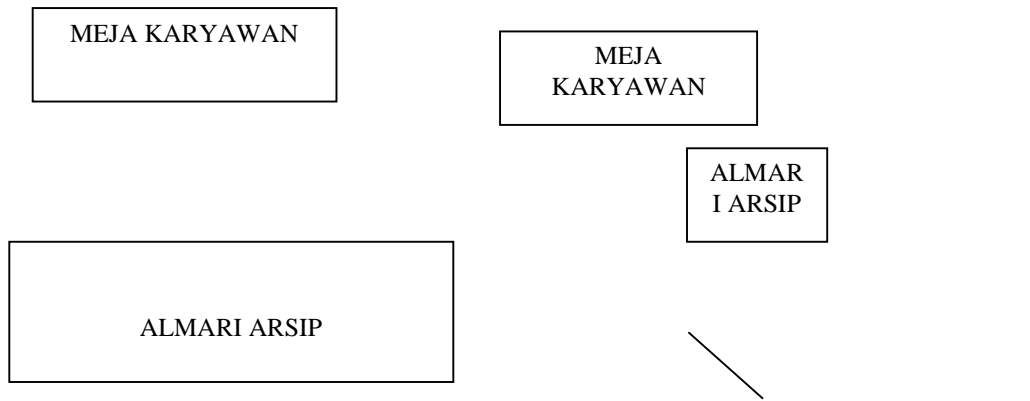
Dan untuk menjaga kebersihan ruangan dilakukan dengan menyapu mengepel lantai setiap pagi oleh petugas kebersihan atau cleaning service dan untuk membersihkan tempat penyimpanan arsip hanya dengan menggunakan kemoceng dan masih jarang dilakukan atau tidak teratur. Jadi untuk ruangan tersebut masih memerlukan perawatan dan pemeliharaan yang lebih baik lagi.



Berikut ini pengamat gambarkan mengenai Ruang Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta :

**Gambar 4.2**  
**Tata Ruang Arsip Bagian Diklit**





Sumber : Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklit) RSUD Dr. Moewardi Surakarta

Dari gambar tata ruang arsip bagian Diklit seperti diatas tersebut menggambarkan tata ruang yang efisien dimana tempat karyawan dan pemimpin personalia sudah tertata rapi dan rak arsip tersebut sudah memenuhi syarat dimana rak arsip di sebelah kanan meja KA.Sub Bagian Kerjasama Pendidikan itu berisi dokumen-dokumen MOU, sedangkan rak arsip yang disebelah belakang meja karyawan itu rak arsip bagian karyawan harian atau kegiatan yang pernah dilakukan diklit, dan almari yang didalam ruangan itu merupakan dokumen karyawan tetap.

Meja karyawan didepan kepala diklit yang sebelah kiri sendiri dari meja kepala diklit sendiri mengurus tentang diklat dan penerimaan pelajar maupun mahasiswa yang dalam praktek PKL maupun magang, sedangkan meja didepan paling kanan dari kepala diklit itu mengurus tentang pelatihan-pelatihan yang akan dilaksanakan. Dan meja karyawan disampingnya lagi mengurus data kerjasama antara instansi yang mahasiswanya melakukan magang di RSUD Dr. Moewardi Surakarta juga meja no.3 sebelah kanan kepala diklit mengurus mahasiswa yang melakukan penelitian di RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang disebelah almari arsip yang dekat pintu merangkap mengagenda surat yang masuk.

Pintu masuk dari luar itu ada disebelah kanan sedangkan pintu yang didekat karyawan itu pintu untuk masuk keruang kepala Diklit dan keruangan komputer.

### **G. Pegawai Kearsipan.**

Meskipun telah ditentukan jabatannya namun penulis melihat bahwa belum sepenuhnya sesuai dengan tugas jabatan tersebut. Adanya pegawai yang kurang disiplin, karena belum menyadari sepenuhnya tugas dan tanggung jawabnya serta kuarangnya pengetahuan terhadap pentingnya penyimpanan arsip secarateratur dan disiplin. Para pegawai biasanya menata yang dan menyimpan arsip seadannya menurut pengetahuan pegawainya. Penataan yang dilakukan sebagian besar merupakan kebiasaan menata arsip dari pegawai-pegawai yang dahulu.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data-data yang telah penulis analisa dari pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kebijakan yang dibuat untuk memperbaiki cara kerja pegawai sebagai suatu rutinitas. Kebijakan yang dibuat antara lain tentang penataan arsip dan pengagendaan surat. Surat yang diarsip yaitu surat keluar yang minta nomor surat dan surat masuk untuk keperluan dinas atas perintah atasan disertai lembar disposisi, sehingga kebijaksanaan tersebut dapat berjalan dengan baik karena kebijaksanaan yang dibuat berdasarkan pada situasi dan kondisi sekarang dan melibatkan pihak-pihak yang terkait
2. Pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan pada Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta atau kantor Diklit dari penerimaan surat masuk dan surat keluar dengan melakukan pencatatan yaitu untuk surat masuk dicatat dahulu dalam buku surat masuk sedangkan untuk surat keluar juga dicatat dalam buku agenda surat keluar.
3. Untuk penyimpanan arsipnya kurang teratur karena arsip yang diterima ditumpuk dahulu selama satu minggu baru diarsipkan berdasarkan nomor kode surat.
4. Asas yang digunakan dalam mengarsip surat adalah asas campuiran (kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi),
5. Peminjaman arsip dilaksanakan dengan menggunakan bukti tertulis yaitu bon yang ditulis sendiri oleh peminjam arsip namun tidak ditentukan jangka waktu peminjaman.
6. Untuk pemeliharaan fisik arsip dengan pemberian kapur barus atau obat anti serangga dan untuk pemeliharaan lingkungan dengan membersihkan setiap pagi

oleh petugas kebersihan atau cleaning service. Untuk penyusutan dan pemusnahan jarang dilakukan.

7. Fasilitas kearsipan yang terdapat pada kantor Diklit sudah baik karena sebagian bear peralatan sudah ada dengan fasilitas-fasilitas tersebut sudah dapat memenuhi kebutuhan dalam kegiatan kearsipan.
8. Tata ruang kearsipan pada kantor Diklit belum mempunyai ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip, rtuangan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja.
9. Pegawai kearsipan pada kantor Diklit adalah seluruh pegawai kantor Diklit tersebut dan telah dilakukan pembagian jabatan yang jelas, namun kurang adanya kedisiplinan terhadap fungsi jabatannya tersebut. Karena kurang adanya pemahaman mereka tentang kearsipan.

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan diatas, maka agar pelaksanaan sistem kearsipan pada Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta berjalan lancar namun perlu adanya beberapa penyempurnaan

## **B. Saran.**

Dalam sub bab ini penulis ingin menyampaikan saran yang mungkin dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Sub Bagian Diklit RSUD Dr. Moewardim Surakarta dalam pelaksanaan kearsipan di kantor Diklit yaitu:

1. Karena penyimpanan arsipnya kurang teratur, maka perlu meningkatkan kedisiplinan dan pola kerja yang lebih baik, yaitu dengan tidak menumpuk arsip baru tersebut, namun seharusnya apabila ada arsip baru yang masuk segera diarsipkan sehingga arsip tidak menumpuk. Apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.
2. Untuk pegawai kearsipan perlu meningkatkan kedisiplinan terhadap tugas dan tanggung jawab jabatan masing-masing, dan perlu adanya sosialisai antara pegawai kearsipan yang satu dengan yang lain supaya pegawai yang lain juga bisa memahi betul tentang kearsipan.

3. Karena lama peminjaman arsip di bagian Diklit RSUD Dr. Moewardi Surakarta tidak ditentukan, seharusnya dalam meminjamkan arsip harus diberi jangka waktu peminjaman, apabila arsip sudah terlalu lama dipinjam dan belum dikembalikan, petugas arsip harus meminta peminjam untuk segera mengembalikan arsip dan apabila peminjam masih membutuhkan arsip tersebut bisa dengan memfotocopy arsip tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- AW.Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Barthos, Bashir 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kamus Pusat Bahasa, Tim Penyusun. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Supersukses.
- Maryati. 2008. *Menejemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Menejemen YKPN
- Sutopo. 2002. *Metode penelitian Kualitatif*. Surakarta : Sebelas Maret University Press
- Wursanto, 1998, *Kearsipan I*, Yogyakarta, Kanisius  
1991, *Kearsipan II*, Yogyakarta, Kanisius
- Maryati. 2008. *Menejemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Menejemen YKPN.
- M. Sukoco, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekertaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Soebroto. 1972. *Ilmu Tata Usaha*. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi UGM
- Sulistyo Basuki,1992, *Menajemen Arsip Dinamis*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma.
- Sutarto. 1989. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press

Sumber lain :

RSUD Dr. Moewardi Surakarta. 2007. *Sejarah RSUD Dr. Moewardi Surakarta*, Surakarta : RSUD Dr. Moewardi

RSUD Dr. Moewardi Surakarta. 2008. *BuletinRSDM*. Surakarta : RSUD Dr. Moewardi

RSUD Dr. Moewardi Surakarta. 2010. *Prosedur Tetap Bagian Pendidikan dan Pelatihan RSUD Dr. Moewardi Surakarta*, Surakarta : RSUD Dr. Moewardi

RSUD Dr. Moewardi Surakarta. *Penjabaran Tugas dan estimasi Beban Kerja RSUD Dr. Moewardi Surakarta*, Surakarta : RSUD Dr. Moewardi