

**ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB.BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIRSARI KOTA
SURAKARTA**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Mencapai
Sarjana S-1**

**Administrasi Kebijakan Kesehatan
Program Studi
Kesehatan Masyarakat**



**Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
NPM : 19.13201.131**

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
TAHUN 2026**

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini di ajukan oleh :

Nama : Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
NPM : 19.13201.131
Peminatan : Administrasi Kebijakan Kesehatan
Program Studi : Kesehatan Masyarakat
Judul Skripsi : Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sub.
Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Dewan Penguji pada Tanggal 14 Agustus 2026 dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat pada Program Studi Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda

Menyetujui Dewan Penguji ;

Pembimbing I
Herry Farjam SKM., M.Kes
NIDN. 110288602

(.....)

Pembimbing II
Nordianiwati SKM., M.Kes
NIDN. 1126038602

(.....)

Penguji I
Sulung Alfianto Akbar, S.Kom., M.MSI
NIDN. 1118048602

(.....)

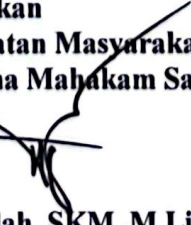
Penguji II
Istiarto, SKM., M.Kes
NIDN. 1101058502

(.....)

Mengetahui Dekan



Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda


Ihram Rahmatullah, SKM., M.Ling
NIK. 2012.089.140

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto

NPM : 19.13201.131

Judul Skripsi : ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR DI SUB.BAGIAN TATA USAHA
PUSKESMAS GAMBIRSARI KOTA SURAKARTA

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian Laporan Skripsi berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum sebagai bagian dari Laporan Skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti akan mencantumkan sumber secara jelas.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah di peroleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Samarinda, 18 Agustus 2026

Yang membuat pernyataan,



Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
NPM. 19.13201.065

SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
NPM : 19.13201.131
Program Studi : Kesehatan Masyarakat
Fakultas : Kesehatan Masyarakat
Jenis Karya : Skripsi
Judul : Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat
Keluar Di Sub.Bagian Tata Usaha Puskesmas
Gambirsari Kota Surakarta

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk :

1. Memberikan hak bebas royalti kepada Perpustakaan UWGM Samarinda atas penelitian karya ilmiah saya, demi pengembangan ilmu pengetahuan.
2. Memberikan hak menyimpan, mengalih mediakan/mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, serta menampilkannya dalam bentuk softcopy untuk kepentingan akademis kepada Perpustakaan UWGM Samarinda, tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai peneliti/pencipta.
3. Bersedia dan menjamin untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UWGM Samarinda, dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan semoga dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Samarinda, 18 Agustus 2026

Yang membuat pernyataan,



Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
NPM. 19. 13201.131

ABSTRAK

Bagus Wahyu Pratama F, 2025. *Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub.Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari, kota Surakarta.* Di bawah bimbingan Bapak Herry Farjam, SKM., M.Kes, Ibu Nordianiwati, SKM.,M.Kes.

Tata kelola kearsipan merupakan pilar inti dalam pengelolaan administrasi di sebuah instansi. Sebuah tata kelola arsip memiliki beberapa tantangan di bidangnya seperti penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip instansi dan keamanan arsip. Permasalahan dalam tata kelola arsip seperti tidak memenuhi *Standar Prosedur Operasional (SPO)* dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk memahami tata kelola dalam menjaga pilar kearsipan seperti menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip di sebuah instansi khususnya instansi pemerintahan.

Penelitian ini menerapkan metode kualitatif dalam faktor masalah yang terdapat di lapangan melalui pendekatan yang deskriptif. Pendekatan ini berdasarkan pemahaman dan pengalaman dari penulis. Teknik pengumpulan data melalui metode wawancara, observasi lapangan, hingga dokumentasi memastikan agar informasi yang didapatkan akurat dan tidak bias. Terdapat tiga informan penting yang dapat menggambarkan kondisi nyata perihal tata kelola arsip di instansi Puskesmas yang dituju seperti Kepala Tata Usaha, Koordinator Kepegawaian dan Umum, serta staff admin dari Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas.

Penelitian ini dapat akan memberikan konfirmasi akan kondisi pengelolaan surat masuk dan keluar yang terjadi di lapangan, serta memahami pemeliharaan setiap kategori surat. Melalui metode yang digunakan, kemampuan observasi dan ketelitian dalam penerapan penelitian dapat mempengaruhi hasil penelitian yang akan didapatkan. Hasil wawancara akan membantu peneliti memahami proses Pemeliharaan data arsip dan dokumentasi dari Puskesmas Gambirsari serta kendala yang dialami.

Kesimpulan dari penelitian didapatkan bahwa aspek penting seperti tata kelola kearsipan harus dikuasai oleh subbag tata usaha dan staff untuk memudahkan proses dokumentasi atau pemanggilan dokumen kembali saat diperlukan. Selain itu, kualitas pemeliharaan arsip adalah pondasi suatu instansi dalam menunjukkan stabilitas keamanan data pasien.

Kata Kunci : Kearsipan, surat keluar, surat masuk, pemeliharaan, keamanan data

Kepustakaan :

ABSTRACT

Bagus Wahyu Pratama F, 2025. Analysis of Filing Procedures for Incoming and Outgoing Letters in the Administration Sub-Section of Gambirsari Community Health Center. Under the guidance of Mr. Herry Farjam, SKM., M.Kes, Mrs. Nordiniawati, SKM., M.Kes

Records management is a core pillar in the administration management of an institution. Records management has several challenges in its field, such as records storage, maintenance of institutional records, and records security. Problems in records management include failure to properly comply with the Standard Operating Procedures (SOP). This study aims to understand records management in maintaining the pillars of records management, such as storing, maintaining, and securing records in an institution, particularly a government institution.

This study applies a qualitative method to examine the problems found in the field through a descriptive approach. This approach is based on the author's understanding and experience. Data collection techniques through interviews, field observations, and documentation were conducted to ensure that the information obtained was accurate and unbiased. There are three key informants who can describe the actual conditions regarding records management at the targeted Community Health Center (Puskesmas), namely the Head of Administration, the Coordinator of Personnel and General Affairs, and an administrative staff member from the Administrative Subsection of the Community Health Center.

This research will confirm the current state of incoming and outgoing mail management in the field, as well as provide an understanding of the maintenance of each mail category. The methods used, along with observational skills and thoroughness in the research implementation, will influence the results. Interviews will help researchers understand the process of maintaining archival data and documentation at Gambirsari Community Health Center and the challenges encountered.

The research concluded that critical aspects such as archival management must be mastered by the administration sub-division and staff to facilitate documentation and document retrieval when needed. Furthermore, the quality of archive maintenance is the foundation of an institution's ability to demonstrate the stability and security of patient data.

Keywords: Archiving, outgoing letter, incoming letter, maintenance, data security
Reference

RIWAYAT HIDUP



Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto, Lahir pada tanggal 6 Oktober 1998 di Karanganyar. Penulis merupakan putra pertama dari tiga bersaudara, anak dari pasangan Bapak Marsono dan Ibu Triwik Giyanti. Menikah dengan Depta Nur amalia. Penulis menempuh pendidikan dasar yang dimulai dari SDN 03 Kemiri lulus pada tahun 2011, kemudian Pendidikan menengah pertama dilanjutkan di SMP Negeri 02 Kebakkramat dan lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan Pendidikan menengah atas di SMK Analis Kesehatan Nasional Surakarta dan lulus tahun pada tahun 2017. Pada tahun 2019 melanjutkan Pendidikan tinggi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda dengan peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK) Fakultas Kesehatan Masyarakat. Penulis pernah melaksanakan PBL I dan PBL II di Samarinda. Penulis juga melalui proses Kerja Kuliah Nyata Kelurahan Pelabuhan Samarinda. Sedangkan dalam penyusunan proposal skripsi ini penulis melaksanakan kegiatan penelitian di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari di Jl. Kelud Barat, RT.3/RW.4, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala kasih karunia dan rahmat-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini. Dengan segala pertolongan dan penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta peran berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi selama proses penelitian dan penyusunan. Penulis menyadari tanpa adanya dukungan tersebut, penyelesaian skripsi ini tidak dapat terlaksana dengan sebagaimana mestinya. Oleh sebab itu, dengan penuh rasa terima kasih penulis menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam proses penyusunan hingga penyelesaian skripsi ini.

1. Bapak Prof. Husaini Usman, M.Pd., M.T. selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Bapak Dr. Arbain, M.Pd
3. Wakil Rektor Bidang Umum Sumber Daya Manusia dan Keuangan Bapak Dr. Akhmad Sopian M. Pd
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Perencanaan Kerjasama Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat Bapak Dr, Suyanto, M.Si
5. Bapak Ilham Rahmatullah, SKM., M.Ling. selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
6. Ibu Apriyani, SKM., MPH. selaku Wakil Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
7. Bapak Istiarto, SKM., M.Kes. selaku Ketua Program Studi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
8. Pak Herry Farjam, SKM., M.Kes selaku dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Ibu Nordianiwati SKM., M.Kes. selaku dosen Pembimbing II yang telah membimbing penuh kesabaran dalam memberikan bimbingan, arahan dan

selalu memotivasi penulis dalam pengerjaan skripsi ini.

10. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan pengajaran dan pendidikan selama dalam perkuliahan.
11. Orang tua dan keluarga kecil tercinta saya yang telah memberikan doa, nasehat dan dukungannya baik secara moral maupun spiritual yang tidak pernah putus-putusnya kepada saya.
12. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
13. Kepada semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah banyak membantu memberi pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak agar terwujud skripsi yang berkualitas. Penulis juga berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Samarinda, 18 Agustus 2026
Yang membuat pernyataan,

Bagus Wahyu Pratama F
NPM. 1913201131

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR SINGKATAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
1. Tujuan Umum	6
2. Tujuan Khusus	7
D. Manfaat Penelitian	7
1. Manfaat Teoritis	7
2. Manfaat Praktis	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Landasan Teori	9
B. Penyimpanan Desentral Terkendali	13
C. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	13
D. Peminjaman Arsip	14
E. Keamanan Arsip	15
F. Pemusnahan Arsip	16
G. Fasilitas Arsip	17
H. Penelitian Terdahulu	27
I. Kerangka Berpikir	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian dan Pendekatan	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
1. Tempat Penelitian	32
2. Waktu Penelitian	32
C. Subjek Penelitian	32
D. Instrumen Penelitian	34
E. Teknik Analisis Data	34
F. Keabsahan Data	36
G. Jadwal Penelitian	37
H. Operasionalisasi	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	40

A. Sejarah Singkat Puskesmas Gambirsari	40
1. Gambaran Umum.....	40
2. Visi, Misi dan Tata Nilai.....	41
3. Tata Nilai dan Filosofi	41
B. Hasil Penelitian	42
1. Pelaksanaan Penelitian.....	42
2. Karakteristik Narasumber	42
3. Penyajian Data	43
a. Penyimpanan Arsip	45
b. Pemeliharaan dan Recall Arsip	46
c. Keamanan Arsip	47
C. Pembahasan	49
a. Penyimpanan Arsip	49
b. Pemeliharaan dan <i>Recall</i> Arsip.....	52
c. Keamanan Arsip.....	55
D. Keterbatasan Penelitian	57
BAB V PENUTUP	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMMPIRAN	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Lemari Arsip Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari	108
Gambar 4.2 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Keluar.....	108
Gambar 5.1 Kegiatan Wawancara dengan Narasumber Kunci.....	109
Gambar 5.2 Kegiatan Wawancara dengan Narasumber Utama.....	110
Gambar 5.3 Kegiatan Wawancara dengan Narasumber Pendukung	110

DAFTAR BAGAN

Bagan C.1 Kerangka Berpikir	39
Bagan F.1 Bagan Triangulasi	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Lampiran 2. Hasil Wawancara

Lampiran 3. Matriks Analisis Data

Lampiran 4. Dokumentasi Fasilitas Kearsipan

Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara Narasumber

Lampiran 6. Surat Izin Penelitian

Lampiran 7. Surat Persetujuan Penelitian

Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran 9. SOP Kearsipan Tata Usaha Puskesmas Gambirsari

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
PKM	: Puskesmas Gambirsari
SPO	: Standar Prosedur Operasional
TU	: Tata Usaha
UU	: Undang-undang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan salah satu landasan dasar kehidupan yang terus berkembang mengikuti zaman dan memiliki karakteristik tersendiri dalam setiap waktu. Komunikasi sebagai landasan fundamental dalam setiap aktivitas yang dilakukan memiliki berbagai bentuk yang dapat dipengaruhi melalui faktor internal seperti kemampuan linguistik individual dan faktor eksternal seperti kondisi lingkungan sosial. Secara umum, komunikasi memiliki dua bentuk, seperti komunikasi secara tertulis dan lisan. Kedua bentuk komunikasi tersebut memiliki kelebihan dan kekurangannya tersendiri dalam bentuk interaksi yang dilakukan di kehidupan sehari-hari.

Interaksi secara lisan merupakan salah satu bentuk komunikasi alamiah karena efektif dalam penyampaian informasi secara cepat. Sedangkan pada bentuk komunikasi secara tertulis yang melibatkan objek untuk menyampaikan informasi cenderung lebih kompleks, tetapi memiliki keunggulan, seperti aksesibilitas informasi mudah, memiliki kejelasan, dan informasi yang presisi, serta bentuk yang dapat dipertanggung jawabkan atas informasi yang dituliskan.

Perkembangan sektor informasi mengalami pertumbuhan yang sangat berperan besar dalam kebiasaan manusia menerima dan mengirim informasi dengan kecepatan yang instan. Meski komunikasi secara verbal masih tetap efektif, akses dan penggunaan komunikasi secara tertulis menjadi lebih mudah diterapkan dan memiliki kredibilitas yang lebih baik saat digunakan dalam keperluan dokumentasi resmi suatu organisasi. Perkembangan komunikasi secara tertulis sangat dibutuhkan khususnya dalam sebuah pelayanan kesehatan yang melibatkan data diri pasien agar lebih dapat terjaga.

Arsip merupakan salah satu alat penyebaran informasi secara tertulis yang memberikan informasi spesifik dan akurat tergantung apa yang ingin

disampaikan oleh penulisnya. Melalui komunikasi tertulis tersebut penerima dapat memahami informasi yang disampaikan dengan baik (Nurul et al., 2022). Bentuk komunikasi secara tertulis sudah memiliki berbagai bentuk seperti surat, atau dokumen lain, yang dibuat oleh lembaga dan diterima oleh lembaga lain sebagai bukti fungsi serta tujuan lembaga tersebut.

Implementasi pemberkasan informasi yang terstruktur dalam bentuk arsip dapat membantu meningkatkan akses informasi yang didapatkan benar dan akurat, sehingga komunikasi dapat dilakukan dengan efektif. Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan memori, instrumen pengambilan keputusan, bukti eksistensi dan tujuan lembaga atau organisasi saat diperlukan (Arlla Yesifa et al., 2023). Maka dari itu, pengelolaan dokumen arsip dalam suatu lembaga bersifat sangat krusial agar akses terhadap informasi dan aktivitas lembaga tidak terhambat.

Lembaga memiliki kewenangan untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang sistematis dan terstruktur. Suatu lembaga diharuskan untuk memiliki bagian manajemen yang bertanggung jawab dalam tata kelola arsip untuk dapat memberikan informasi spesifik yang dibutuhkan dalam waktu tertentu. Manajemen tata kelola arsip diwajibkan untuk dapat memastikan informasi yang terkandung dalam arsip kredibel dan dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, terkait kearsipan didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, maupun organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Silvia, 2025). Definisi ini menegaskan bahwa tata kelola arsip mencakup seluruh bentuk rekaman atau dokumentasi dari informasi yang memiliki konteks dan nilai kredibilitas. Pusat Pelayanan Kearsipan merupakan satuan kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang bergerak dalam bidang pelayanan kearsipan.

Arsip mengandung informasi yang dapat menjadi sumber pengingat untuk menghindari informasi penting bagi pemegang keputusan dalam suatu instansi agar dapat mengambil keputusan optimal terhadap fenomena krusial yang akan terjadi maupun sudah terjadi. Sistem tata kelola arsip yang buruk seringkali menjadi salah satu faktor yang menjadi penyebab suatu instansi seringkali mengalami keterlambatan dan salah dalam pengambilan keputusan dikarenakan recall data yang tidak utuh. Hal ini tentunya menjadi salah satu pilar penting dalam membenahi sistem dalam proses tata kelola arsip agar memudahkan pengambilan keputusan, akuntabilitas organisasi, dan legitimasi organisasi (Suliyati, 2017).

Pada struktural kearsipan, Pengelolaan arsip dibagi menjadi beberapa kategori seperti arsip dinamis dan arsip statis. Penelitian ini akan lebih berfokus pada arsip dinamis yang efektif dan sudah diterapkan pada instansi pemerintahan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, Bab satu, Pasal 1 Ayat 20 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip (Wahyudi et al., 2024).

Pemeliharaan arsip yang baik dapat diamati dari bagaimana proses penataan dan kemudahan dalam ditemukannya arsip dengan cepat dan lengkap saat dibutuhkan. Maka dari itu dalam mengelola dan memelihara arsip yang baik harus memperhatikan proses yang terjadi dalam sistem tata kelola arsip. Hal ini bertujuan agar sumber daya yang berperan dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip memahami bagaimana prosedur yang tepat dalam menangani tiap jenis arsip yang masuk dan akan keluar. Sumber daya manusia yang memahami secara utuh tentang bagaimana prosedur yang tepat dalam pemeliharaan arsip tentunya akan berpengaruh besar dalam menjaga keamanan dari data pasien di instansi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, memberikan pemahaman dan keterikatan yang terstruktur pada petugas kearsipan merupakan investasi jangka panjang yang dapat dilakukan untuk melindungi keutuhan arsip dari

berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip (Fuadah et al., 2022).

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk menjaga keteraturan dokumen serta mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Suatu sistem penyimpanan arsip perlu dirancang dan diterapkan secara sistematis agar proses pencarian dan pengambilan dokumen dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, pemilihan sistem penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik, dan kondisi masing-masing instansi atau organisasi (Wardah, 2017). Dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan administrasi tersebut, tata usaha memiliki peran penting sebagai salah satu bagian yang menangani berbagai kegiatan administratif, termasuk pengelolaan arsip.

Tata usaha pada hakikatnya merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang berfungsi dalam mengelola berbagai proses surat menyurat secara sistematis. Pengelolaan tersebut meliputi tahapan penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyalinan, pengiriman, hingga penyimpanan surat dan dokumen. Pelaksanaan kegiatan tata usaha secara terorganisasi diperlukan untuk menunjang kelancaran administrasi serta mendukung pelaksanaan kegiatan suatu instansi secara efektif dan efisien. Adapun beberapa hal yang harus dipahami dalam tata kelola arsip di suatu lembaga adalah bagaimana prosedur menjaga keutuhan arsip sesuai dengan undang-undang yang berlaku agar data arsip dapat dijaga secara utuh dan legal. Oleh karena itu, pengelolaan tata usaha yang baik akan mempengaruhi kualitas pelayanan di fasilitas tersebut (Kurnia, 2020). Instansi yang menjadi topik utama dalam penelitian saat ini adalah sebuah instansi puskesmas yang memiliki riwayat panjang sejak berdirinya instansi tersebut dan memahami bagaimana prosedur dan fenomena di lapangan perihal tata kelola kearsipan yang terjadi di lembaga pemerintahan.

Tata Kelola arsip khususnya di puskesmas sekilas tampak sederhana, namun tanpa adanya pondasi struktural dalam kelola tata usaha

yang baik, maka dokumentasi kearsipan tidak akan berjalan secara efektif. Maka dari itu, berbagai aktivitas yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal diperlukan proses dokumentasi atau pengarsipan mengingat data yang dikelola merupakan rekam jejak pasien sangat penting bagi puskesmas sehingga tata kelola berdasarkan standar yang sudah ditetapkan adalah hal yang diwajibkan bagi staf tata usaha. Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta tentu memiliki struktur tata usaha untuk kegiatan pengelolaan arsip. Kelancaran kegiatan dalam puskesmas juga dapat dilihat dari ketepatan arsip yang dimiliki. Bidang tata usaha memiliki lingkup kerja yang harus berfokus pada pengelolaan administrasi umum, seperti surat-menyurat, tata kelola kegiatan arsip, pemeliharaan arsip dan keamanan kondisi arsip yang harus dicek secara berkala. Ketika fungsi ini berjalan optimal, maka potensi kesalahan dalam pengelolaan arsip akan berkurang dalam pengelolaan arsip. Situasi ini dapat berdampak pada efisiensi tata kearsipan, yang pada akhirnya akan mempengaruhi kualitas pelayanan secara keseluruhan.

Proses pengelolaan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha di PKM Gambirsari dapat dikatakan masih belum optimal, sebab masih banyak ditemukan arsip yang hanya diletakan begitu saja hingga menumpuk dan tidak disimpan dengan baik, sehingga mudah rusak dan sulit ditemukan kembali. Dalam pengelolaan kearsipan belum terdokumentasi berdasarkan daftar klasifikasi arsip dan belum ter-digitalisasi dengan baik sehingga proses pengarsipan yang berada di Tata Usaha PKM Gambirsari masih belum berjalan secara optimal. Hal ini tentu belum sepenuhnya sesuai dengan SPO mengenai pemberkasan dan pengarsipan yang menyatakan dalam melaksanakan pemilahan arsip diharapkan agar dilengkapi dengan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip yang efektif.

Menurut dasar hukum yang diatur dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 15, menyebutkan bahwa setiap instansi atau lembaga harus menyusun dan menerapkan sistem klasifikasi arsip sesuai dengan jenisnya dan karakternya. Hal ini bertujuan untuk memastikan

bahwa arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Berdasarkan aturan tersebut, terdapat peraturan yang lebih mendetail terkait pedoman tata kelola arsip pada Permenkes No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang telah diperbarui menjadi Permenkes nomor 4 tahun 2024. Peraturan tersebut memodernisasi kebijakan dan kualitas acuan semua pemegang kebijakan tata kelola arsip yang dinamis di sebuah instansi kesehatan. Pasal tersebut bertujuan untuk menciptakan sistem tata kelola arsip yang lebih terkoordinasi, terintegrasi, efektif dan efisien sehingga dapat menjamin kualitas arsip rekam medis yang utuh serta terpercaya.

Tata kelola arsip di puskesmas sendiri juga diatur melalui peraturan mendetail seperti Peraturan ANRI nomor 16 tahun 2016 yang mengatur kualitas arsip seperti kepastian arsip, terpercaya oleh hukum, prosedur pemusnahan arsip secara efektif dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip atau disingkat JRA yang efisien. Melalui hal tersebut penulis melihat bahwa perlu untuk menganalisis bagaimana tata kearsipan surat masuk dan surat keluar perihal penyimpanan, pemeliharaan, dan keamanan kearsipan yang sesuai dengan UU RI No. 43 Tahun 2009 di Sub. Bagian Tata Usaha di PKM Gambirsari. Maka dari itu, tujuan dalam penulisan ini adalah **“Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta”**

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam skripsi ini adalah “Bagaimana Analisis dari prosedur implementasi Tata Kearsipan modern terhadap Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha yang dimiliki oleh Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum penelitian ini adalah menganalisis bagaimana Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha yang dimiliki oleh Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta.

2. Tujuan Khusus

- a. Menganalisis bagaimana penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta.
- b. Menganalisis bagaimana kondisi dan kualitas SDM tata kelola arsip di Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta
- c. Menganalisis bagaimana Sistem kearsipan modern di implementasi di Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

a. Bagi Puskesmas

Menjadi sebuah masukan bagi puskesmas dalam memperbaiki efektivitas tata kelola dan keamanan pengarsipan surat pada Sub Bagian Tata usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta

b. Bagi Petugas Tata Usaha

Menjadi masukan bagi para petugas puskesmas agar dapat mulai menata kearsipan surat masuk dan keluar berdasarkan klasifikasi sehingga memudahkan saat arsip dibutuhkan, serta menjadi pengingat atas dasar aturan dalam mengelola arsip.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi Pendidikan

Dapat dimanfaatkan sebagai bahan diskusi dalam proses belajar mengajar maupun penelitian di administrasi atau pengarsipan sebuah Puskesmas.

b. Bagi Peneliti

Sebagai referensi untuk dasar atau acuan dalam saat menemui contoh kasus tata kelola arsip yang tidak sesuai dan dapat turut berperan dalam memberikan masukan untuk membantu perkembangan tata kelola arsip secara efektif.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasa Teori

1. Teori Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan menurut (Musaddad,2020) dapat diartikan sebagai bidang yang berfokus dalam tata kelola dokumen yang diatur dalam struktur pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan dan pemusnahan yang teratur secara sistematis. Menurut (Barthos, 2016) tata kelola arsip (record) yang dalam bahasa Indonesia disebut “warkat” pada dasarnya dapat diartikan sebagai catatan tertulis berupa foto atau diagram yang memuat informasi tentang suatu pokok bahasan (masalah utama) atau suatu peristiwa yang dibuat oleh orang untuk menunjang ingatan orang tersebut. Misalnya, arsip berdasarkan definisi ini akan mencakup surat, kwitansi, faktur, akuntansi, laporan penggajian, daftar harga, catatan penduduk, bagan organisasi, foto, dll.

Kemudian hal ini juga didukung oleh (Muhidin & Winata, 2016) mengemukakan tentang jenis-jenis arsip berdasarkan fungsi dan implementasinya:

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang termasuk ke dalam arsip dinamis yaitu:
 - a) Arsip vital, yaitu arsip yang merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
 - b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus ;
 - c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan dipermanenkan yang setelah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk

perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggaraan kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

2. Berdasarkan nilainya, arsip dibedakan menj
3. adi arsip yang dilindungi dan arsip umum. Arsip yang dilindungi merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan bangsa dan negara yang keutuhan, keamanan, dan keselamatannya harus dijaga. Arsip umum merupakan arsip yang tidak dilindungi penyimpan.
4. Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
5. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.
6. Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu:
 - a) arsip yang berbasis kertas;
 - b) arsip pandang dengar (audio visual record);
 - c) arsip kartografi dan arsitektur; dan
 - d) arsip elektronik (machine readable).

Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut, dapat dilihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut.

- a. Arsip tekstual, diantaranya berbentuk: *paper record/paper based records, conventional records, human readable records, eye readable records, dan hard copy*. Arsip tekstual ini termasuk dalam kelompok arsip konvensional, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.
- b. Arsip audio-visual, diantaranya berbentuk: gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving images*), dan rekaman suara (*sound recording*). Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media

rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah. Adapun arsip rekaman suara dan gambar atau audio visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.

- c. Arsip kartografi dan kearsitekturan (*cartographic and architectural records*). Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk *peta*, *chart*, denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.
- d. Arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche*. Arsip *microfilm* adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulasi berbentuk *reel* yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran *micro* sesuai dengan format film. Arsip *microfiche* adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi(*frame*) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.
- e. Arsip elektronik (*electronic records/electronic based-records computer records machine readable records*). Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.

2. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin inventarisasi kegiatan dan peristiwa, serta terciptanya arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Arsip dibuat berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Pembuatan arsip harus memenuhi komponen- komponen berikut: struktur arsip, isi, dan konteks. Catatan kearsipan mengatur dan mendokumentasikan secara akurat proses pembuatan dan penerimaan catatan. Dapat kita simpulkan bahwa tahap kreatif adalah suatu proses yang terjadi ketika kita menulis kata-kata di atas kertas, menghasilkan data di komputer, atau menerima informasi

melalui film atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/manuskrip yang dibuat oleh lembaga/kantor atau lembaga lain dan diterima oleh lembaga yang dikelola (Wardah, 2016).

3. Penyimpanan arsip

Pengarsipan arsip sama dengan penyimpanan berkas, yaitu pengorganisasian dan pembentukan arsip menurut jenis dan tujuan penggunaan arsip untuk kepentingan profesional. Penggolongan ini meliputi penyiapan perangkat atau instalasi serta penempatan file pada lokasi penyimpanannya (Martono, 1992).

Menurut (Mulyono, 1985) di dalam penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, dan langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut (Mulyono, 1985):

1. Sistem abjad. Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi, atau badan lain yang sejenis.
2. Sistem pokok soal (subyek). Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.
3. Sistem tanggal (kronologis). Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.
4. Sistem nomor. Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomor kode dengan angka-angka. Nomor di sini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor

surat.

- a. Sistem klasifikasi desimal. Sistem ini sering disebut dengan sistem Dewey atau orang sering menyebut dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal. Penyimpanan dengan sistem ini banyak digunakan di perpustakaan.
- b. Sistem terminal digit. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit sebenarnya dapat digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karena itu, sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan- perusahaan besar. Sistem wilayah. Penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini, pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, provinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan. Sedangkan untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

1. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain :

- a. Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- b. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- c. Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
- d. Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

2. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi. Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah di mana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip-arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain :

- a) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan.
- b) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien.
- c) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan penyimpanan berkas.
- d) Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja.
- e) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

B. Penyimpanan Desentral Terkendali.

Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian, konsistensi, keseragaman, dan ketertiban pelaksanaan penyimpanan berkas dapat terjamin.

C. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip disebabkan 2 faktor, yaitu internal dan eksternal. Menurut Sugiarto dan Wahyono “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna” sedangkan perawatan arsip adalah “Usaha penjagaan agar arsip yang mengalami kerusakan tidak bertambah berat” (Sugiarto & Wahyono, 2005).

Pemeliharaan arsip (Partono et al., 2011) dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Pengaturan Ruangan. Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering dan terang (lebih baik menggunakan sinar matahari). Ruangan arsip harus mempunyai ventilasi yang memadai agar dapat membantu mengatur suhu dalam ruangan. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serta serangga pemakan kertas. Ruangan arsip juga harus terpisah dari ruangan yang lain demi keamanan arsip.
2. Pemeliharaan Tempat. Penyimpanan arsip sebaiknya disimpan di tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak arsip. Jika arsip harus disimpan di tempat yang tertutup (lemari) maka tempat penyimpanan harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban lemari.
3. Perlindungan Arsip. Duplikasi dan dispersal adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan dokumen duplikat (salinan arsip) dan menyimpan arsip hasil duplikat tersebut di tempat lain.
4. Kebersihan. Kebersihan arsip salah satu cara pemeliharaan yang penting. Tempat penyimpanan (lemari) atau ruangan harus senantiasa bersih dari segala macam debu, agar arsip tidak kotor ataupun rusak.
5. Pemeliharaan Tempat. Penyimpanan arsip sebaiknya disimpan di tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak arsip. Jika arsip harus disimpan di tempat yang tertutup (lemari) maka tempat penyimpanan harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban lemari.
6. Perlindungan Arsip. Duplikasi dan dispersal adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan dokumen duplikat (salinan arsip) dan menyimpan arsip hasil duplikat tersebut di tempat lain.
7. Kebersihan. Kebersihan arsip salah satu cara pemeliharaan yang penting. Tempat penyimpanan (lemari) atau ruangan harus senantiasa bersih dari segala macam debu, agar arsip tidak kotor ataupun rusak.

D. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan suatu praktek pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh penguasa atau pihak lain dan mengambilnya kembali

pada tempat penyimpanan aslinya. Sedangkan menurut Sedarmayanti, peminjaman arsip berarti mengeluarkan arsip dari suatu tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain (Sedarmayanti, 2015).

Arsip aktif atau arsip inaktif bersifat tertutup, karena itu perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman yang baik untuk keperluan instansi. Hal-hal yang perlu diatur antara lain (Laili, 2014):

- a. Siapa yang berwenang memberikan izin peminjaman
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- c. Penetapan waktu peminjaman arsip
- d. Tata cara peminjaman arsip

Prosedur peminjaman arsip adalah serangkaian metode yang dilalui ketika ingin melakukan peminjaman arsip. Prosedur ini dilakukan untuk Hal-hal yang perlu diatur antara lain (Laili, 2014):

1. Siapa yang berwenang memberikan izin peminjaman
2. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
3. Penetapan waktu peminjaman arsip
4. Tata cara peminjaman arsip

Prosedur peminjaman arsip adalah serangkaian metode yang dilalui ketika ingin melakukan peminjaman arsip. Prosedur ini dilakukan untuk meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip disebabkan oleh aktivitas peminjaman yang tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertib (Laili, 2014).

E. Keamanan Arsip

Keamanan dalam mengelola arsip, memfasilitasi akses terhadapnya, melindungi keamanannya, dan akses terhadap arsip harus diklasifikasi atau diatur untuk mencegah penyalahgunaan. Keamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan. Keamanan ruang penyimpanan yang umum mencakup fitur keamanan seperti kamera televisi sirkuit tertutup (CCTV), kunci keamanan interior, dan pemasangan media penyimpanan arsip (Perka Arsip Nasional No. 7 Tahun 2016, n.d.).

F. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan pemusnahan secara fisik arsip-arsip yang sudah kehilangan fungsinya dan tidak mempunyai nilai manfaat lagi. Pemusnahan harus dilakukan secara menyeluruh dengan cara membakar, mencacah, atau dengan cara lain, sehingga arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi sebagai arsip baik isi maupun bentuknya dan dapat disaksikan oleh 2 (dua) orang petugas pengawas fasilitas atau sekolah. Kemudian untuk melaksanakan pemusnahan arsip dibuat daftar arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip (Munawaroh, 2018).

Dalam Pasal 10 Ayat 1 PP Nomor 87 Tahun 1999 mengklasifikasikan syarat objek dokumen yang dimusnahkan adalah (Sugiarto & Wahyono, 2005):

- 1) Telah melampaui jangka waktu simpan selama 10 tahun.
- 2) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga atau sekolah
- 3) Tidak dilarang oleh undang-undang.
- 4) Tidak terkait dengan perkara perdata maupun yang masih dalam proses.

Adapun pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara (Sugiarto & Wahyono, 2005):

- a. Pembakaran, pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip, yaitu dengan cara membakar arsip yang tidak diperlukan.
- b. Pencacahan, pemusnahan dokumen dengan mesin penghancur kertas. Dengan mesin penghancur, dokumen akan hancur sehingga tidak dikenali lagi.
- c. Proses kimiawi merupakan proses pemusnahan arsip dengan menggunakan bahan kimia, guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembubaran atau pulfling, merupakan pemusnahan arsip yang ekonomis, aman, dan nyaman. Dokumen dicampur dengan air

kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan bubur kertas.

G. Fasilitas Arsip

Sebagai penunjang untuk menjamin keamanan arsip, diperlukan sarana penyimpanan arsip agar tetap aman. Menurut (Sedarmayanti, 2008), penyimpanan dokumen memerlukan alat-alat sebagai berikut :

1. Filing cabinet (lemari arsip)

Digunakan untuk menempatkan folder yang telah diisi naskah-naskah atau dokumen. Filing cabinet dianjurkan terbuat dari logam, tahan air dan panas serta praktis.

2. Guide (penunjuk atau pemisah)

Merupakan penunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.

3. Folder (Map)

Folder adalah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Folder diisi dengan naskah-naskah arsip atau dokumen hingga bagian terkecil dalam klasifikasi masalah.

4. Rak arsip

Rak untuk menyimpan berkas atau dokumen tidak berbeda dengan rak penyimpanan buku di perpustakaan. Ukuran disesuaikan dengan keadaan ruangan yang tersedia. Arsip-arsip yang disimpan di dalam rak akan diberi kode dan dikelompokkan sesuai dengan kode yang sama.

5. Tickler file (berkas pengikat)

Alat ini semacam kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

6. Kartu kendali

Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain:

- 1) Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor surat, dan kolom masuk/keluar
- 2) Hal/perihal
- 3) Isi ringkas

- 4) Lampiran
- 5) Dari
- 6) Kepada
- 7) Tanggal, nomor surat
- 8) Nama pengolah
- 9) Tanda tangan
- 10) Catatan

7. Kartu pinjam arsip.

Kartu ini digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam. Kartu ini dibuat rangkap, masing-masing untuk surat orang yang meminjam dan yang kedua ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-undang kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan tidak serta merta muncul begitu saja. Akan tetapi melalui sejarah yang cukup panjang. Awal mula lahirnya Undang-undang kearsipan yaitu tertuang pada UU No 7 tahun 1971. Konten Undang-undang tersebut telah diatur beberapa hal yang berkaitan dengan kearsipan. Namun, dalam rentan waktu dari tahun 1971 sampai tahun 2009 telah terjadi perubahan yang signifikan tentang tata kelola pemerintahan daerah dalam kehidupan berbangsa bernegara. Perubahan ini juga memberikan dampak bagi dunia kearsipan yang sifatnya memperbaiki. Hal ini dimaksudkan untuk menanggapi tuntutan situasi dan kondisi dalam menghadapi era keterbukaan. Dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen Perusahaan, maka ada beberapa prinsip yang memiliki perbedaan dan perlu dihadapi sebagai

konsekuensi. Untuk itulah, Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang kearsipan perlu ditinjau kembali.

Konten dalam UU nomor 7 tahun 1971 memuat hal penting yang kemudian menjadi masalah yang belum diatur dalam UU tersebut, misalnya tentang pemusnahan arsip, dalam UU tersebut tidak disinggung secara tegas dan jelas, bahkan jika diteliti dalam pasal 9 dikatakan bahwa arsip itu harus dipelihara, disimpan dan diselamatkan. Pasal 9 ini sangat bertentangan dengan kata “pemusnahan”. Padahal masalah pemusnahan arsip merupakan aspek penting yang perlu mendapat perhatian.

Adanya kurang kesesuaian Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, maka UU tersebut perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan merupakan pengganti dari Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Suatu kenyataan yang tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan. Arsip juga merupakan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi 2 memori kolektif dan jati diri bangsa serta warisan nasional (Republik Indonesia, n.d.)

2. Pengertian Analisis Data

Noeng Muhadjir (1998: 104) mendefinisikan analisis data sebagai usaha mempelajari secara sistematis dan menyusun catatan-catatan hasil observasi, wawancara, dan lain-lain untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai kesimpulan kepada orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman, analisis harus dilanjutkan dengan

mencoba mencari makna (Rijali, 2018).

Pemahaman tersebut menyangkut beberapa hal yang perlu ditekankan, yaitu

- a. upaya penemuan data merupakan proses lapangan yang banyak persiapan pra-lapangan,
- b. pengorganisasian sistematis temuan lapangan,
- c. temuan lapangan,
- d. pencarian makna, terus-menerus mencari makna sampai tidak ada makna lain yang mengalih meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip disebabkan oleh aktivitas peminjaman yang tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertib (Laili, 2014).

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-undang kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan tidak serta merta muncul begitu saja. Akan tetapi melalui sejarah yang cukup panjang. Awal mula lahirnya Undang-undang kearsipan yaitu tertuang pada UU No 7 tahun 1971. Konten Undang-undang tersebut telah diatur beberapa hal yang berkaitan dengan kearsipan. Namun, dalam rentan waktu dari tahun 1971 sampai tahun 2009 telah terjadi perubahan yang signifikan tentang tata kelola pemerintahan daerah dalam kehidupan berbangsa bernegara. Perubahan ini juga memberikan dampak bagi dunia kearsipan yang sifatnya memperbaiki. Hal ini dimaksudkan untuk menanggapi tuntutan situasi dan kondisi dalam menghadapi era keterbukaan. Dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen Perusahaan, maka ada beberapa prinsip yang memiliki perbedaan dan perlu dihadapi sebagai konsekuensi. Untuk itulah, Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang kearsipan perlu ditinjau kembali.

Konten dalam UU nomor 7 tahun 1971 memuat hal penting yang

kemudian menjadi masalah yang belum diatur dalam UU tersebut, misalnya tentang pemusnahan arsip, dalam UU tersebut tidak disinggung secara tegas dan jelas, bahkan jika diteliti dalam pasal 9 dikatakan bahwa arsip itu harus dipelihara, disimpan dan diselamatkan. Pasal 9 ini sangat bertentangan dengan kata “pemusnahan”. Padahal masalah pemusnahan arsip merupakan aspek penting yang perlu mendapat perhatian.

Adanya kurang kesesuaian Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, maka UU tersebut perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan merupakan pengganti dari Undang undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Suatu kenyataan yang tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan. Arsip juga merupakan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparaturinya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi 2 memori kolektif dan jati diri bangsa serta warisan nasional (Republik Indonesia, n.d.)

2. Pengertian Analisis Data

Noeng Muhadjir (1998: 104) mendefinisikan analisis data sebagai usaha mempelajari secara sistematis dan menyusun catatan-catatan hasil observasi, wawancara, dan lain-lain untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai kesimpulan kepada orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman, analisis harus dilanjutkan dengan mencoba mencari makna (Rijali, 2018).

Pemahaman tersebut menyangkut beberapa hal yang perlu ditekankan, yaitu (a) upaya penemuan data merupakan proses lapangan yang banyak persiapan pra-lapangan, (b) pengorganisasian sistematis temuan lapangan, (c) temuan lapangan, (d) pencarian makna, terus-menerus mencari makna sampai tidak ada makna lain yang mengalihkan perhatiannya, di sini peneliti perlu meningkatkan pemahaman terhadap

peristiwa atau keadaan yang terjadi (Rijali, 2018).

Pengertian seperti itu, tampaknya searah dengan pendapat Bogdan, yaitu: *“Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, field-notes, and other materials that yo accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others”* (Sugiono, 2007:427). Yang perlu digaris bawahi dari analisis data menurut Bogdan, selain yang dikemukakan Noeng Muhadjir ialah *field notes* atau catatan lapangan, masalah ini akan diuraikan dalam penjelasan khusus.

Jika dicermati pengertian analisis data, maka dapat dipahami bahwa kegiatan analisis data kualitatif menyatu dengan kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan hasil penelitian.

3. Puskesmas

Puskesmas adalah suatu sistem pelayanan dalam pendekatan sistem, segala sesuatu mempengaruhi segala sesuatu yang lain, segala sesuatu merupakan bagian dari sesuatu yang lebih besar, dan tidak ada yang terpisah dari segala sesuatu yang lain. Oleh karena itu, pendekatan sistem digunakan sebagai metode analisis untuk mendeteksi situasi kompleks seperti yang biasa ditemukan dalam puskesmas. Puskesmas adalah tempat berlangsungnya proses perubahan masukan menjadi keluaran.

Input utama puskesmas adalah pasien, dokter, perawat, staf lain, prasarana, sarana, peralatan, dan lain-lain. Hal ini juga merupakan bagian dari kontribusi puskesmas dalam memenuhi tenaga administrasi, medis dan keperawatan, laboratorium, radiologi, pelayanan gizi, instalasi gawat darurat (IGD), ICU (*Intensive Care Unit*), ruang operasi, dll., sebagai bagian dari protokol sistem puskesmas. Selain itu, lingkungan di luar puskesmas juga mempunyai pengaruh seperti peraturan pemerintah, undang-undang, masyarakat, perusahaan asuransi, keluarga pasien, dan lain-lain.

Hasil dari proses pelayanan Puskesmas mencakup sistem biologis, khususnya pemulihan pasien, kecacatan, atau kematian. Sistem psikososial

berupa kepuasan atau ketidakpuasan pasien terhadap pelayanan medis dan manajemen Puskesmas. Segala produk dan jasa Puskesmas mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan usaha Puskesmas, atau Puskesmas juga dapat mengalami kesulitan hingga menutup usahanya (Purnomo, 2016)

Fungsi Puskesmas berdasarkan UU nomor 44 tahun 2009 adalah (Pratama, 2016) :

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Puskesmas.
2. Pemeliharaan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan, dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bagian kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bagian kesehatan.

4. Administrasi Puskesmas

Administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu ada yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani. Jadi, administrasi dapat diartikan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Administrasi merupakan upaya untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan menciptakan lingkungan kerja yang menguntungkan (Azwar, 2010). Tata kelola dapat dilihat sebagai suatu forum dan proses penentuan kebijakan, di mana organisasi dan manajemen digunakan sebagai sarana untuk menentukan kebijakan secara keseluruhan dan mencapai tujuan. Manajemen adalah proses menjadikan suatu organisasi efektif sehingga dapat mencapai tujuannya (Hidayat, 2019). Berdasarkan pengertian maupun peranan dan fungsinya, administrasi sering disamakan dengan manajemen, karena manajemen memiliki peranan dan fungsi yang tidak jauh berbeda

dari administrasi.

Administrasi kesehatan adalah suatu proses yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, koordinasi, dan penilaian terhadap sumber, tata cara, serta kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan atau tuntutan terhadap kesehatan lingkungan yang sehat dengan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang ditujukan kepada perorangan, keluarga, kelompok ataupun masyarakat (Ismaniar, 2015).

Terdapat beberapa Unsur Pokok Administrasi Kesehatan (Ismaniar, 2015):

- a. *Input*, yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan administrasi. Dikenal dengan istilah *tools of administration*.
- b. Proses adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini dikenal juga dengan nama fungsi administrasi. Fungsi administrasi pada umumnya merupakan tanggung jawab pimpinan.
- c. *Output* adalah hasil dari suatu pekerjaan administrasi. *Output* administrasi kesehatan adalah pelayanan kesehatan yang dibedakan atas pelayanan dokter dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- d. Dampak adalah akibat yang ditimbulkan oleh keluaran. Dampak dari administrasi kesehatan adalah semakin meningkatnya derajat kesehatan. Penerapan administrasi kesehatan pada dasarnya tidak bermaksud mencari keuntungan. Oleh karena itu, administrasi kesehatan sebagai sebuah ilmu yang dimasukkan dalam kelompok administrasi publik bukan administrasi niaga.
- e. Sasaran adalah kepada siapa upaya administrasi kesehatan tersebut ditujukan. Untuk administrasi kesehatan sasarannya adalah perorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat. Konsep administrasi kesehatan masyarakat merupakan suatu proses yang menyangkut *POACE*; *planning, organizing, actuating, controlling*, dan evaluasi atau penilaian terhadap sumber, tata cara, dan kesanggupan untuk memenuhi

kebutuhan dan tuntutan akan kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan.

5. Ruang Lingkup Administrasi

- a. Kegiatan administrasi. Kegiatan pada administrasi adalah melaksanakan segala fungsi administrasi (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan penilaian)
- b. Objek dan Subjek Administrasi. Objek dan subjek dalam administrasi kesehatan adalah sistem kesehatan. Adapun sistem kesehatan merupakan suatu kumpulan dan berbagai faktor yang kompleks dan saling berhubungan yang terdapat pada suatu negara dan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan kesehatan masyarakat.

6. Manfaat Administrasi Kesehatan

- a. Dapat dikelola sumber tata cara dan kesanggupan secara efektif dan efisien.
- b. Dapat dipenuhi kebutuhan dan tuntutan secara tepat dan sesuai.
- c. Dapat disesuaikan dan diselenggarakan upaya kesehatan sebaik-baiknya.

7. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha merupakan bidang yang memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Puskesmas, melaksanakan pencatatan medik, penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kepegawaian, penyelenggaraan urusan keuangan, melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor, menyusun laporan kerja UPTD, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD (RSUD Kotamobagu, 2024).

8. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya memegang peranan yang sangat penting dalam operasional organisasi, sehingga manusia merupakan faktor pertama dan

terpenting dalam menjalankan suatu organisasi atau instansi. Sumber daya manusia juga menjadi kunci penentu perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya sumber daya manusia adalah orang-orang yang dipekerjakan dalam suatu organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi (Setiarini & Lathifah, n.d.).

Penyelenggaraan kearsipan salah satu faktornya didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang memiliki peran penting dalam penataan arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan menyebutkan salah satu kompetensi yang diperlukan yaitu SDM kearsipan mampu memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2016).

9. Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan kegiatan menjalin kontak terus-menerus antara satu pihak dengan pihak lainnya. Surat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat diterima dan surat terkirim. Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu badan usaha atau organisasi dari pihak lain, baik perorangan maupun badan usaha, atau semua surat yang dikeluarkan suatu badan usaha atau organisasi untuk dibagikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun badan usaha/organisasi (Susilowati et al., 2022).

10. Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, di tunjukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya (Alda, 2019). Sedangkan pengelolaan surat keluar merupakan serangkaian proses penanganan surat masuk yang ada di suatu organisasi atau instansi. Sistem yang digunakan dalam mengelola surat keluar sama dengan sistem pengelolaan surat masuk, yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali atau

dengan kata lain surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal (Sawitri & Irhandayaningsih, 2019).

H. Penelitian Terdahulu

No	Nama, Judul dan Tahun	Metode	Variabel	Hasil Penelitian
1	Sapriadi, Astrid Pratiwi, Aida Sulisna - Hubungan Sistem Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pasien di RSUD Dr.R.M Djoelham(2024)	Kuantitatif dan dirancang sebagai survei analitik menggunakan pendekatan cross sectional.	Sistem kearsipan, hubungan sistem kearsipan, petugas pelayanan pasien	Sistem kearsipan memiliki nilai $p = 0,013 < 0,05$. Artinya ada hubungan sistem kearsipan dengan kualitas pelayanan pasien di RSUD Dr.R.M Djoelham. Sehingga dapat disimpulkan bahwa adanya hubungan sistem
2	Rani Nurul Laili Herzegovina, dan Ahmad Abdillah Fatah Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Wijaya Kusuma(2021)	Kualitatif deskriptif	Sistem pengelolaan arsip, sub bagian, tata usaha dan komunikasi	Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Sub Bagian Tata Usaha RS Wijaya Kusuma adalah sistem satu pintu, artinya semua surat masuk ditangani oleh satu bagian saja yaitu Sub Bagian Tata Usaha.

				Untuk penyimpanan Arsip pada Sub bagian tata usaha RS Wijaya Kusuma menggunakan kode klasifikasi dan indeks (pokok permasalahan)(Nurul ret al.,2021)
3	Mungky Hendriyani1,Sugiyono, dan Adi Riyanto - Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia(2023)	Kualitatif dengan data yang digunakan adalah data primer	Prosedur kearsipan , petugas kearsipan , komunikasi	Hasil ini meunjukkan bahwa prosedur penanganan surat masuk di pusat jasa kearsipan meliputi penerimaan surat, pencatatan surat kedalam buku agenda surat masuk, pemberian disposisi, pengadaaan, pendistribusian kepada pihak pegawai yang eneria surat tersebut sesuai intruksi yang ada pada lembar posisi dan oengarsipan. Sedangkan prosedur surat keluar meliputi pengonsepan surat,pengetikan surat,

				enandatanganan, penomoran, penggandaan, pencatatan surat kealam buku agenda surat keluar, dan pengarsipan surat (Hendriyani et al., 2023)
4	Nursukma Bulan Permata Gambaran Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2022	Metode penelitian deskriptif dan menggunakan pendekatan kualitatif, menggunakan instrumen penelitian berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi.	sumber daya manusia, sub baguan tata usaha, fasilitas kearsipan dan proses pengelolaan arsip	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 3 sumber daya manusia pada Sub Bagian Tata Usaha yang masing-masing memiliki peran sebagai Kepala Sub Bagian, Tata Usaha, dan Kearsipan. Fasilitas arsip yang digunakan cukup lengkap dan memadai, serta proses pengelolaan arsip sebagian besar telah dilakukan sesuai dengan peraturan dan prosedur di rumah sakit (Nursukma, 2022)

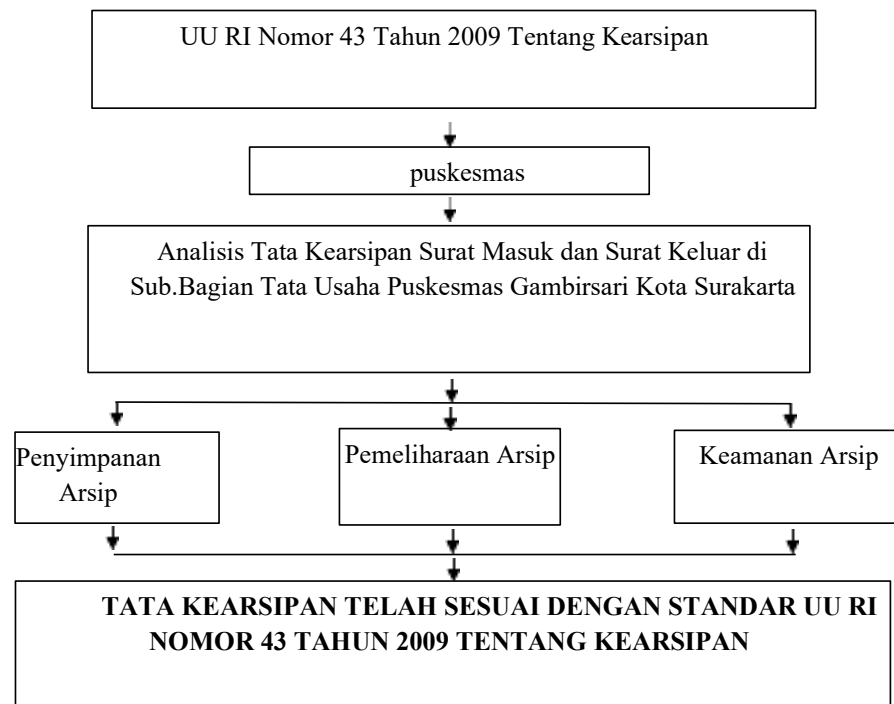
5	Burhanudin Mukhamad Faturahman dan Andri Irawan – Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke(2022)	Pendekatan kualitatif untuk jenis penelitian deskriptif	Pelayana n, komunikasi, sistem dan proses kearsipan .	Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip di RSUD Merauke belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip belum memenuhi standar, yaitu penggabungan ruang arsip dengan ruang pelayanan dan penerapan siklus kearsipan di Kantor Tata Usaha RSUD Merauke belum dipahami oleh para pegawai. Selain itu, masih banyak arsip yang menumpuk karena jumlah lemari arsip yang kurang memadai. Pada tahap penyimpanan arsip
---	--	---	---	---

				sudah menggunakan sistem penyimpanan yang baku, yaitu menggunakan system abjad, tanggal, bulan, tahun dan subjek serta wilayah (Faturahman et al., 2022).
--	--	--	--	--

I. Kerangka Berpikir

Berikut merupakan alur pikir dari penelitian ini yang telah digambarkan dalam sebuah skema, dan alur pikir yang menjadi kerangka acuan serta panduan peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian.

Bagan C. 1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan Pendekatan

Metode dalam penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan dalam penelitian ini dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini berbeda dengan kerangka teoritis, gagasan para ahli, dan pemahaman berdasarkan pengalaman peneliti yang kemudian dikembangkan menjadi permasalahan dan usulan solusinya untuk mendapatkan justifikasi (konfirmasi) berupa dukungan data empiris dalam laporan (Hardani et al., 2020). Sedangkan untuk teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Di sini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini menggunakan data-data dan mempelajari dokumen terkait serta melakukan observasi lapangan dengan melakukan wawancara langsung terhadap beberapa informan yang dinilai dapat memberi informasi valid seputar permasalahan yang ditemukan di Puskesmas Gambirsari mengenai Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha

B. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Puskesmas Gambirsari yang terdiri dari pengumpulan dan pengolahan data, seperti wawancara, observasi, serta menganalisa proses administrasi pada bagian bidang tata usaha secara khusus pengarsipan, surat masuk, dan surat keluar.

b. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada 13-17 Juli 2026 di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari.

C. Subjek Penelitian

Pemilihan subjek pemilihan secara *purposive* didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai keterkaitan erat dengan tujuan penelitian yang akan dilakukan. Adapun pertimbangan-pertimbangan yang digunakan oleh penulis dalam menentukan subjek penelitian adalah sebagai berikut;

- a. Subjek penelitian memiliki kewenangan dalam memberikan akses kepada penulis untuk dapat memperoleh data-data yang dibutuhkan di lingkungan Puskesmas Gambirsari, Kota Surakarta.
- b. Subjek penelitian harus benar berkecimpung atau terlibat secara langsung dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Puskesmas Gambirsari
- c. Subjek penelitian merupakan pihak yang secara langsung terlibat dan menangani proses pengarsipan oleh Kepala sub bagian Tata Usaha, dan staf petugas bagian Tata Usaha yang saat itu sedang bertugas;
- d. Subjek penelitian dalam kesehariannya harus benar-benar mengerti dan mengetahui seputar aktivitas pengisian berkas sehingga dapat memberikan informasi dan data yang valid kepada penulis, baik secara lisan maupun tertulis.

Penelitian kualitatif memiliki tiga narasumber dalam proses penelitian, begitu juga dalam penulisan penelitian ini. Pada penelitian ini terdapat tiga kelompok narasumber, yaitu narasumber kunci, narasumber utama, dan narasumber pendukung

1. Narasumber kunci, yaitu Kepala Tata Usaha yang bersedia memberikan ide dan keahlian dalam penelitian ini.
2. Narasumber utama, yaitu Koordinator kepegawaian yang memberikan pemahaman teknis dan mendalam mengenai subjek penelitian sehingga disebut sebagai Narasumber utama dalam penelitian ini.
3. Narasumber Pendukung, yaitu staf yang memberikan data lebih lanjut untuk dianalisis dan didiskusikan guna melengkapi penelitian ini.

Dari beberapa uraian di atas, yang dimaksud subjek penelitian dalam penelitian ini adalah pihak yang pada aktivitas dan pekerjaan sehari-harinya turut secara langsung terlibat dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di bagian tata usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu cara atau alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian dalam menemukan hasil atau kesimpulan dari penelitian yang sedang diteliti (Yusup, 2018). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan instrumen non-tes, yaitu terdiri dari wawancara atau *interview*, observasi atau pengamatan, dan dokumentasi. Instrumen atau alat dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri

E. Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif yaitu setelah mengumpulkan data dari berbagai sumber memaparkan hasil analisis tata kearsipan surat masuk dan surat keluar di sub. bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari pada data yang ada dan berusaha menghubungkan keduanya melalui analisis fakta dan data yang tersedia, kemudian memadatkan data, yaitu proses pemilihan, pemusatan, penyederhanaan, peringkasan dan transformasi data kasar. Kemudian tampilan data yang sebelumnya dikompresi ke dalam formulir untuk membantu menarik kesimpulan. Terakhir, proses penarikan dan validasi kesimpulan, yaitu proses menarik kesimpulan dari hasil penelitian dan memverifikasi bahwa kesimpulan tersebut didukung oleh data yang telah dikumpulkan dan dianalisis (Sarosa, 2021).

a. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dengan dua cara, yaitu data primer dan sekunder. Data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari informan atau subjek penelitian. Dalam penelitian ini, informasi dasar diperoleh melalui wawancara dengan informan terkait dengan pembicaraan peneliti melalui aplikasi Zoom, dilengkapi dengan catatan tertulis atau dengan menggunakan alat bantu perekam seperti *handphone*, *tape recorder*, dll (Sari, 2013)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer, dengan teknik telaah data (*library research*) yaitu yang merupakan cara pengumpulan data dengan menelaah sejumlah literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Adapun sumber

literatur, seperti buku, jurnal, internet, serta surat kabar. Setelah semua data yang berkaitan terkumpul, peneliti mulai mengolah sehingga menjadi kalimat yang terpadu. (Sari, 2013)

a) Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemisahan dalam proses pemusatan perhatian, dalam proses menyederhanakan data, abstrak, transformasi data kasar yang diperoleh pada saat melakukan penelitian di lapangan. Proses reduksi data ini dilakukan selama terus menerus selama dilakukannya penelitian. Reduksi data terdiri atas meringkas data, mengkode, menelusur tema, membuat gugusan berdasarkan dengan seleksi ketat yang berlandaskan dari data, rangkuman atau catatan singkat, terakhir adalah menggolongkan ke dalam pola yang lebih luas. Dari uraian ahli di atas terkait reduksi data peneliti menyimpulkan bahwa data yang diperoleh peneliti, selama di lingkungan akan sulit diprediksi dan akan sulit dalam menganalisis datanya, serta menjadikan fokus penelitian tidak semakin melebar karena itu, diperlukannya reduksi data agar data yang diperoleh selama penelitian dapat sesuai dengan data yang diperlukan dan tidak terjadi ketimpangan atau tidak fokusnya pada pokok penelitian di awal.

b) Penyajian Data

Menurut Miles dan Huberman (1984:58) dalam penyajian data penelitian kualitatif dengan berbentuk teks sejenis dengan naratif, dengan menguraikan data hal tersebut akan mempermudah dalam hal memahami alur penelitian. Karena hal tersebut membuat perencanaan kerja untuk tahap selanjutnya berkaitan dengan yang telah dipahami.

Penyajian data yang terdapat pada penelitian ini adalah mengemukakan data yang telah diatur dengan baik sedemikian rupa selanjutnya, data tersebut telah direduksi terkait dengan bagaimana Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata

Usaha Puskesmas Gambirsari.

c) Menyusun Setelah Hipotesa dan Kesimpulan

Tahap terakhir pada analisis data adalah menarik kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman, 1994, hlm. 11 penarikan kesimpulan adalah suatu bagian menetapkan makna terhadap data, setelah melakukan kesimpulan data selanjutnya adalah melakukan konfirmasi, tujuan tersebut dilakukan agar makna yang tersirat dari data tersebut telah tepat. Penarikan kesimpulan dari penelitian ini adalah berhubungan dengan bagaimana Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat keluar di sub. Bagian tata usaha puskesmas gambirsari.

F. Keabsahan Data

Dalam penelitian kuantitatif, instrumen penelitian harus diuji untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel. Hal itu berbeda dengan penelitian kualitatif yang diujikan lebih kepada datanya. Pengujian validitas dan reliabilitas pada penelitian kualitatif disebut dengan pemeriksaan keabsahan data.

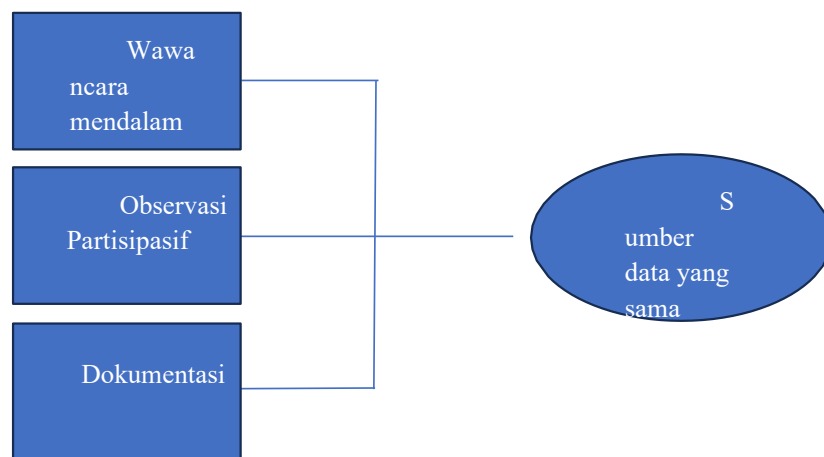
Triangulasi merupakan metode penelitian kualitatif yang digunakan untuk menguji keabsahan data yang diperoleh peneliti serta untuk memperkaya data dan menggali informasi lebih mendalam melalui informan. Penggunaan triangulasi didasarkan untuk menguji keabsahan data yang didapatkan dari implementasi peraturan-peraturan tata kelola kearsipan. Penggunaan teknik triangulasi sangat tepat digunakan pada level pengumpulan dan analisis data (Syahidan et al., 2015).

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dengan dua cara, yaitu data primer dan sekunder. Data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari informan atau subjek penelitian. Dalam penelitian ini, informasi dasar diperoleh melalui wawancara dengan informan terkait dengan pembicaraan peneliti melalui aplikasi Zoom, dilengkapi dengan catatan tertulis atau dengan menggunakan alat bantu perekam seperti handphone, tape recorder, dll (Sari, 2013)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data

yang menunjang data primer, dengan teknik telaah data (library research) yaitu yang merupakan cara pengumpulan data dengan menelaah sejumlah literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, adapun sumber literatur seperti buku, jurnal, internet, serta surat kabar. Setelah semua data yang berkaitan terkumpul, peneliti mulai mengolah dan memparafrase sehingga menjadi kalimat yang terpadu. (Sari, 2013)

Bagan F. 1 Bagan Triangulasi



G. Jadwal Penelitian

Rencana jadwal penelitian yang dimulai dari penyusunan skripsi penelitian sampai dengan uji pendadaran dapat dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel G. 1 Tabel Jadwal Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan					
		Novem ber 25- Juni 26	Juni 26	Juni- Juli 26	Juli 26	Juli- Agu stus 26	Agust us 26
1	Pengajuan Judul, Pe ny us un						

	an da n Konsultasi						
2	Seminar Proposal						
3	Revisi Proposal						
4	Penelitian						

H. DEFINISI OPERASIONAL

Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan jenis dan indikator dari variabel-variabel yang terkait dalam penelitian ini. Disamping itu operasionalisasi variabel bertujuan untuk menentukan skala pengukuran dari masing-masing variabel, sehingga pengujian hipotesis dengan menggunakan alat bantu dapat dilakukan dengan tepat.

Operasionalisasi adalah teknik atau cara yang digunakan dalam mengumpulkan sumber-sumber data yang dibutuhkan oleh seorang peneliti sehingga kemudian menghasilkan data baru yang kemudian menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya.

Dalam setiap penelitian, operasionalisasi akan terus digunakan sebagai panduan dalam teknik pengumpulan data. Operasionalisasi ini sangat penting dan sangat dibutuhkan pada saat peneliti mengumpulkan semua jenis data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian sehingga dapat menentukan keputusan apakah suatu data itu benar atau tidak

Tabel H. 1 Tabel Operasional

No	Tujuan Penelitian	Dimensi Penelitian	Domai n	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
1	Untuk menganalisis bagaimana penyimpanan arsip	Penyimpanan Arsip	Sistem penyimpanan Arsip	Kepala Sub bagian Tata Usaha Petugas bagian Tata Usaha	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi
2	Untuk menganalisis bagaimana pemeliharaan arsip	Pemeliharaan Arsip	Pengelolaan pemeliharaan arsip	Kepala Sub bagian Tata Usaha Petugas bagian Tata Usaha	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi
3	Untuk menganalisis bagaimana keamanan arsip	Keamanan Arsip	Pengelolaan Keamanan arsip	Kepala Sub bagian Tata Usaha Petugas bagian Tata Usaha	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat Puskesmas Gambir Sari

1. Gambaran Umum

Sejarah berdirinya Puskesmas Gambirsari secara singkat dapat diuraikan bahwa dalam perkembangan pembangunan di Kota Surakarta perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana di bidang kesehatan seperti Puskesmas. Puskesmas didirikan dengan tujuan untuk menyediakan pelayanan dan sosialisasi kesehatan terhadap masyarakat dengan pendekatan yang lebih ramah serta efektif. Puskesmas Gambirsari sendiri merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dari 17 jaringan puskesmas milik pemerintah Kota Surakarta yang berlokasi di kecamatan Banjarsari, Jawa Tengah. Pengembangan puskesmas ini merupakan bagian dari peningkatan pelayanan kesehatan primer yang strategis secara akses untuk masyarakat.

Secara garis besar, Puskesmas Gambirsari sudah mengalami beberapa peningkatan baik secara fasilitas maupun jenis pelayanan. Puskesmas ini mencakup tiga kelurahan dengan estimasi jumlah penduduk sekitar 60 ribu jiwa sehingga keberadaan puskesmas ini tentunya berperan penting dalam kesejahteraan dan kualitas taraf hidup masyarakat. Selain itu, kualitas pelayanan di puskesmas ini juga masih terus berjalan dengan peningkatan SDM yang baik, penerapan standar pelayanan, digitalisasi administrasi hingga implementasi visi dan misi yang presisi terhadap masyarakat. Puskesmas memiliki program yang berfokus sebagai upaya promotif dan preventif melalui berbagai program kesehatan masyarakat seperti imunisasi, pengendalian penyakit menular, pelayanan kesehatan ibu dan anak, program gizi, kesehatan lingkungan, serta perilaku hidup bersih. Melalui program tersebut tentunya Puskesmas Gambirsari memiliki peran yang sangat penting terhadap kualitas kesehatan masyarakat.

2. Visi, Misi dan Tata Nilai

Puskesmas Gambirsari memiliki visi yaitu “Waras Sebagai Gaya Hidup” dimana selaras dengan misi dan tata nilai yang dijalankan. Adapun Misi dan Tata Nilai Puskesmas Gambirsari sebagai berikut.

a. Misi

- Memberikan pelayanan kesehatan secara profesional
- Mendorong terwujudnya masyarakat berparadigma sehat
- Aktif berinovasi melindungi kesehatan masyarakat

b. Tata Nilai

- Wasis, yang berarti kerja cerdas tangkas
- Amanah, pelayanan kepada masyarakat dilakukan oleh petugas kesehatan yang kompeten, profesional dan berdedikasi tinggi
- Ramah, selalu mengedepankan senyum dari hati dan wajah
- Aman, lingkungan kerja yang nyaman berstandar
- Santun, menganggap masyarakat atau pasien sebagai keluarga

Tabel I. 1 Tabel Tata Nilai dan Filosofi

Wasis	Bekerja terampil, cerdas, kompeten dan profesional di bidangnya
Amanah	Dapat dipercaya, bertanggung jawab dan jujur dalam menjalankan pelayanan terhadap masyarakat
Ramah	Memberikan pelayanan dengan cara yang sopan, komunikatif dan saling menghargai
Aman	Mampu menyediakan pelayanan yang terjamin baik bagi pasien maupun petugas di lingkungan kerja
Santun	Bersikap hormat, beretika dan menjunjung tinggi norma dalam memberikan pelayanan

B. Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Penelitian

Untuk menganalisis penelitian kualitatif yaitu analisis tata kearsipan surat masuk dan surat keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari diperlukan wawancara mendalam dengan beberapa informan. Tempat dan waktu pelaksanaan wawancara ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan antara peneliti dengan informan. Wawancara mendalam dilakukan di wilayah kerja Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta. Untuk waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan responden utama, yaitu setelah pelayanan di Puskesmas selesai, begitu juga dengan informan kunci dan pendukung yang dilakukan setelah pelayanan selesai namun di hari yang berbeda. Wawancara mendalam dilakukan dalam waktu kurang lebih 30 menit dengan menggunakan pedoman wawancara yang sifatnya terbuka dan disesuaikan dengan kondisi saat di lapangan. Pada saat wawancara dibantu dengan alat perekam dan dokumentasi berikut Gambaran umum pelaksanaan wawancara tersebut.

2. Karakteristik Narasumber

Tabel I. 2 Karakteristik Narasumber

Nama	Inisia l	J/ K	Pendidikan	Jabatan
Puji Astuti, S.Kep., Ns	PAS	P	S-1	Kasubag. TU
Dr. Yuniarsih	YNH	P	S-1	Manajemen Mutu Pelayanan

Drg Liyundzira	LYD	P	S-1	Staf TU dan Manajemen Jejaring Puskesmas
-------------------	-----	---	-----	--

3. Penyajian Data

Penyajian data ini untuk menggali informasi secara mendalam tentang “Analisis Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari”. Sebagaimana Informasi yang diperoleh melalui hasil wawancara mendalam dengan informan kunci, informan utama dan informan pendukung di lapangan saat penelitian. Hasil penelitian dilakukan oleh peneliti untuk menganalisis terkait tata kelola kearsipan surat masuk dan keluar yang dapat dinilai dari beberapa aspek seperti berikut.

a. Penyimpanan Arsip

Menurut Peraturan UU No. 43 Tahun 2009 di dalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur mengenai bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, kemudian langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila arsip tersebut dibutuhkan atau diperlukan pada waktu tertentu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat sehingga dengan prosedur yang tepat akan sangat mempengaruhi bagaimana proses penemuan kembali.

1. Narasumber Kunci

Wawancara Pertama dilakukan pada hari Senin, 27 Juli 2026 dengan narasumber kunci Ibu PAS yang menjabat sebagai Kepala Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber kunci, diperoleh informasi bahwa dalam penyimpanan arsip tetap dilaksanakan sesuai prosedur penyimpanan arsip surat khususnya surat masuk dan surat keluar hanya saja ada dalam penemuan kembali arsip

masih terkendala dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang belum tertata. Berikut kutipan wawancara dengan narasumber Kunci tersebut.

“Dalam pengarsipan surat tetap kita lakukan sesuai prosedur dari penerimaan surat, pemilahan surat, dicatat dalam buku agenda menyampaikan surat sesuai dengan tujuan surat lalu di arsipkan”

“Namun, dalam penemuan kembali arsip masih sering terjadi keterlambatan karena dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak diurutkan berdasarkan pokok masalah ”

Dari hasil wawancara bersama narasumber kunci, diketahui di Sub. Bagian Tata Puskesmas Gambirsari mempunyai kendala seperti masih kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh responden atau informan dalam wawancara Bersama peneliti, berikut kutipan wawancara tersebut :

“Dalam hal ini kita juga masih kekurangan peralatan dan perlengkapan kearsipan yaitu kita kurang lemari penyimpanan arsip sehingga arsip kadang masih menumpuk saja pada saat proses pencatatan surat dan langkah-langkah lainnya yang dilaksanakan sampai pada saat penyimpanan arsip namun karena tidak adanya tempat jadi kita tumpuk saja di dalam dus”

Berdasarkan hasil kutipandi atas, wawancara terhadap informan kunci petugas staf tata usaha sudah melaksanakan langkah-langkah dalam penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur, tetapi sistem penyimpanan arsip masih kurang tertata karena sistem yang digunakan menggunakan sistem tanggal tapi tidak didasari berdasarkan pokok soal surat dan peralatan serta perlengkapan penyimpanan arsip juga masih kurang. Menurut data yang telah didapatkan saat ini, puskesmas memiliki beberapa

fasilitas penunjang tata kelola arsip seperti 3 buah lemari arsip dan 10 buah Bantex arsip.

2. Narasumber Utama

Wawancara Kedua dilakukan pada hari Selasa, 28 Juli 2026 dengan narasumber utama Ibu YNH yang menjabat sebagai Manajemen Mutu Pelayanan Puskesmas Gambirsari

Berdasarkan wawancara dengan narasumber utama mengenai penyimpanan arsip beliau menjawab :

”Sistem penyimpanan masih belum tertata dengan baik dek karena yang kami gunakan saat ini masih sistem tanggal dan dalam proses penemuan arsip juga lambat jika dibutuhkan”

Wawancara selanjutnya adalah mengenai peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat proses penyimpanan arsip, apakah sudah memenuhi syarat secara kualitas dan kuantitas, beliau menjawab :

“Peralatannya ya buku agenda, bantex, lemari arsip, rak arsip”

“Saya rasa peralatan sekarang cukuplah untuk mendukung pekerjaan kami sehari-hari, tapi kami juga perlu penambahan perlengkapan seperti tempat penyimpanan arsip karena kita masih menggunakan kertas untuk pengurusan masalah administrasi pasti akan butuh tempat dokumen lagi”

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber utama, untuk peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk saat ini masih dirasa cukup namun kebutuhan tempat penyimpanan arsip masih diperlukan.

3. Narasumber Pendukung

Wawancara Ketiga dilakukan pada hari Kamis, 30 Juli 2026 dengan narasumber pendukung Ibu LYD selaku Staf TU dan Manajemen Jejaring Puskesmas Gambirsari.

Berdasarkan wawancara dengan narasumber pendukung,

mengenai apakah ada pegawai yang khusus menangani proses penyimpanan arsip, beliau menjawab :

“Tidak ada yang khusus di sini, semua bisa mengerjakan karena kami tidak terlalu banyak jadi kami harus bisa juga untuk proses penyimpanan surat”

Wawancara selanjutnya mengenai peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan juga kuantitas perlengkapan dan peralatan yang digunakan saat ini, beliau menjawab :

“Peralatan yang digunakan selama ini seperti buku agenda, bantex, tempat penyimpanan arsip seperti lemari untuk kualitasnya aman saja tidak masalah dan kuantitasnya sih perlu ditambah lagi karena lama-lama dokumen pasti butuh tempat lagi jadi perlu ditambah khususnya lemari penyimpanan arsip”

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber pendukung dalam penanganan penyimpanan arsip belum adanya pegawai khusus yang menangani proses penyimpanan surat dan juga perlu penambahan tempat khususnya lemari arsip.

b. Pemeliharaan dan Recall Arsip

Menurut Peraturan UU No. 43 Tahun 2009 di dalam Pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip disebabkan 2 faktor yaitu internal dan eksternal sehingga dalam suatu instansi diperlukannya prosedur tata kelola arsip yang efektif.

1. Narasumber Kunci

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti ke narasumber kunci mengenai proses pemeliharaan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari, berikut hasil wawancaranya :

“Yang kami lakukan dengan penataan arsip saja di lemari arsip,

karena pasti aman dari hal apapun”

Wawancara selanjutnya mengenai peralatan dan perlengkapan dalam proses pemeliharaan arsip, berikut hasil wawancaranya :

“Tidak ada perlengkapan yang khusus karena kita juga gak tau pemeliharaan arsip itu seperti apa”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci pemeliharaan arsip hanya di tata saja tidak ada perlengkapan yang khusus dan tidak tahu apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip.

2. Narasumber Utama

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti ke narasumber utama mengenai proses pemeliharaan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari berikut hasil wawancaranya :

“Yaa,dalam pemeliharaan arsip ini kami juga kurang tau seharusnya seperti apa dalam pemeliharaan arsip ini apa yang harus kami lakukan, karena belum pernah ada pelatihan tentang kearsipan kami juga tidak punya gambaran”.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara terhadap Informan Utama, yaitu belum ada pelaksanaan pemeliharaan arsip dikarenakan belum adanya pelatihan kearsipan sehingga mereka belum memiliki gambaran yang jelas tentang tugas dan langkah apa yang harus mereka lakukan.

3. Narasumber Pendukung

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber pendukung mengenai bagaimana pegawai menjaga kebersihan dan kelestarian arsip, berikut hasil wawancaranya :

“untuk menjaga agar tetap aman, paling kami bersihkan aja kalo ada disuruh bersih bersih ya kami bersihkan”

Wawancara selanjutnya mengenai apakah ada hambatan yang

terjadi dalam proses pemeliharaan arsip, berikut hasil wawancaranya :

“Hambatannya kita belum mempunyai pegawai yang kompeten dalam bidang kearsipan maunya ada 1 orang yang bisa menangani masalah kearsipan yang ada di puskesmas karena belum tertata dengan baik semua hanya sekedar menyimpan aja dalam lemari”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara dengan narasumber pendukung menerangkan bahwa menjaga kebersihan dan kelestarian arsip yang dilakukan membersihkan debu dan juga membutuhkan pegawai di bidang kearsipan untuk penataan kerapian arsip

c. Keamanan Arsip

Keamanan dalam mengelola arsip, memfasilitasi akses terhadapnya, dan melindungi keamanannya, akses terhadap arsip harus diklasifikasi atau diatur untuk mencegah penyalahgunaan. Keamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan. Keamanan arsip sudah di atur di dalam undang-undang No.43 Tahun 2009 pasal 44 yang menyebutkan “ Lembaga kearsipan dan pencipta arsip wajib melakukan perlindungan arsip statis dan vital. Perlindungan dan penyelamatan arsip dilakukan terhadap arsip yang rusak, terancam bahaya, atau hilang akibat faktor alam dan atau faktor lain”

1. Narasumber Kunci

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber kunci, mengenai keamanan arsip yang diatur pada Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari, berikut hasil wawancaranya :

“Sejauh ini yang kami lakukan hanya melindungi informasi dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan karena informasikan disini banyak masalah rekam medis pasien maka perlu untuk dijaga”

Wawancara selanjutnya mengenai siapa saja yang memiliki akses

pada tempat penyimpanan arsip di Sub. Bagian Tata Usaha, berikut hasil wawancaranya :

“ Hanya staf TU dan kepegawaian yang menangani arsip”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara peneliti dengan narasumber kunci sejauh ini yang di Puskesmas Gambirsari adalah menjaga informasi yang terkait dengan rekam medis pasien dan hanya Staf Tu dan kepegawaian yang boleh mengakses tempat penyimpanan arsip.

2. Narasumber Utama

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber utama, mengenai bagaimana keamanan fisik arsip apakah tempat arsip terkunci pada Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari, berikut hasil wawancaranya :

“Tempat arsip pasti terkunci arsip yang di dalam lemari pasti sudah aman dek karena terkunci, ada juga arsip masih ada di dalam dus sebenarnya ini juga termasuk kurang aman bisa aja arsip arsipnya tercecer atau ketumpahan air apalagi di rs kita banyak pegawai yang membawa anak-anak”

Wawancara selanjutnya mengenai apakah ada prosedur pemantauan keamanan dan apakah ada pelatihan untuk pegawai tentang keamanan praktik keamanan arsip.

“Untuk prosedur keamanannya sih belum ada dek, apalagi kami belum pernah ada pelatihan, kita di sini ya gini-gini aja di kalau masih bisa di simpan dalam lemari pasti aman terkunci kadang kalo gak ada tempat pasti masuknya dalam dus lagi”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara peneliti dengan informan utama menerangkan bahwa semua tempat arsip terkunci agar perlindungan dokumen tetap aman akan tetapi masih ada dokumen yang belum mempunyai tempat penyimpanan sehingga diletakan di dalam dus dan mengenai prosedur pemantauan keamanan belum diterbitkan serta belum adanya pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan.

3. Narasumber Pendukung

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber pendukung, mengenai keamanan arsip langkah-langkah apa saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana pada Puskesmas Gambirsari, berikut hasil wawancaranya :

“Nah sebenarnya untuk hal ini seperti ini dek harusnya di backup sih, Cuma selama inikan kita manual ya pengurusan pengarsipan, belum ada penyimpanan secara komputerisasi atau data nya disimpan secara digital untuk memastikan itu arsip aman dalam situasi darurat saya tidak bisa menjamin aman “.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara peneliti dengan narasumber pendukung menerangkan bahwa dalam memastikan keberlangsungan arsip dalam situasi darurat tidak bisa dijamin aman dikarenakan penyimpanan yang masih secara manual dan data yang tidak di *backup*.

C. Pembahasan

a. Penyimpanan Arsip

Penanganan berarti setiap benda atau kegiatan yang dimaksudkan untuk menjamin dan mengendalikan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau hasil yang diinginkan dan sesuai dengan semua peraturan dan kebijaksanaan yang berlaku. Penanganan dalam proses penyimpanan surat atau sebuah arsip sangat dibutuhkan bagi sebuah instansi, penanganan surat dalam suatu organisasi dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 51 tentang penyimpanan arsip :

1. Lembaga kearsipan dan pencipta arsip wajib menyimpan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
2. Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam sistem penyimpanan yang menjamin

keselamatan dan penemuan kembali arsip.

Surat keluar yang telah dijalankan oleh para petugas belum sesuai atau sejalan dengan ketentuan yang berlaku di Rumah sakit yaitu pada poin ke 2 (dua) dan 4 (empat) “Melaksanakan pemilahan arsip” dan “melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip”. Hal ini dapat terjadi dikarenakan saat ini pemilahan arsip masih belum dikategorikan berdasarkan masalah surat yang menjadi dasar dalam pemilahan arsip, selanjutnya dikarenakan belum adanya daftar klasifikasi yang membuat arsip hanya disimpan dan ditumpuk dengan arsip surat yang lain.

Hal ini tidak sejalan dengan penelitian Rani Nurul Laili dkk (2021) dalam penelitian yang berjudul Implementasi Tata kearsipan di sebuah Sub Bagian Tata Usaha suatu instansi pemerintah. Hasil penelitian menunjukkan penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha instansi pemerintah wajib menggunakan kode klasifikasi dan indeks pokok permasalahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci pengelolaan arsip atau surat masuk maupun keluar hanya disimpan berdasarkan tanggal tidak ada daftar arsip yang membedakan surat dengan surat yang lain yang membuat arsip masih di gabung sampai sekarang padahal dalam SOP pengarsipan surat sudah ada poin yang menjelaskan bahwa melakukan penyusunan sarana bantu dalam penemuan kembali arsip atau sudah tertera di Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 15 yang menyebutkan setiap instansi atau Lembaga harus

Menyusun dan menerapkan daftar klasifikasi arsip yang sesuai dengan jenis dan karakteristiknya hal ini bertujuan untuk memastikan arsip dapat dengan mudah ditemukan, saat ini masih terdapat kendala yang dirasakan oleh para petugas dalam penemuan kembali arsip yang telah disusun, hal ini dikarenakan dalam penyimpanan arsip hanya

menggunakan sistem tanggal namun tidak diurutkan berdasarkan pokok masalah dari surat atau menggunakan daftar klasifikasi.

Menurut hasil wawancara dengan narasumber utama dan pendukung yang dirasakan oleh para petugas adalah kurangnya sumber daya manusia yang menangani bagian kearsipan sehingga hal ini berpengaruh oleh kecepatan atau ketepatan dalam menangani kearsipan, yang membuat pengelolaan yang dilakukan oleh para petugas terkesan atau menjadi lambat untuk ditangani. Sedangkan menurut narasumber pendukung, karena kurangnya sumber daya manusia sehingga tidak ada waktu untuk merapikan dokumen-dokumen yang di karena ada pekerjaan lain. Perlu untuk di ingat kembali bahwa dalam sistem kerja tata usaha yang masih menjadi 2 fungsi pekerjaan yang dibagi antara umum dan kepegawaian sehingga beban kerja juga dibagi untuk mengimbangi masalah pekerjaan yang ada di tata usaha. Para petugas yang menjalankan kearsipan dengan sistem manual juga menjadi salah satu kendala sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang lebih banyak dalam menangani masalah kearsipan

Masalah penyimpanan arsip selanjutnya yaitu terletak pada fasilitas yang sangat minim atau bisa dikatakan kurang dari keperluan seharusnya, dengan sumber daya manusia dan fasilitas yang kurang sehingga mempengaruhi bagaimana cara kerja para petugas dalam melakukan pemeliharaan terhadap arsip yang dimiliki oleh pihak Puskesmas.

Sehingga hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa proses penanganan atau pengelolaan yang dilakukan oleh para petugas masih belum sepenuhnya mengikuti proses atau prosedur yang telah ditetapkan hal ini bisa dilihat proses pengarsipan surat hanya di sesuai dengan tanggal tidak menggunakan daftar klasifikasi berdasarkan pokok masalah. Oleh karena tidak adanya standar atau sistem pengelompokan membuat arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan.

Selanjutnya sumber daya manusia yang masih terbatas sehingga menimbulkan lambatnya proses dari penyimpanan arsip yang benar, dan yang terakhir adalah fasilitas yang kurang dari kebutuhan menjadi hambatan.

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa dengan fasilitas yang memadai, sistem yang bagus atau mendukung akan meningkatkan kinerja atau proses dari kearsipan itu sendiri, selanjutnya adalah tenaga kerja yang terlatih atau berkompeten akan sangat membantu atau berdampak positif bagi regulasi atau kelancaran dalam proses penyimpanan arsip atau kearsipan yang berlangsung di Puskesmas Gambirsari.

b. Pemeliharaan dan *Recall* Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Pasal 1 ayat (30) No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan). Chiang & Yen (2005) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa “*preservation is to secure the value of the digital contents and make its full value sustainable. LTP is to make the sustainability with respect to knowledge management last for a foreseeable enough time*”.

Menurut Peraturan Pemerintah No.28 Pasal 40 ayat (2) tahun 2012 tentang kearsipan menyatakan bahwa “pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30), menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan,

dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Arsip-arsip yang sebagian terdiri kertas mempunyai sifat yang unik.

Menurut (Marjaya & Pasaribu, 2019) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting, yaitu:

1. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak.
2. Pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga keutuhan dari sebuah benda yang dianggap penting atau memiliki nilai tersendiri bagi sebuah instansi atau organisasi, sama halnya dengan sebuah puskesmas. Seperti yang kita ketahui bersama bahwa puskesmas memiliki keterkaitan erat dengan data atau Informasi dari para pasien, dokter, para lembaga terkait, bahkan para petugas yang berkaitan langsung.

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 50 tentang pemeliharaan arsip :

1. Lembaga kearsipan dan pencipta arsip wajib melakukan pemeliharaan dan penyelamatan arsip.

Pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perlindungan dan pencegahan dari berbagai bentuk ancaman serta penanganan terhadap arsip yang rusak.

Pemeliharaan yang telah dilakukan oleh para petugas adalah dengan cara melakukan penataan arsip yang telah dimiliki oleh pihak puskesmas dan di simpan dalam lemari arsip, berdasarkan wawancara dengan informan kunci menjelaskan bahwa mereka melakukan pemeliharaan hanya

dengan menata di dalam lemari arsip pernyataan ini juga sama dengan narasumber utama dan pendukung yang menerangkan bahwa mereka hanya sekedar menyimpan arsip ke dalam lemari arsip serta tidak tahu bagaimana pemeliharaan arsip yang benar. Hal tersebut dikarenakan belum adanya pelatihan staf tata usaha mengenai kearsipan sehingga mereka tidak tahu apa tugas yang harus mereka laksanakan terhadap arsip-arsip yang ada di tata usaha, dan para petugas sub bagian tata usaha masih sering mengalami kendala, selain itu kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan atau dengan kata lain sumber daya manusia yang melakukan kearsipan pada saat ini masih belum sepenuhnya memiliki keahlian yang memadai dalam menjalankan tugas kearsipan, setelah dilakukannya wawancara secara mendalam terhadap beberapa informan.

Hal ini sejalan dengan penelitian Burhanudin Mukhamad Faturahman dan Andri Irawan (2022) dalam tulisannya yang berjudul Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke hasil penelitian menunjukan bahwa prosedur pengelolaan arsip belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan sistem pemeliharaan arsip belum memenuhi standar, penggabungan ruang arsip dengan ruang pelayanan dan penerapan siklus kearsipan di kantor Tata usaha belum dipahami oleh para pegawai selain itu masih banyak arsip yang menumpuk karena jumlah lemari yang kurang memadai. (Faturahman et al., 2022).

Hasil menunjukkan bahwa arsip kurang tertata dengan baik karena arsip yang masuk tidak dikelola secara berkala, sehingga menumpuk dan tercampur dengan

dokumen lain. Arsip yang tidak tertata berisiko mengalami kerusakan karena paparan debu, kelembaban, serangga, atau pencahayaan yang tidak tepat. Kendala ini juga disebabkan oleh para petugas atau sumber daya manusia yang masih minim atau kurang berkompeten di bidang kearsipan sehingga hal ini cukup berdampak terhadap proses pemeliharaan arsip. Oleh karena itu sangat dibutuhkan fasilitas yang lebih baik lagi untuk mendukung pemeliharaan kearsipan yang dilakukan oleh para petugas, dan dibutuhkan juga sumber daya manusia atau tenaga yang terlatih untuk menangani pemeliharaan arsip di Puskesmas Gambirsari agar berjalan dengan baik dan akan berdampak pada sistem kearsipan yang berjalan.

c. Keamanan Arsip

Keamanan merupakan salah satu hal yang dianggap penting bagi sebuah benda atau sesuatu hal yang memiliki nilai untuk sebuah organisasi atau instansi, dalam menjaga keamanan sebuah arsip juga membutuhkan kerja sama yang baik sehingga keamanan dan kerahasiaan dari sebuah surat yang masuk maupun yang keluar tetap terjaga dengan baik.

Menjaga keamanan dan kerahasiaan surat-surat penting yang dimiliki membutuhkan berbagai upaya agar terlaksananya penjagaan keamanan bagi arsip, terutama bagi sebuah puskesmas yang berkaitan atau berhubungan dengan data para pasien atau lembaga terkait lainnya.

Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 44 tentang keamanan arsip :

1. Lembaga arsip dan pencipta arsip wajib melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip statis dan arsip vital.
2. Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang rusak,

terancam bahaya, atau hilang akibat faktor alam/faktor lain.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat diatur dengan peraturan pemerintah.

Penjagaan keamanan dari sebuah arsip ini juga dibutuhkan untuk menjaga arsip tetap utuh dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan di kemudian hari dalam wawancara bersama dengan informan kunci yang menjelaskan bahwa keamanan kearsipan masih terjaga karena lemari arsip yang terkunci namun setelah dilakukan wawancara dengan informan utama ditemukan bahwa beberapa arsip yang tidak mendapatkan tempat dalam lemari masih diletakkan di dalam dus yang berada di tempat yang tidak aman, sehingga hal ini menimbulkan risiko bagi arsip yang tidak terlindungi dengan baik.

Hal ini sejalan dengan penelitian Kartika, A. dan Nugroho, R (2021) dalam penelitiannya yang berjudul Strategi Pengelolaan Arsip Manual untuk menjaga Keamanan dan Keberlanjutan Informasi. Yang menyatakan bahwa mengeksplorasi langkah-langkah pengamanan arsip manual untuk memastikan data tetap aman dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Peneliti menekankan pentingnya pengaturan ruang penyimpanan, penggunaan alat pengamanan fisik seperti kunci, sistem log pengambilan arsip, serta pelatihan staf. Studi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip manual yang terstruktur mampu mempertahankan integritas data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa para petugas belum ada peningkatan sistem keamanan dalam menjaga keamanan arsip yang telah dibuat. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara yang telah dilakukan bersama dengan narasumber pendukung di mana menurut hasil wawancara bahwa masih banyak arsip yang

diletakan di dalam dus atau di tempat yang bukan seharusnya belum adanya sistem digitalisasi yang memberikan tanda aman dalam sistem kearsipan. Pernyataan ini juga sama yang disampaikan oleh narasumber pendukung yang menerangkan belum ada prosedur keamanan yang baik belum adanya pencadangan data dari arsip-arsip yang disimpan. Kondisi yang terjadi ini diperburuk dengan belum adanya bimtek hingga saat ini mengenai kearsipan yang dapat mendukung peningkatan sistem kearsipan dan mengenai keamanan arsip di Puskesmas, seperti yang kita ketahui bersama bahwa dengan adanya pelatihan atau bimtek mengenai kearsipan akan melahirkan petugas yang berkompeten dan akan berdampak positif bagi sistem yang sudah dijalankan saat ini. Menyimpan arsip di dalam dus memang praktis, tetapi tidak aman dalam jangka panjang solusi yang terbaik adalah memindahkan ke lemari arsip, melindungi dari kerusakan, digitalisasi dokumen, dan menyortir arsip secara berkala dengan cara ini arsip akan lebih rapi, aman dan mudah diakses saat dibutuhkan.

D. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan pengalaman yang dialami oleh penulis pada saat melakukan penelitian di lapangan, yaitu karena ketidakterampilan beberapa petugas dalam pengelolaan arsip. Kemudian terdapat kesenjangan antara pengetahuan teoritis yang diharapkan dengan praktik yang dijalankan sehari-hari. Wawancara dilakukan dengan petugas yang kurang berpengalaman dalam bidang kearsipan, hal ini berpotensi menghasilkan informasi yang kurang akurat mengenai implementasi prosedur dan sistem. Hal ini berimplikasi pada keterbatasan data yang diperoleh penulis mengenai efektivitas sistem pengelolaan arsip di lapangan sehingga solusi dapat diupayakan menjadi lebih terbatas pada lingkup manajemen sumber daya manusia terlebih dulu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terhadap tata kearsipan surat masuk dan surat keluar di sub.bagian tata usaha di Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta dengan judul “Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta ” melalui 3 fokus utama yaitu,

1. Penyimpanan arsip, dalam melakukan penyimpanan atau pengelolaan arsip para petugas belum melakukan sesuai prosedur yang berlaku dan belum adanya klasifikasi. Hal tersebut menimbulkan kendala dalam recall dokumen hal ini dikarenakan penyimpanan yang masih menggunakan tanggal bukan berdasarkan kategori atau masalah surat.
2. Upaya pemeliharaan arsip dilakukan oleh para petugas belum dapat hasil penataan yang efektif, sehingga menumpuknya arsip. Pemeliharaan arsip yang tidak terstruktur dapat beresiko dalam menjaga keutuhan arsip.
3. Keamanan arsip bisa dikatakan belum optimal karena keterbatasan fasilitas menimbulkan kerentanan terhadap kerusakan arsip dan minimnya prosedur pemantauan secara berkala meningkatkan resiko dalam pengelolaan arsip. Selain itu, minimnya SDM yang memahami secara baik metode modern dalam pengelolaan arsip menyebabkan adanya kesulitan untuk menyediakan sistem backup yang memadai di Puskesmas.

B. Saran

Menurut hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis sehingga terdapat saran yang dibagi menjadi 2 :

1. Bagi para petugas TU
 - a. Penyimpanan : Perlu adanya peningkatan sistem kearsipan seperti dengan menyimpan arsip surat bisa menggunakan Google Drive dengan fitur ini dapat membuat daftar arsip dan klasifikasi yang

jelas berdasarkan kategori, tanggal dan jenis surat dengan menggunakan Google Drive ini juga sangat memudahkan dalam pencarian dokumen secara efektif dan efisien

- b. Pemeliharaan : dalam meningkatkan pemeliharaan dibutuhkan fasilitas yang memadai untuk menjaga arsip, dalam pemeliharaan arsip juga bisa menggunakan map file yang efektif menjaga arsip tidak mudah terpapar oleh debu, atau juga faktor lain seperti lipatan, robekan, coretan yang dapat merusak dokumen dan dari kerusakan lainnya secara sentuhan fisik arsip setelah itu dilakukannya penataan yang terstruktur oleh puskesmas dan hal ini juga tentu mendukung bagi keamanan sebuah arsip, dalam mendukung hal ini juga diperlukannya adanya bimtek dalam pengelolaan arsip bagi para pegawai.
 - c. Keamanan : guna meningkatkan keamanan arsip yang dimiliki diharapkan untuk melakukan pemeriksaan kondisi arsip secara berkala dalam upaya mendeteksi potensi kerusakan atau kehilangan. Serta menambah fasilitas penyimpanan dari surat masuk dan keluar, meletakkan arsip pada tempat yang aman atau jauh dari resiko.
2. Bagi peneliti selanjutnya
- Diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar agar hasil penelitian dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Wahyu Widiyanti, S., Maya Hastuti, N., Adita Kusumawati, E., Mitra Husada Karanganyar Jl Brigjen Katamso Barat, Stik., Papahan Indah, G., Kec Tasikmadu, P., Karanganyar, K., & Tengah, J. (2024). Overview of Electronic Medical Record Data Security In the Simpus Application Based on Confidentiality Aspects, Integrity and Availability at the Tasikmadu Karanganyar Community Health Center. *Indonesian Journal of Health Information Management (IJHIM)*, 4(2), 1.
- Studi, P., Medis, R., Kesehatan, I., Piksi, P., & Bandung, G. (2023). Tinjauan Aspek Keamanan dan Kerahasiaan Rekam Medis di Ruang Filling Puskesmas Cipatat Bandung Rika Miftah Nurul Azizah, Ade Irma Suryani. *Jurnal Rekam Medik Dan Informasi Kesehatan*, 5(1). <https://doi.org/10.25047/j-remi.v5i1.4147>
- ARISHA ANDHEA. (n.d.). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN REKAM MEDIS DI PUSKESMAS KADUR*.
- Riadi, S., Studi, P., Publik, A., Tinggi, S., & Amuntai, I. A. (n.d.). *SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA UPT PUSKESMAS HAUR GADING KECAMATAN HAUR GADING KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA*.
- Pengabdian Masyarakat, J., & Yuslikhatun Ulya, D. (2025). *DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN PENJADWALAN KEGIATAN PADA UNIT KEPEGAWAIAN PUSKESMAS DAWE*. 2(3), 342–356. <https://doi.org/10.62335>
- Febrianti, N., Sya'bani Arlan, A., Raudah, S., Studi, P., Publik, A., Tinggi, S., & Amuntai, I. A. (n.d.). *MANAJEMEN ARSIP DINAMIS PADA UPT PUSKESMAS PUGAAN KACAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG*.
- Azmy Musaddad, A., Niswah, M., Prasetyo, K., Hardjati, S., Studi Administrasi Negara, P., Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, F., Timur, J., Rungkut Madya No, J., Anyar, G., Gunung Anyar, K., & Surabaya, K. (n.d.). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKTOR PUBLIK IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN PUBLIC SECTOR*.
- Silvia,R.(2025).(110133)+Pengelolaan+Arsip+Statis+di+Jurusan+dan+Prodi+Politeknik+Kesehatan+Kementrian+Kesehatan+Tanjungkarang.
- Arlla Yesifa, M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Nurul, N., Uin, H., & Surabaya, S. A. (2022). *Pelatihan Komunikasi Bisnis dengan Metode Komunikasi Tertulis dan Lisan Pada Pembangunan Bisnis Masyarakat Kota*

Surabaya9(1). <https://doi.org/10.31332/am.v10i1.802>

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Peraturan ANRI No. 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan*. <https://peraturan.go.id/id/peraturan-anri-no-25-tahun-2016>

Azwar, A. (2010). *Pengantar administrasi kesehatan edisi ketiga*.

Binarupa Aksara. Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi* (2nd ed.). PT Bumi Aksara 2016 Sinar Grafika Offset.

Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi*. <https://doi.org/10.30829/JIPI.V3I2.3237>

Faturahman, B. M., Irawan, A., Penelitian, P., Jenderal, S., Ri, D., Khusus, D., & Jakarta, I. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. *Jurnal Administrasi Karya Dharma*, 1(2), 26–36. <https://www.jurnal.stiakdmerauke.ac.id/index.php/jakd/article/view/12>

Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/MUNADDHOMAH.V3I1.113>

Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Asri Fardani, R., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Istiqomah, R. R., & Sukmana, D. J. (2020). Jenis Penelitian Deskriptif. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, March, 53–61. https://www.researchgate.net/publication/340021548_Buku_Metode_Penelitian_Kualitatif_Kuantitatif

Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2023). Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *KOMPLEKSITAS, Jurnal Manajemen, Organisasi, Dan Bisnis*, 1(1).

Hidayat, F. (2019). *Konsep Dasar Sistem Informasi Kesehatan*. <https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=dJfwDwAAQBAJ&oi=fnd>

Inayahaningtias, D., & Suliyati, T. (2017). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum

- Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 11–20.
<https://doi.org/10.2/JQUERY.MIN.JS>
- Ismaniar, H. (2015). *Administrasi Kesehatan Masyarakat: bagi Perekam Medis dan Informatika Kesehatan*.
 96.https://books.google.com/books/about/Administrasi_Kesehatan_Masyarakat.html?id=YkypCQAAQBAJ
- Kurnia, E. P. (2020). *administrasi tata usaha*.
<https://doi.org/10.31219/OSF.IO/PNCZD>
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3).
<https://journal.unnes.ac.id/sju/eeaj/article/view/4510>
- Martono, B. (1992). *Penataan berkas dalam manajemen kearsipan* (2nd ed.). Pustaka Sinar Harapan.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan* (2nd ed.). Pustaka Setia.
- Mulyono, S. (1985). *Dasar-dasar kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
http://opac.lib.um.ac.id%2Findex.php%3Fp%3Dshow_detail6id%3D2003%26keywords%3D
- Munawaroh, F. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah. *Al-Afkar : Manajemen Pendidikan Islam*, 6(1), 95–121.
<https://doi.org/10.32520/AFKAR.V6I1.193>
- Partono, Kuswanto, A., & Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Fakultas Ekonomi UNNES.
http://otomasi.unnes.ac.id/index.php?p=show_detail&id=46913
- Perka Arsip Nasional No. 7 Tahun 2016*. (n.d.). Retrieved March 23, 2024, from
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/270513/perka-arsip-nasional-no-7-tahun-2016>
- Pratama, A. (2016). *Fungsi Sosial Rumah Sakit Berdasarkan Ketentuan Pasal 29 Ayat 1 Huruf F Undang Undang No 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Dikaitkan Dengan Undang Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan*.
<http://repository.unisba.ac.id:8080/xmlui/handle/123456789/3111>

- Purnomo, M. (2016). *Pencapaian Standar Pelayanan Gawat Darurat di RSU Habibullah Berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Tahun 2014*. <http://publikasiilmiah.ums.ac.id/handle/11617/6746>
- Republik Indonesia, U. NO. 43, 2009 T. K. (n.d.). *Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Retrieved July 14, 2024, from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Rijali, A. (2018). *Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Alhadharah. <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/alhadharah/article/view/2374/1691>
- RSUD Kotamobagu. (2024). *Sub Bagian Tata Usaha*. <http://rsud.kotamobagu.go.id/halaman/detail/61/STRUKTUR-ORGANISASI>
- Sari, N. (2013). *Pelaksanaan Fungsi Kreatif pada Layanan RBM (Ruang Belajar Modern) dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah*.
- Sawitri, A. E., & Irhandyaningsih, A. (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Ejournal Undip*.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. CV. Mandar Maju. <https://lib.ui.ac.id>
- Sedarmayanti. (2015). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. CV. Mandar Maju. <https://lib.ui.ac.id>
- Setiarini, N., & Lathifah, A. (n.d.). *Pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan Di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah*.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen kearsipan modern: dari konvensional ke basis komputer* (1st ed.). Gava Media. <https://lib.ui.ac.id>
- Susilowati, I., Budiman, B., & Umami, I. (2022). Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Pada Sekolah Dasar Dikampungbaru Berbasis Website. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 4(2), 455–461. <https://doi.org/10.47233/JTEKSIS.V4I>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIRSARI KOTA SURAKARTA TAHUN 2026

1. Karakteristik Informan

Nama :

Umur :

Jabatan :

Masa Kerja :

2. Daftar pertanyaan

A. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana prosedur dalam penyimpanan arsip surat masuk ?
2. Bagaimana prosedur dalam penyimpanan arsip surat keluar ?
3. Apakah ada pegawai yang khusus dalam menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
4. Dalam Sistem Penyimpanan Arsip ada sistem yang menggunakan sistem nomor, sistem tanggal, sistem pokok masalah, sistem abjad dan sistem wilayah jadi sistem manakah yang dipakai dan bagaimana proses penemuan kembali arsip ?
5. Apakah pegawai yang menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat ?
6. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
7. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas ?
8. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
9. Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip ?
10. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip ?

B. Pemeliharaan Arsip

1. Apakah bapak/ibu mengetahui bagaimana proses pemeliharaan arsip?, bagaimana proses pemeliharaan kearsipan yang diketahui saat ini?
2. Langkah-langkah apa saja yang diambil dalam pemeliharaan arsip ?
3. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan arsip ?
4. Apakah ada sistem atau kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan arsip ?
5. Bagaimana cara pegawai dalam menjaga kebersihan dan kelestarian arsip ?
6. Apakah peralatan dan perlengkapan saat ini cukup untuk pemeliharaan arsip ?
7. Apakah perlu penambahan peralatan yang membantu pelaksanaan pemeliharaan arsip?
8. Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip ?
9. Apakah ada solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses pemeliharaan arsip ?

C. Keamanan Arsip

1. Apakah bapak/ibu mengetahui bagaimana keamanan dalam menjaga kearsipan ?
2. Bagaimana keamanan kearsipan yang diatur dan dijaga saat ini ?
3. Siapa saja yang memiliki akses pada tempat penyimpanan arsip ?
4. Bagaimana keamanan fisik arsip-arsip apakah tempat-tempat penyimpanan arsip terkunci ?
5. Apakah ada prosedur pemantauan keamanan arsip dalam proses menyelidiki dan melaporkan pelanggaran keamanan ?
6. Apakah ada program pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan arsip ?
7. Langkah-langkah apa saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana ?
8. Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses keamanan arsip ?

Lampiran 2. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA PADA INFORMAN KUNCI ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIRSARI KOTA SURAKARTA

NAMA : PAS (NARASUMBER KUNCI)

UMUR : 45 TH

JABATAN : Kasubag TU

TGL WAWANCARA : 27 Juli 2026

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : BWP NARASUMBER KUNCI : PAS	1	BWP : Selamat pagi bu, maaf mengganggu waktunya bu, saya izin untuk mewawancarai ibu hari ini apakah berkenan bu?.
	Jawaban	PAS : Baik dek, silahkan.
	2	BWP : Terimakasih ibu, atas kesediaannya. Saya izin merekam untuk wawancara ya bu. Baik kita langsung saja. Pertama bu, saya izin bertanya terkait prosedur dalam penyimpanan arsip

		surat masuk selama ini di sini ya bu?
	Jawaban	PAS : Iyaa, jadi dalam pengarsipan surat tetap kita lakukan sesuai prosedur dari penerimaan surat, pemilahan surat, dicatat dalam buku agenda menyampaikan surat sesuai dengan tujuan surat lalu di arsipkan Sebelum surat disampaikan kami fotokopi dulu untuk arsip lalu disimpan.
	3	BWP : Terkait prosedur dalam penyimpanan arsip surat keluarnya disini seperti apa ya bu?
	Jawaban	PAS : Nah untuk surat keluar prosedurnya itu biasa dari unit lain yang meminta nomor surat kemudian kita periksa lalu itu kita diagendakan dalam buku agenda surat keluar, jika sudah memberi nomor surat lalu dari TU

		meminta mereka untuk memfotokopikan surat yang telah diberikan nomor surat lalu kita arsipkan.
	4	BWP : Untuk penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ini apakah ada pegawai khusus yang menangani bu?
	Jawaban	PAS : Biasanya mengurus kearsipan itu dengan saya, namun disini saya juga meminta kerjasama teman-teman yang lain ikut partisipasi dalam mengurus kearsipan surat menyurat jadi tidak ada yang khusus semuanya harus terlibat.
	5	BWP : Dalam proses penyimpanan arsip di sini memakai Sistem Penyimpanan Arsip apa ya bu apakah sistem abjad, sistem pokok soal, sistem tanggal, sistem nomor, atau sistem wilayah? Dan bagaimana

		proses penemuan kembali arsip?
	Jawaban	PAS : Dalam pengarsipan kita di sini seringnya memakai sistem tanggal karena menurut kami kalo menggunakan tanggal itu lebih efektif namun, dalam penemuan kembali arsip masih sering terjadi keterlambatan karena dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak diurutkan berdasarkan pokok masalah.
	6	BWP : Apakah pegawai yang menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?
	Jawaban	PAS : Iyaa, yang saya tau teman-teman yang ada di sini itu mampu ya dalam hal

		menangani surat menyurat jadi dalam hal pengetahuan khususnya ya mereka itu punya.
	7	BWP : Jadi peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar?
	Jawaban	PAS : Peralatan dan perlengkapan yang kami gunakan saat ini itu seperti buku agenda, bantex, dan lemari arsip.
	8	BWP : Apakah peralatan yang digunakan saat ini sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas ?
	Jawaban	PAS : Kalau untuk segi kualitasnya ya ini sudah bisa dikatakan baik karena lemari bisa dikunci, dan untuk kuantitasnya ini saya rasa

		masih kurang ya untuk arsip karena kalau tidak ada tempat kami sementara masukan dalam dus dulu.
	9	BWP : Apakah masih perlu penambahan peralatan untuk membantu pelaksanaan kearsipan di sini bu ?
	Jawab	PAS : Ya masih perlu dek. Dalam hal ini kita juga masih kekurangan peralatan dan perlengkapan kearsipan yaitu kita kurang lemari penyimpanan arsip sehingga arsip kadang masih menumpuk saja pada saat proses pencatatan surat dan langkah- langkah lainnya yang dilaksanakan sampai pada saat penyimpanan arsip namun karena tidak adanya tempat jadi kita tumpuk saja di dalam dus.
	10	BWP : Apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses

		penyimpanan arsip ?
	Jawaban	PAS : Iyaa untuk saat ini hambatan paling kurangnya tempat penyimpanan aja.
	11	BWP : Lalu bagaimana solusi menurut ibu untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip ini ?
	Jawaban	PAS : Mengajukan ke Tim Perencanaan Puskesmas Gambirsari untuk bisa mengajukan ke pengadaan untuk diadakannya tempat penyimpanan arsip
PEMELIHARAAN ARSIP		
	1	BWP : Bagaimana proses pemeliharaan kearsipan yang dilakukan saat ini bu ?
	Jawaban	PAS : yang kami lakukan dengan penataan arsip saja di lemari arsip, karena pasti aman dari hal apapun.

	2	BWP : apa saja langkah-langkah yang diambil dalam pemeliharaan arsip ?
	Jawaban	PAS : paling dibersihkan aja kalo ada kerja bakti/
	3	BWP : peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan arsip disini bu ?
	Jawaban	PAS : tidak ada perlengkapan yang khusus karena kita juga gak tau pemeliharaan arsip itu seperti apa
	4	BWP : apakah ada sistem dan kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan arsip disini bu ?
	Jawaban	PAS : untuk pemeliharaannya belum ada hanya sekedar

		pengarsipan aja
	5	BWP : bagaimana cara pegawai dalam menjaga kebersihan dan kelestarian arsip?
	Jawaban	PAS : melindungi arsip terhadap faktor- faktor yang membahayakan yang akan mengakibatkan kerusakan seperti debu atau rayap
	6	BWP : apakah peralatan dan perlengkapan saat ini cukup untuk pemeliharaan arsip ?
	Jawaban	PAS : peralatanya yang seperti apa dek, kalo perlengkapan paling lemari atau bantex aja
	7	BWP : apakah perlu penambahan peralatan yang membantu pelaksanaan pemeliharaan arsip ?

	Jawaban	PAS : ya perlu agar bisa konsistensi dalam bekerja karena jika ada yang kurang bisa terhambat juga pekerjaan seperti lemari arsip dan ATK yang berhubungan dengan kearsipan
	8	BWP : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip ?
	Jawaban	PAS : belum adanya pegawai kearsipan / arsiparis
	9	BWP : apakah ada Solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses pemeliharaan arsip ini bu ?
	Jawaban	PAS : Solusinya ya mengusulkan tenaga yang khusus di kearsipan
KEAMANAN ARSIP		
	1	BWP : baik bu kita lanjutkan di pertanyaan selanjutnya ya

		bu. Saya ingin ketahui lagi bu, bagaimana keamanan kearsipan yang diatur dan dijaga saat ini bu ?
	Jawaban	PAS : sejauh ini yang kami lakukan hanya melindungi informasi dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan karena informasikan disini banyak masalah rekam medis pasien maka perlu untuk dijaga
	2	BWP : Izin bertanya bu, untuk akses siapa saja yang memiliki akses pada tempat penyimpanan arsip ?
	Jawaban	PAS : hanya staf TU dan kepegawaian yang menangani arsip biasanya mas
	3	BWP : Bagaimana keamanan fisik arsip apakah tempat-tempat penyimpanan arsip

		terkunci ?
	Jawaban	PAS : untuk semua tempat penyimpanan arsip terkunci dek dan bisa dijamin semuanya aman
	4	BWP : apakah ada prosedur pemantauan keamanan arsip dalam proses menyelidiki dan melaporkan pelanggaran keamanan bu?
	Jawaban	PAS : belum ada dek, belum ada prosedur seperti itu.
	5	BWP : apakah ada program pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan arsip bu?
	Jawaban	PAS : belum ada juga dek, karena belum ada bimtek juga untuk pegawai disini
	6	BWP : Langkah-langkah apa

		saja yang diambil untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana ?
	Jawaban	PAS : penyimpanan lemari arsip di lokasi yang aman, lemari tempat penyimpanan juga harus menggunakan rak penyimpanan yang kokoh dan stabil untuk mencegah tumpukan dokumen roboh
	7	BWP : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses kearsipan bu ?
	Jawaban	PAS : tidak ada dek BWP : baik ibu terimakasih atas waktunya

HASIL WAWANCARA PADA INFORMAN KUNCI
ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIRSARI KOTA
SURAKARTA

NAMA : YNH (Narasumber Kunci)

UMUR : 32 TH

JABATAN : Manajemen Mutu Pelayanan

TGL WAWANCARA : 28 Juli 2026

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : BWP NARASUMBER KUNCI : YNH	1	BWP : Selamat pagi bu, izin ya bu saya datang untuk wawancara
	Jawaban	YNH : Oh ya mas, silahkan masuk
	2	BWP : Permisi ibu, saya ingin menanyakan terkait bagaimana prosedur penyimpanan arsip surat masuk disini apakah boleh bu?
	Jawaban	YNH : Oh iya boleh mas, jadi dalam prosedur penyimpanan arsip di sini kita menerima surat masuk lalu akan dipilah secara hati-hati. Kemudian surat dicatat dan disimpan sesuai tujuan lalu surat kita

		arsipkan
	3	BWP : Lalu bagaimana dengan prosedur surat keluarnya bu?
	Jawaban	YNH : untuk prosedur surat keluarnya kita selalu mencatat dalam buku agenda yang akan keluar dan waktu serta detail surat keluar tersebut kita arsipkan
	4	BWP : apakah ada pegawai khusus dalam menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar?
	Jawaban	YNH : untuk saat ini belum ada pegawai khusus, jika ada prosedur surat menyurat biasanya kita tangani sendiri mas
	5	BWP : dalam sistem penyimpanan arsip sistem disini apa yang digunakan dan bagaimana proses dalam penemuan kembali arsip?
	Jawaban	YNH : sistem penyimpanan masih belum tertata dengan

		baik mas karena yang kami gunakan saat ini masih sistem tanggal dan dalam proses penemuan arsip juga lambat jika dibutuhkan mas.
	6	BWP : apakah pegawai yang menangani proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat ?
	Jawaban	YNH : iya mereka punya sertifikasi dan keahlian terkait pengelolaan arsip disini mas
	7	BWP : peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar bu ?
	Jawaban	YNH : peralatannya ya buku agenda, bantex, lemari arsip rak arsip seperti itu aja sih mas
	8	BWP : apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat ini sudah memenuhi syarat dan segi kualitas dan

		kuantitas bu ?
	Jawaban	YNH : ya saya rasa sih peralatan sekarang cukuplah untuk mendukung pekerjaan kami sehari-hari mas
	9	BWP : Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar ?
	Jawab	YNH : ya masih perlu juga, karena kita masih menggunakan kertas untuk mengurus masalah administrasi pasti akan butuh tempat dokumen lagi ditambah kebutuhan untuk akreditasi BPJS pastinya membutuhkan banyak penyimpanan arsip
	10	BWP : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip ?
	Jawaban	YNH : kurangnya tempat penyimpanan perlu untuk ditambah lagi, jika kami mau terakreditasi baik untuk menerima pasien bpjs yang masif tentunya diperlukan

		lebih banyak penyimpanan
	11	BWP : Bagaimana Solusi untuk mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip ?
	Jawaban	YNH : solusinya ya mengusulkan ke tim pengadaan RS untuk melengkapi tempat arsip.
PEMELIHARAAN ARSIP		
	1	BWP : Selamat pagi bu, izin ya bu saya datang untuk wawancara
	Jawaban	YNH : Oh ya mas, silahkan masuk
	2	BWP : Jadi saya langsung saja ya bu. Menurut ibu bagaimana proses pemeliharaan arsip selama ini di TU ini bu ?
	Jawaban	YNH : Yaa, dalam pemeliharaan arsip ini kami juga kurang tau seharusnya seperti apa dalam pemeliharaan arsip ini apa

		yang harus kami lakukan, karena belum pernah ada pelatihan tentang kearsipan kami juga tidak punya gambaran
	3	BWP : Langkah-langkah apa saja sih bu yang diambil dalam pemeliharaan arsip?
	Jawaban	YNH : Arsip-arsip dikumpulkan lalu kemudian disimpan ke dalam lemari arsip.
	4	BWP : Jadi dalam pemeliharaan arsip ini bu peralatan dan perlengkapan apa saja yang diperlukan ?
	Jawaban	YNH : Ya yang diperlukan pasti bantex, map, lemari arsip.
	5	BWP : Apakah ada sistem atau kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan arsip di sini bu?
	Jawaban	YNH : belum ada dek hanya pengarsipannya saja dan dokumentasi untuk

		formalitas, disini tidak terlalu kompleks untuk pengurusan kearsipannya mas
	6	BWP : Menurut ibu bagaimana cara pegawai dalam menjaga kebersihan dan kelestarian arsip?
	Jawaban	YNH : dalam pemeliharaan arsip ini biasa lemari kita bersihkan yang dijaga paling biar gak berdebu
	7	BWP : Bu apakah peralatan yang ada saat ini cukup bu untuk pemeliharaan arsip?
	Jawaban	YNH : Saya rasa perlu penambahan lemari arsip paling tidak satu lagi agar ada ruang arsip tambahan dan menghindari tertukar atau menjadi berantakan.
	8	BWP : Apakah ada hambatan bu yang terjadi dalam pemeliharaan arsip sekarang?
	Jawaban	YNH : Untuk hambatan sekarang sih belum adanya pegawai yang kompeten ya.

		Jadi semua sama-sama masih belajar baiknya seperti apa. Karena kita juga belum ada pelatihan khusus untuk penanganan arsip yang baik itu seperti apa.
	9	BWP : Jadi apa solusi menurut ibu untuk mengatasi hambatan ini bu ?
	Jawaban	YNH : Solusinya mengajukan ke perencanaan usulan untuk anggaran untuk mengikuti pelatihan atau bimtek lah khusus cara menangani arsip yang baik untuk rumah sakit ini.
KEAMANAN ARSIP		
	1	BWP : apakah ibu mengetahui bagaimana keamanan dalam menjaga kearsipan yang diatur saat ini?
	Jawaban	YNH : iyaa, dengan melakukan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak diinginkan atau tidak punya hak terkait data pasien.

	2	BWP : Siapa saja yang memiliki akses dalam pada tempat penyimpanan arsip?
	Jawaban	YNH : ada staf kepegawaian dan tata kelola arsip
	3	BWP : apakah tempat penyimpanan arsip terkunci bu?
	Jawaban	YNH : iyaa lemari tetap dalam terkunci agar dokumen tetap aman
	4	BWP : apakah ada prosedur pemantauan keamanan bu disini dan apakah ada pelatihan untuk pegawai tentang praktik keamanan arsip ?
	Jawaban	YNH : untuk prosedur keamanan nya sih belum ada karena saat ini pelatihan juga belum ada karena belum adanya bimtek
	5	BWP : menurut ibu Langkah-langkah apa saja yang diambil untuk keberlanjutan arsip

		dalam keadaan darurat bu ?
	Jawaban	YNH : menyimpan arsip di tempat yang aman tempat penyimpanan juga harus yang kokoh dan stabil untuk mencegah tumpukan dokumen rebah dan berhamburan, mengidentifikasi dokumen yang bernilai tinggi atau bisa juga melakukan digitalisasi arsip agar mudah diselamatkan tapi yang ini belum belum dilakukan sih disini
	6	BWP : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses keamanan arsip bu ?
	Jawaban	YNH : untuk hambatan sih tidak ada semua baik-baik saja dek BWP : baik bu terima kasih atas waktunya YNH : iyaa dek sama-sama

**HASIL WAWANCARA PADA INFORMAN KUNCI
ANALISIS TATA KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIRSARI KOTA
SURAKARTA**

NAMA : LYD (Narasumber Pendukung)

UMUR : 30 TH

JABATAN : Staf TU dan Manajemen Jejaring Puskesmas

TGL WAWANCARA : 30 Juli 2026

KETERANGAN	NOMOR PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
PENYIMPANAN ARSIP		
PENELITI : BWP NARASUMBER KUNCI : LYD	1	BWP : Selamat pagi kak izin ya kak saya mau wawancara
	Jawaban	LYD : oh iya mas, silahkan
	2	BWP : baik kak disini saya menanyakan langsung aja kak, bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar yang kakak ketahui saat ini?
	Jawaban	LYD : ya untuk surat masuknya kita menerima surat mencatat dalam buku agenda kemudian kita menyampaikan surat sesuai dengan tujuan surat lalu arsip disimpan dan untuk surat yang akan keluar kita catat ke dalam buku agenda, lalu

		mengirimkan surat kemudian kita arsipkan seperti itu saja dong
	3	BWP : baik kak, untuk pertanyaan selanjutnya apakah ada pegawai yang khusus menangani proses penyimpanan arsip?
	Jawaban	LYD : tidak ada yang khusus dek disini semua bisa mengerjakan karena kami tidak terlalu banyak jadi kami harus bisa juga untuk proses penyimpanan surat.
	4	BWP : baik kak selanjutnya untuk sistem penyimpanan ini bagaimana dengan sistem penyimpanan arsip disini kak sistem manakah yang dipakai dan bagaimana proses penemuan kembali arsip yang kakak ketahui saat ini ?
	Jawaban	LYD : Sistem yang kami gunakan sementara ini sistem tanggal dan proses penemuan kembali arsip juga sebenarnya memakan waktu karena prosedur penyimpanan belum tersistem dengan baik, jadi jika ada membutuhkan surat mesti di buka satu-satu dulu

		gitu dek
	5	BWP : Peralatan apa saja yang digunakan saat ini kak dan bagaimana kualitas dan kuantitas peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat ini?
	Jawaban	LYD : peralatan yang digunakan selama ini seperti buku agenda, bantex, tempat penyimpanan arsip untuk kualitasnya aman tidak ada masalah dan kuantitasnya sih perlu di tambah lagi karena lama-lama dokumen pasti butuh tempat lagi jadi perlu ditambah
	6	BWP : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip dan bagaimana solusinya ?
	Jawaban	LYD : hambatannya sih tempat penyimpanan arsip masih kurang dan solusinya mengusulkan ke pengadaan RS untuk pengadaan lemari arsip
PEMELIHARAAN ARSIP		

	1	BWP : baik kak kita masuk di pemeliharaan arsip. Menurut kakak bagaimana pemeliharaan arsip selama ini yang dijalankan?
	Jawaban	LYD : pemeliharaan yang sudah kami lakukan penataan arsip dan simpan dengan baik aja di lemari arsip
	2	BWP : peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan arsip dan bagaimana cara pegawai menjaga kebersihan dan kelestarian arsip?
	Jawaban	LYD : lemari, bantex, alat kebersihan untuk membersihkan debu. Untuk menjaga agar tetap aman rutin untuk membersihkan debu lemari
	3	BWP : apakah ada hambatan yang terjadi dalam proses pemeliharaan arsip ? dan bagaimana Solusi untuk mengatasi hambatan ini kak ?
	Jawaban	LYD : hambatannya kita

		belum mempunyai pegawai yang kompeten dalam bidang kearsipan maunya ada 1 orang yang bisa menangani masalah kearsipan yang ada di rumah sakit karena belum tertata dengan baik semua hanya sekedar menyimpan saja dalam lemari, untuk solusinya sih mau mengusulkan tenaga kerja bagian kearsipan.
KEAMANAN ARSIP		
	1	BWP : Selamat pagi kak izin ya kak saya mau wawancara
	Jawaban	LYD : oh iya dong, silahkan
	2	BWP : baik kak terimakasih, saya langsung ke pertanyaannya ya kak. Jadi kak kalian diTU ini apakah tau bagaimana cara menjaga keamanan kearsipan disini kak?
	Jawaban	LYD : sebenarnya kurang tau juga sih sebenarnya dalam menjaga keamanan ini seperti apa, yang kami tau kalau arsip sudah di dalam lemari dan di kunci itu pasti aman

	3	BWP : jadi bagaimana kak kearsipan yang diatur dan dijaga saat ini kak?
	Jawaban	LYD : belum ada aturannya sih ya gak di jaga juga. Karena sudah dalam lemari arsip juga tapi ada juga sih yang di dus paling itu aja sih yang belum bisa terjaga takut tercecer dan hilang
	4	BWP : jadi kak siapa saja yang memiliki akses ke tempat penyimpanan arsip ?
	Jawaban	LYD : biasanya sih ibu MM tapi misalnya ibu MM lagi tidak ada ditempat maka dari kami juga bisa
	5	BWP : jadi bagaimana keamanan fisik arsipnya kak apakah tempat penyimpanan arsip terkunci?
	Jawaban	LYD : iyaa semua lemari yang ada arsip- arsipnya itu terkunci.
	6	BWP : langkah-langkah apa saja yang diambil untuk

		memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip dalam situasi darurat atau bencana?
	Jawaban	LYD : nah sebenarnya untuk hal seperti ini dek harusnya di backup sih, Cuma selama inikan kita masih manual ya pengurusan pengarsipan belum ada penyimpanan secara komputerisasi atau datanya disimpan secara digital untuk memastikan itu arsip aman, dalam situasi darurat saya tidak bisa menjamin aman

Lampiran 3. Matriks Analisis Data

MATRIKS ANALISIS DATA

Keterangan Kode :

(W.A.D.X) = Wawancara/Kode Panduan Wawancara/Inisial Informan/Nomor Urut Pertanyaan

No.	Kode	Kutipan	Keterangan
Penyimpanan Arsip			
Sistem Penyimpanan Arsip			
1	W.A.IK.4	<i>“Dalam pengarsipan kita di sini seringnya memakai sistem tanggal karena menurut kami kalo menggunakan tanggal itu lebih efektif namun, dalam penemuan kembali arsip masih sering terjadi keterlambatan karena dalam penyimpanan arsip hanya menggunakan sistem tanggal namun tidak diurutkan berdasarkan pokok masalah”</i>	Berdasarkan kutipan dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para narasumber, yaitu narasumber kunci, utama, dan pendukung mengenai penyimpanan arsip di lingkup puskesmas gambirsari sistem penyimpanan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan tanggal surat masuk maupun keluar. Namun sistem manual ini masih
2	W.A.IU.4	<i>“sistem penyimpanan masih belum tertata dengan baik mas karena yang kami gunakan saat ini masih sistem tanggal dan dalam proses penemuan arsip juga lambat jika dibutuhkan”.</i>	
3	W.A.IP.4	<i>“sistem yang kami gunakan sementara ini sistem tanggal dan</i>	

		<i>proses penemuan kembali arsip juga sebenarnya memakan waktu karena prosedur penyimpanan belum tersistem dengan baik, jadi jika ada membutuhkan surat mesti di buka satu-satu dulu gitu mas”</i>	menimbulkan kendala karena akan mengakibatkan keterlambatan atau membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penemuan kembali sebuah surat ataupun arsip yang telah di tata.
Pemeliharaan Arsip			
Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip			
1	W.B.IK.1	<i>“yang kami lakukan dengan penataan arsip saja di lemari arsip, karena pasti aman dari hal apapun”</i>	Berdasarkan kutipan dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para narasumber, yaitu narasumber kunci, utama, dan pendukung mengenai pemeliharaan arsip yang telah dilakukan di Puskesmas Gambirsari sudah menjaga atau memelihara arsip hanya sekedar menyimpan arsip saja belum adanya pelatihan atau bimtek bagi
2	W.B.IK.2	<i>“paling dibersihkan aja kalo ada kerja bakti”</i>	
3	W.B.IK.3	<i>tidak ada perlengkapan yang khusus karena kita juga gak tau pemeliharaan arsip itu seperti apa</i>	
4	W.B.IU.2	<i>“Yaa, dalam pemeliharaan arsip ini kami juga kurang tau</i>	

		<i>seharusnya seperti apa dalam pemeliharaan arsip ini apa yang harus kami lakukan, karena belum pernah ada pelatihan tentang kearsipan kami juga tidak punya gambaran.”</i>	pegawai yang menjadi alasan para informan yang tidak mempunyai informasi yang jelas mengenai pemeliharaan yang baik dan benar.
5	W.B.IP.2	<i>“pemeliharaan yang sudah kami lakukan penataan arsip dan simpan dengan baik aja di lemari arsip”</i>	
Keamanan Arsip			
Pengelolaan Keamanan Arsip			
1	W.C.IK.4	<i>“Sejauh ini yang kami lakukan hanya melindungi informasi dalam arsip agar tidak diketahui orang lain yang tidak berkepentingan karena informasi disinikan banyak masalah rekam medis pasien maka perlu untuk dijaga”</i>	Berdasarkan kutipan dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan, yaitu
2	W.C.IU.3	<i>“tempat arsip pasti terkunci yang di dalam lemari pasti sudah aman dek karena terkunci, ada juga arsip yang masih di dalam dus sebenarnya ini juga termasuk kurang aman bisa aja arsip tercecer atau ketumpahan air apalagi di rs kita banyak pegawai yang membawa anak-anak”</i>	narasumber kunci, utama, dan pendukung mengenai keamanan arsip yang telah diterapkan di puskesmas

3	W.C.IP.4	<i>“Nah, sebenarnya untuk hal seperti ini dek harusnya di backup sih selama inikan kita manual ya pengurusan pengarsipan, belum adanya penyimpanan secara komputerisasi atau datanya disimpan secara digital untuk memastikan data arsip aman”</i>	gambirsari menjelaskan bahwa dalam menjaga keamanan arsip yang telah dikelola oleh para petugas arsip ada yang disimpan didalam lemari arsip namun ada juga
---	----------	---	--

Lampiran 4. Dokumentasi Fasilitas Kearsipan

Gambar Lampiran 4.1 Lemari Arsip Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari



Gambar Lampiran 4.2 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Keluar





Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara Narasumber

Gambar Lampiran 5.1 Kegiatan Wawancara dengan Narasumber Kunci



Gambar Lampiran 5.2 Kegiatan Wawancara dengan Narasumber Utama



Gambar Lampiran 5.3 Kegiatan Wawancara dengan Narasumber Pendukung



Lampiran 6. Surat Izin Penelitian

	UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT AKREDITASI BAIK SEKALI SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986 SK LAM-PTKes NO: 0117/LAM-PTKes/Akr/Sar/II/2023 TANGGAL 10 FEBRUARI 2023	
Samarinda, 16 Juli 2026		
Nomor : 1072/FKM-UWGM/A/VII/2026 Lamp. : - Perihal : <u>Permohonan Izin Penelitian</u>		
Kepada Yth. Kepala UPTD Puskesmas Gambirsari Di – Tempat		
Dengan hormat,		
Dalam rangka penyusunan Skripsi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam (FKM-UWGM) Samarinda, kami mohon diberikan kesempatan melakukan penelitian di Puskesmas Gambirsari Kepada mahasiswa yang tersebut dibawah ini : Nama : Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto NPM : 1319201131 Peminatan : Administrasi Kebijakan Kesehatan Judul Karya Ilmiah : "Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta" Demikian, atas bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.		
Ketua Program Studi  Istianto, SKM., M.Kes NIK. 2010.085.116		
Contact Person: +62 857-2812-5090		
<u>Tembusan:</u> 1. Arsip		
Telp : (0541) 4121117 Fax : (0541) 736572 Email : fkm@uwgm.ac.id Website : fkm.uwgm.ac.id	<i>Kampus unggul, widyakewirausahaan, gemilang, dan mulia.</i>	Kampus Biru UWGM Gedung C Lantai 1 FKM Jl. K.H. Wahid Hasyim 1, No.28 Rt.08 Samarinda, 75119

Lampiran 7 Surat Persetujuan Penelitian



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS GAMBIRSARI
 Jl. Kelud Barat RT. 03 RW 04 Kal. Joglo, Kec. Banjarsari, Telp. (0271) 857376
 E-mail : puskesmasgambirsari@gmail.com
SURAKARTA
 57136

Nomor : PB.04.10/006/VII/2026
 Tanggal : 22 Juli 2026
 Perihal : Persetujuan Izin Penelitian

Kepada :
 Yth. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
 Universitas Widya Gama Mahakam
 Samarinda.
 Di –
 Samarinda

Dengan Hormat,

Menanggapi surat yang dikirim oleh Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Kesehatan Masyarakat Nomor : 1072/FKM-UWGM/AVII/2026 Tanggal : 16 Juli 2026, perihal Permohonan Izin Penelitian yaitu:

Nama : Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
 NPM : 13.192011.31
 Program Studi : S1 Fakultas Kesehatan Masyarakat
 Judul Penelitian : Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta.

Pada prinsip kami menyetujui dan memberikan ijin kepada yang bersangkutan untuk melakukan penelitian, dalam rangka meningkatkan kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis di tempat kerja, sehingga memiliki kompetensi di bidang keilmuan masing – masing.

Demikian Surat Permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kesediannya di sampaikan terima kasih.

Mengetahui



Dr. Yunie Wulansari
 Kepala Puskesmas
 NIP. 198006142006042016

Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Penelitian

	PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
	DINAS KESEHATAN
	PUSKESMAS GAMBIRSARI
	Jl. Kelud Barat RT. 03 RW 04 Kal. Joglo, Kec. Banjarsari, Telp. (0271) 857376
	E-mail : puskesmasgambirsari@gmail.com
	SURAKARTA
	57136

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : PB.04.10/010/VIII/2026

I. Menindaklanjuti surat dari Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda No : 1072/FKM-UWGM/A/VII/2026 Tanggal : 16 Juli 2026, mengenai Surat Permohonan Izin Penelitian di Wilayah Kerja Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta.

II. Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah selesai melakukan penelitian pada Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta atas nama :

1. Nama	Bagus Wahyu Pratama Fajaryanto
2. NPM	13.192011.31
3. Pekerjaan	Mahasiswa
4. Nama Perguruan Tinggi	Universitas Widya Gama Mahakam
5. Program Studi	S1 Fakultas Kesehatan Masyarakat
6. Peminatan	Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK)
7. Lokasi	Puskesmas Gambirsari, Kota Surakarta.
8. Judul Penelitian	Analisis Tata Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Sub. Bagian Tata Usaha Puskesmas Gambirsari Kota Surakarta.

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Puskesmas Gambirsari

Pada Tanggal : 03 Agustus 2026

Mengetahui



Dr. Yuni Wulanari
Kepala Puskesmas
NIP. 198006142006042016

Lampiran 9 SOP Kearsipan Tata Usaha Puskesmas Gambirsari

		PENGELOLAAN ARSIP		
		SOP	No. Dokumen	440/01/SOP/43 0.9.3.24/2025
			No. Revisi	00
			Tanggal Terbit	10 Juni 2025
			Halaman	2 Halaman
UPTD PUSKESMAS GAMBIRSARI				Dr. Yunie Wulansari NIP. 198006142006042016
1	Pengertian	Pengelolaan arsip adalah pengolahan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar;		
2	Tujuan	1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk ketertiban pengolahan; 2. Penyimpanan dan melayani peminjaman arsip;		
3	Kebijakan	1. Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Gambirsari Nomor: 440/01/SK/430.9.3.24/2025 Tentang Pedoman Tata Naskah UPTD Puskesmas Gambirsari; 2. SK Kepala UPTD Puskesmas Gambirsari Nomor 440/02/SK/430.9.3.24/2025 Tentang Pengelola Arsip UPTD Puskesmas Gambirsari; 3. Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Gambirsari Nomor: 440/03/SK/430.9.3.24/2025 Tentang Pengendalian Dokumen UPTD Puskesmas Gambirsari;		
4	Referensi	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Keputusan Bupati Bondowoso Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta		
5	Prosedur/ Langkah-langkah	Staff administrasi mengarsipkan dengan cara: 1. Menerima berkas-berkas arsip yang diserahkan dari unit kerja di lingkungan UPTD Puskesmas Gambirsari untuk disimpan agar mudah dicari kembali bila dibutuhkan; 2. Meneliti berkas-berkas arsip dengan menyortir, memilah-milah		

		serta pengelompokan menurut jenis, sifat macamnya untuk bahan pencatatannya dalam buku register; 3. Mencatat data-data berkas arsip ke dalam buku register berdasarkan pedoman pencatatan kearsipan untuk memudahkan pencarian dan pelacakan kembali apabila dibutuhkan; 4. Memberi pengkodean pada berkas yang telah dicatat dan dikelompokkan untuk dimasukkan ke dalam map atau kantong-kantong berkas; 5. Menyimpan berkas-berkas yang telah dimasukkan kedalam map dan kantong-kantong berkas ke dalam rak atau tempat penyimpanan berkas untuk keamanan dan kerapian serta memudahkan pencarian apabila dibutuhkan			
6	Diagram Alir	<pre> graph TD A([Staff administrasi menerima berkas arsip dari unit kerja]) --> B[Mensortir, memilah, mengelompokkan menurut jenis, sifat macamnya untuk dicatat di buku register] B --> C[Mencatat ke dalam buku register berdasarkan buku pedoman kearsipan] C --> D[Memberi kode pada berkas yang telah dicatat dan dikelompokkan] D --> E([Menyimpan berkas ke dalam tempat penyimpanan arsip]) </pre>			
7	Hal-hal yang perlu diperhatikan	- Ketepatan proses penanganan administrasi			
8	Unit Terkait	- Semua Pegawai - Pihak pihak luar puskesmas - Pengendali dokumen			
9	Dokumen Terkait	1. Semua Dokumen			
10	Histori Perubahan	No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan