

EDISI XXXIV JULI 2017

- Penggudangan Barang di Gudang Farmasi Rsu Dr. H. Koesnadi Bondowoso Jawa Timur
Dini Novita Lokasari & Lukas Dwiantara
- Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta
Juliana Simbolon & Yohannes Suraja
- Penyimpanan Arsip Akreditasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Bethesda Yakkum Yogyakarta
Peni Ambarwati & Dwiatmodjo Budi Setyarto
- Increasing The Seventh Grade Students' English Speaking Competence Using *Basket Break Game*
Sri Hastuti
- English Verb Phrase Structures : Analysing Errors On Students' Business English Letters
Yohanes Maryono
- Managing Autonomous Learning Beyond The Classroom
Kristina Wasiyati
- *Repositioning* Wisata Alam dan Wisata Religi Gua Seplawan Purworejo
Studi Kasus Pengembangan dan Pengomunikasian Gua Seplawan Purworejo
Bertitik Tolak Dari Batu Caves Malaysia dan Gua Jatijajar Kebumen
Yulius Pribadi
- Pentingnya Pendidikan Multikultur Dalam Membangun Nilai-Nilai Kebhinnekaan
Mateus Susanto
- Pendidikan Iman Orang Dewasa
Parijo Henricus

Jurnal Ilmiah Sosial

Caritas Pro Serviam

ASMI SANTA MARIA YOGYAKARTA

Edisi XXXIV Juli 2017

ISSN : 1410-4547

<http://asmistmaria.ac.id/wp/jurnal-charitas-pro-serviam/>

Jurnal Ilmiah Sosial **Caritas Pro Serviam** diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di Jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan, implementasi kebijakan, praktik dan seni.

DEWAN REDAKSI

Penanggungjawab :

Sr. M. Vincentine OSF, S.Pd., M.M.

Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli :

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum.

Universitas Sanatha Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa :

Kristina Wasiyati, S.Pd. M.Hum.

Penyunting Pelaksana :

Drs. Z. Bambang Darmadi, M.M.

Indri Erkaningrum Fl., SE. M.Si.

Lukas Dwiantara SIP, M.Si.

Drs. Yohannes Suraja, M.Si. M.M.

Drs. De Santo Yohanes, MM

Yohanes Maryono, SS. M.Hum. M.T.

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S.Sos. M.M.

Redaktur :

Drs. Yohannes Suraja, M.Si. M.M.

Desain dan Tata Letak :

Agustinus Iryanto Bowo Prasetyo, S.Kom.

Produksi :

F. Isbekti Raharjo

Administrasi dan Sirkulasi :

N. Nunung Dwiatma Adhiarta

SALAM REDAKSI

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan yang berkenan melimpahkan berkat-Nya sehingga kami dapat memroses kembali untuk penerbitan Jurnal Ilmiah Sosial **Caritas pro Serviam** Edisi XXXIV Juli 2017. Terima kasih kami sampaikan kepada para penulis yang telah mengirimkan karya ilmiah untuk penerbitan ini dan memperbaikinya kembali sesuai catatan editor. Terima kasih pula kepada para editor yang berkenan membaca dan memberi catatan perbaikan untuk penyempurnaan setiap tulisan.

Macam-macam topik tulisan sesuai perhatian, minat, permasalahan pendidikan dan sosial yang dilihat penulis masih mewarnai isi jurnal ini. Ini baru sebagian kecil dari permasalahan sosial yang ada di sekitar kita. Permasalahan yang telah mendorong penulis berpikir mencari solusi teoritis, atau bahkan mendorong untuk meneliti secara lebih mendalam untuk memberi masukan perbaikan atas masalah sehingga lebih kontekstual yang semuanya dapat menjadi dasar solusi praktis dan dasar pengembangan kebijakan dan praktik kehidupan untuk kemajuan sosial, ekonomi, organisasi, kantor, dan pendidikan.

Pemikiran kecil atas berbagai masalah sosial ini kiranya dapat menjadi nyala lilin yang bermanfaat sebagai alat penerang pula. Semoga.

Salam,

Redaksi CPS

DAFTAR ISI

Salam Redaksi	iii
Daftar Isi	iv
Penggudangan Barang di Gudang Farmasi Rsu Dr. H. Koesnadi Bondowoso Jawa Timur <i>Dini Novita Lokasari & Lukas Dwiantara</i>	1
Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta <i>Juliana Simbolon & Yohannes Suraja</i>	21
Penyimpanan Arsip Akreditasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Bethesda Yakkum Yogyakarta <i>Peni Ambarwati & Dwiatmodjo Budi Setyarto</i>	43
Increasing The Seventh Grade Students' English Speaking Competence Using <i>Basket Break Game</i> <i>Sri Hastuti</i>	55
English Verb Phrase Structures : Analysing Errors On Students' Business English Letters <i>Yohanes Maryono</i>	66
Managing Autonomous Learning Beyond The Classroom <i>Kristina Wasiyati</i>	80
<i>Repositioning</i> Wisata Alam dan Wisata Religi Gua Seplawan Purworejo Studi Kasus Pengembangan dan Pengomunikasian Gua Seplawan Purworejo Bertitik Tolak Dari Batu <i>Caves</i> Malaysia dan Gua Jatijajar Kebumen <i>Yulius Pribadi</i>	98
Pentingnya Pendidikan Multikultur Dalam Membangun Nilai-Nilai Kebhinnekaan <i>Mateus Susanto</i>	115
Pendidikan Iman Orang Dewasa <i>Parijo Henricus</i>	131

PENYIMPANAN BERKAS PELAYAN KESEHATAN DI RUMAH SAKIT PANTI RAPIH YOGYAKARTA

**Juliana Simbolon
Yohannes Suraja**

Abstract

This study aims at describing and explaining the storage of health workers files at Panti Rapih Hospital. Data were collected using interview, documentation, and observation methods. The result of the research shows that the storage of health workers files in Panti Rapih Hospital can achieve the purpose and done by referring to the file maintenance procedure set by the head of the hospital. The achievement of the objectives and the implementation of the storage of health workers files in Panti Rapih Hospital cannot be separated from the support of File Maintenance Staff and Data Basis of Health Service Providers who meet the qualifications of knowledge, skills and work attitude. In addition, it is supported by facilities maintenance and storage of files which are in sufficient quantities, complete forms, and good condition.

Key words: *storage of files, achievement of the objectives, procedures of files maintenance, maintenance-file staff, file storage facilities*

A. Pendahuluan

Informasi mempunyai nilai penting dalam setiap organisasi untuk mendukung proses kerja operasional, administrasi termasuk pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Salah satu sumber data dan informasi adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan, mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan (Sugiarto dan Teguh, 2005:2). Oleh sebab itu arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat membantu dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan, melaksanakan fungsi-

fungsi manajemen, peran-peran manajerial, dan merumuskan kebijakan; bagi karyawan operasional untuk membantu pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien. Sedemikian pentingnya arsip sebagai sumber informasi sehingga setiap organisasi harus berupaya melakukan pengelolaan arsip secara teratur dan sistematis agar dapat menjamin ketersediaan arsip ketika sewaktu-waktu dibutuhkan, dan keberadaannya dapat dirasakan manfaatnya.

Pentingnya pengelolaan arsip kiranya juga dipandang dan dirasakan oleh Rumah Sakit Panti Rapih yang bergerak di bidang jasa pe-

layanan kesehatan yang berkomitmen memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat tanpa memandang latar belakang pasiennya. Salah satu pengelolaan arsip yang dilakukan di rumah sakit ini yaitu penyimpanan berkas pelayan kesehatan. Untuk memenuhi komitmennya Rumah Sakit Panti Rapih memiliki banyak pelayan kesehatan yang terdiri dari tenaga medis untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi pasien dan tenaga non medis untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan.

Bidang Pengelola Pelayan Kesehatan (P2K) di Rumah Sakit Panti Rapih merupakan bagian yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam menangani pengelolaan terhadap seluruh pelayan kesehatan. Salah satu tanggung jawab Bidang P2K adalah menyimpan berkas seluruh pelayan kesehatan. Tugas penyimpanan berkas pelayan kesehatan ditangani oleh Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan.

Kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan merupakan salah satu bentuk upaya membantu rumah sakit dalam melaksanakan kegiatan pokok dengan menjamin ketersediaan berkas sebagai sumber informasi yang lengkap dan akurat mengenai pekerja. Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang penyimpanan berkas pelayan kesehatan ini, penulis tertarik meneliti lebih lanjut mengenai penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih.

Pertanyaan yang hendak dijawab melalui penelitian ini yaitu bagaimana pelaksanaan penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta? Bagaimana faktor petugas kearsipan dan fasilitas berkaitan dengan penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih?

B. Metode Penelitian

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan untuk mendapatkan data atau informasi yang akurat. Beberapa metode pengumpulan data yang dapat digunakan dalam suatu penelitian yaitu interview, angket, observasi, tes dan dokumentasi (Riyanto, 2010, 82-104). Penelitian ini menggunakan metode interview, observasi, dan dokumentasi. Interview atau wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara peneliti dengan subyek atau responden. Dalam pengumpulan data ini, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Bidang P2K, Kepala Seksi Administrasi Hubungan Kerja, dan Staf Pemeliharaan File Pelayan Kesehatan sekaligus arsiparis yang sehari-hari menangani penyimpanan dan pemeliharaan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih.

Menurut Nawawi (2005:100), metode observasi adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala

yang tampak pada objek penelitian. Penulis mengamati cara dan tahap-tahap penyimpanan berkas dan penemuan kembali berkas yang dibutuhkan, serta cara menginput data pelayan kesehatan ke dalam komputer.

Ada berbagai jenis observasi yaitu observasi partisipan, observasi nonpartisipan, observasi sistematis/terstruktur, observasi nonsistematis, dan observasi eksperimental. Metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini termasuk dalam observasi partisipan yaitu pengamatan yang dilakukan dengan berperan serta ikut ambil bagian dalam kehidupan orang yang diobservasi; dan observasi sistematis/terstruktur yang dilakukan pengamat dengan menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan, dalam hal ini peneliti mempunyai kerangka atau struktur observasi yang jelas yang berisi unsur-unsur atau kategori-kategori yang akan diteliti sehingga pengamatan mempunyai cakupan yang spesifik, terbatas, dan terarah.

Menurut pendapat Arikunto (1998:236), metode dokumentasi yaitu, "Mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat, legger, agenda, dan sebagainya". Dalam penelitian ini, pengumpulan data juga dilakukan dengan menjadikan dokumen seperti catatan, buku, agenda, formulir sebagai sumber data.

2. Metode Analisis Data

Dalam Kamus Bahasa Indonesia, kata 'analisis' diartikan sebagai (1) penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya); (2) penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yg tepat dan pemahaman arti keseluruhan; (3) penyelidikan kimia dengan menguraikan sesuatu untuk mengetahui zat bagiannya dan sebagainya; (4) penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya; (5) pemecahan persoalan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya. (<http://kamusbahasaIndonesia.org/ANALISIS> *KamusBahasaIndonesia.org*).

Yuliansyah dkk. (2015, 3) mengatakan analisis data dalam penelitian kualitatif didefinisikan sebagai proses sistematis untuk mencari dan mengatur transkrip wawancara, catatan observasi, atau materi non-tekstual lainnya yang terakumulasi selama penelitian untuk meningkatkan pemahaman suatu fenomena.

Daymon dan Immy Holloway (2008, 367) mengatakan bahwa analisis data tidak dilakukan dalam satu tahap saja, setelah data terkumpul. Analisis data kualitatif merupakan proses sistematis yang berlangsung terus-menerus, bersamaan

dengan pengumpulan data. Dalam pandangan mereka ini, analisis data telah dilakukan sejak peneliti melakukan penyelidikan, penelitian atau pengumpulan data. Di samping itu, analisis data juga diartikan secara spesifik sebagai penguraian, penelaahan, dan pemahaman atas pokok masalah (topic) beserta hal-hal atau faktor-faktor yang terkait secara keseluruhan.

Dari bagan ilustrasi proses analisis data kualitatif yang dikemukakan Wong, L. (2008) seperti dikutip oleh Yuliansyah dkk. (2015, 4) dapat dikatakan bahwa setelah pengumpulan data dengan interview, observasi, dan dokumentasi (ilustrasi, teks, transkrip), peneliti melakukan pekerjaan :

1. Membaca dan memisah-misahkan data.
2. Melakukan kategori data
3. Mengkode atau mengelompokkan informasi dari data mentah
4. Mengambil data yang diberi kode pada kategori-kategori data
5. Menciptakan model hubungan atau asosiasi antar kategori
6. Membuat sistesa dan merumuskan arti/makna data (mengeksplorasi hubungan-hubungan antar kategori, mencari dan menemukan pola dan hubungan, serta memetakan interpretasi temuan).

Berdasarkan pandangan-pandangan tentang metode analisis data tersebut, dalam bab hasil dan pembahasan data berikut penulis mendeskripsikan data sesuai kategori-kategori hal-hal yang berkenaan dengan berkas pelayan kesehatan

Rumah Sakit Panti Rapih, penggolongan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih tujuan penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih, prosedur penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih, serta mendeskripsikan faktor petugas dan fasilitas penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih, dan menjelaskan hubungan faktor petugas dan fasilitas dengan penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1988:124), pengertian berkas adalah “1. Kumpulan (gabungan) benda seperti lidi, batang padi, kayu api, diikat menjadi satu -- ; 2. Bendel (surat-surat)”. Dalam Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Nomor: 2/PER/2012 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas, pada bab I tersurat bahwa “Berkas adalah unit arsip teratur yang dikelompokkan berdasarkan kesamaan kegiatan, permasalahan, dan jenis”. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa berkas pelayan kesehatan adalah kumpulan arsip, dokumen atau naskah mengenai identitas dan riwayat karir setiap pekerja yang dimasukkan dan disusun secara sistematis dalam satu map. Berkas tersebut berisi data pekerja yang lengkap sejak melamar

sebagai pekerja hingga pensiun, mengundurkan diri, atau meninggal dunia.

Berkas pelayanan kesehatan terdiri dari berbagai macam jenis dokumen atau naskah yang disimpan sebagai arsip. Karena terdiri banyak dokumen, seperti halnya Wursanto (1991: 21-30) menggolongkan arsip menurut subjek atau isinya, bentuk atau wujudnya, nilai atau kegunaannya, keseringan penggunaannya, fungsinya, tingkat penyimpanan dan pemeliharannya, dan keasliannya; juga seperti Sugiarto dan Teguh (2005:10) yang mengemukakan bahwa arsip dapat dibagi menjadi beberapa jenis arsip yaitu menurut subjek atau isinya, bentuk dan wujud fisik, nilai atau kegunaan, sifat kepentingan, fungsi, tempat/tingkat pengelolaan, keaslian, dan kekuatan hukum; maka untuk memudahkan petugas dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali berkas yang dibutuhkan, Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih membuat pengelompokan berkas menjadi dua yaitu Kelompok Berkas Pekerja Tetap, dan Kelompok Berkas Pekerja Kontrak.

a. Kelompok Berkas Pekerja Tetap

Berkas pekerja tetap terdiri dari dokumen-dokumen Resume, Identitas Pribadi, Proses Seleksi, Perijinan, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjalanan Karir, Penilaian, Surat Keputusan Upah Pokok, Fungsional, Yadapen, Surat Kete-

rangan Cuti, Riwayat Kesehatan, Sertifikat, dan Lain-Lain.

Berkas yang termasuk dalam kelompok Resume terdiri dari Kartu Data Karyawan (kertas hijau) yang berisi identitas pekerja, dan Kartu Catatan Peristiwa (kertas kuning/putih) yang berisi riwayat perjalanan karir pekerja secara lengkap.

Berkas yang termasuk dalam kelompok Identitas Pribadi yakni Fotokopi Akte Lahir yang bersangkutan dan keluarga, Fotokopi Akte Nikah, Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Daftar Riwayat Hidup, Kartu Yadapen, Kartu Keluarga, Fotokopi kartu NPWP, dan Surat Keterangan Berkelakuan Baik atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), dan Surat Baptis/Pemandian.

Kelompok berkas Proses Seleksi yakni Surat Lamaran, Surat Pengalaman Kerja, Psikotes, Hasil-Hasil Tes Seleksi, Hasil Wawancara, Undangan Tes Seleksi/Psikotes, Surat Keterangan Lulus, Transkrip Nilai, dan Lembar Orientasi Tanda Tangan.

Kelompok berkas Perizinan terdiri dari SK Pengangkatan sebagai Pekerja Tetap, Verifikasi Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar, Fotokopi Surat Ijin Kerja (SIK) dan Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Penempatan Pertama, dan Surat Penugasan.

Kelompok berkas PKWT terdiri dari Surat Pemutusan Hubungan Kerja (SPHK), Surat permohonan diperpanjang PKWT dan Jawabannya, serta Surat Permohonan Te-

tap dan Jawabannya.

Kelompok berkas Perjalanan Karir terdiri dari Surat Pernyataan Bersedia Mentaati Peraturan, Data Usulan Peserta Magang, Pindah Dinas, SK Pengangkatan Struktural, Alih Profesi, Sanksi, Surat Bersedia Ikut Pelatihan, Surat Penugasan, Berita Serah Terima File, SK Penyesuaian Pendidikan, Uraian Tugas Individu (UTI), Penghargaan Pekerja Masa Kerja 25 Tahun, dan Komitmen Pejabat Struktural.

Kelompok berkas penilaian terdiri dari Daftar Penilaian Prestasi Pekerja, Daftar Penilaian Karyawan, dan Daftar Conduite.

Kelompok berkas SK Upah Pokok (Upok) terdiri dari SK Upok/Gaji Berkala, Permohonan Penyesuaian, Insentif, Pemotongan Gaji, dan Penyesuaian Penghasilan.

Kelompok berkas Fungsional terdiri dari SK Fungsional, Permohonan Penyesuaian Fungsional, Undangan Ujian Fungsional, dan Surat Keterangan Tidak Lulus/Lulus Fungsional.

Kelompok berkas Yadapen terdiri dari Surat Keterangan Naik Yadapen, Surat Permohonan Penyesuaian Yadapen, dan Gaji Pokok Yadapen.

Kelompok berkas Surat Keterangan Cuti terdiri dari Cuti Besar, Cuti Di Luar Tanggungan, dan Pemberitahuan Istirahat Panjang.

Kelompok berkas Riwayat Kesehatan terdiri dari Hasil *Check Up*, Hasil Tes Kesehatan, dan Hasil Pemeriksaan Kesehatan.

Kelompok berkas Sertifikat

terdiri dari sertifikat-sertifikat yang diterima pekerja setelah mengikuti seminar dan pelatihan.

Kelompok berkas Lain-Lain merupakan kumpulan surat-surat yang tidak masuk dalam kelompok tersebut di atas namun masih termasuk dalam surat yang menerangkan tentang identitas dan perjalanan karir pekerja selama melayani di Rumah Sakit Panti Rapih, diantaranya Surat Permohonan Pribadi (misal: permohonan menikah dan jawabannya), Surat Pengunduran Diri dan Jawabannya, Surat Keterangan Bebas Tanggungan, Evaluasi Pengunduran Diri, SK yang berhubungan dengan Pensiun, Surat Pemberitahuan Pensiun, Jaminan Pelayanan Kesehatan, Surat Ucapan Terima Kasih, Surat Ucapan Selamat, Surat Ijin Tinggal Di Luar Asrama, Surat Permohonan Pinjam Uang, Sumpah dan Janji.

b. Kelompok Berkas Pekerja Kontrak atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Kelompok Berkas Pekerja Kontrak dibedakan menjadi tiga kelompok sebagai berikut, yaitu kelompok 1, kelompok 2, dan kelompok 3. Kelompok 1, terdiri dari :

- (1) Berkas identitas pribadi dan keluarga (fotokopi Akte Lahir PK, fotokopi Akte Lahir anak, fotokopi Akte Nikah, fotokopi KTP, dan Kartu Yadapen)
- (2) Ijazah dan transkrip nilai (jika ada beberapa ijazah, ijazah terbaru yang paling atas)
- (3) Verifikasi ijazah

(4) Fotokopi Surat Ijin Profesi dan Surat Ijin Kerja bagi PK berprofesi: Perawat, Bidan, radiographer, Fisioterapis, Apoteker, Asisten Apoteker, Perekam Medis, Petugas Elektronik, Ahli Gizi, dan Analisis Kesehatan.

(5) Sertifikat pelatihan.

Kelompok 2, terdiri dari :

- (1) Berkas lamaran;
- (2) Surat panggilan tes, surat panggilan psikotes, surat panggilan tas kesehatan;
- (3) Hasil seleksi (jawaban tes tertulis, resume wawancara);
- (4) Daftar Riwayat Hidup;
- (5) Hasil tes kesehatan;
- (6) Hasil Psikotes;
- (7) Blanko Orientasi.

Kelompok 3, terdiri dari :

- (1) Surat Penempatan Dinas;
- (2) Berkas-berkas lain yang diurutkan berdasarkan tanggal peristiwa.

Penyimpanan untuk berkas pelayan kesehatan yang telah diangkat sebagai pekerja tetap dan berkas pelayan kesehatan kontrak dipisahkan tempatnya, hal tersebut dilakukan untuk memudahkan petugas dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali berkas ketika dibutuhkan.

2. Kegunaan Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih

Dalam kegiatan berorganisasi, informasi dan dengan demikian juga arsip mempunyai nilai guna atau kegunaan tertentu. Seperti dikatakan oleh Wursanto (1991,) di

dalam arsip terkandung kegunaan tertentu, seperti nilai-nilai administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset, dan documenter. Demikian pula bagi Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih secara keseluruhan, berkas pelayan kesehatan merupakan sarana vital untuk menunjang kelancaran proses manajemen dan kegiatan operasional Rumah Sakit Panti Rapih. Tanpa berkas pelayan kesehatan, aktivitas dapat terhambat karena berkas pelayan kesehatan digunakan sebagai acuan dasar dalam membantu dewan direksi dan pengurus yayasan untuk mengambil keputusan dan tindakan terhadap permasalahan yang menyangkut pekerja, pekerjaan dan kepentingannya, juga kepentingan rumah sakit.

Kegunaan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih dapat dilihat dari berbagai aspek berikut.

a. Aspek administrasi

Dari aspek administrasi, berkas pelayan kesehatan berguna sebagai sumber informasi mengenai data pribadi dan riwayat karir pekerja secara lengkap. Misalnya daftar riwayat hidup, fotokopi kartu keluarga, fotokopi KTP berguna sebagai sumber informasi mengenai identitas pribadi pekerja.

b. Aspek hukum

Dari aspek hukum, berkas pelayan kesehatan berguna sebagai jaminan hukum yang dapat dipertanggungjawabkan dalam peradilan. Misalnya Surat Perjanjian Kontrak selama 1 tahun, berguna sebagai

berkas pengajuan peradilan jika pekerja berhenti bekerja sebelum menyelesaikan masa kontrak. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pekerja Tetap juga dapat berguna sebagai bahan pertanggungjawaban bahwa pekerja yang bersangkutan adalah benar-benar karyawan di Rumah Sakit Panti Rapih.

c. Aspek keuangan

Dari aspek keuangan, berkas pelayan kesehatan berupa SK Kenaikan Upah Pokok berguna sebagai dasar perhitungan gaji, SK Kenaikan Upah Fungsional dapat digunakan sebagai dasar perhitungan upah fungsional, dan perhitungan tunjangan yang akan diberikan ketika pekerja memasuki usia pensiun.

d. Aspek penelitian dan pendidikan

Dari aspek penelitian dan pendidikan, berkas pelayan kesehatan berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan. Misalnya bagi peserta magang atau KKL, berkas pelayan kesehatan dapat digunakan sebagai bahan penelitian dan mempelajari praktik kegiatan penyimpanan arsip kepegawaian.

e. Aspek dokumentasi

Dari aspek dokumentasi, berkas pelayan kesehatan berguna sebagai sarana komunikasi antara Rumah Sakit Panti Rapih dengan setiap pekerjanya, demikian pula sebaliknya. Misalnya sertifikat Penghargaan Masa Bakti 25 tahun Berkarya, dapat digunakan sebagai ungkapan rasa terima kasih dan penghargaan atas dedikasi pekerja dalam melayani dan berkarya membangun

citra Rumah Sakit Panti Rapih.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih telah menunjukkan kegunaannya dalam menunjang kelancaran kegiatan manajerial/administrative, kegiatan pokok operasional, serta untuk pengembangan rumah sakit.

3. Tujuan Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih

Setiap kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai. Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip dimaksudkan untuk mencapai tujuan menjamin ketersediaan, keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan dokumen/naskah. Demikian juga dengan kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan yang dilakukan di Rumah Sakit Panti Rapih memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih yaitu untuk :

a. Menjamin ketersediaan berkas pelayan kesehatan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Penyimpanan berkas pelayan kesehatan bertujuan untuk menjamin tersedianya bukti fisik berkas ketika sewaktu-waktu dibutuhkan bagi kepentingan rumah sakit, yayasan, maupun pekerja itu sendiri. Bagi Rumah Sakit Panti Rapih, berkas pelayan kesehatan disimpan

dan dapat menjadi sumber informasi yang benar dan autentik, yang dapat digunakan oleh pihak dewan direksi dalam mengambil keputusan terhadap pekerja, dapat menjadi bahan pertanggungjawaban atau bukti pelaksanaan peraturan perundangan ketenagakerjaan, selain itu berkas pelayan kesehatan dapat menjadi bukti fisik yang mendukung kelancaran pelaksanaan akreditasi Rumah Sakit Panti Rapih. Bagi Yayasan Panti Rapih, berkas pelayan kesehatan disimpan dan dapat menjadi sumber informasi bagi pengurus yayasan dalam pengambilan keputusan terutama dalam pengangkatan pejabat struktural, selain itu berkas pelayan kesehatan merupakan aset yang dapat menjadi dokumen sejarah bagi kelangsungan dan perkembangan Yayasan Panti Rapih. Bagi pekerja, berkas pelayan kesehatan disimpan dan dapat menjadi bukti riwayat perjalanan karir sebagai pekerja, selain itu berkas dapat digunakan sebagai promosi jenjang karir untuk kenaikan jabatan. Keterseediaan berkas pelayan kesehatan ketika dibutuhkan sangat membantu instansi dalam mencapai tujuannya.

b. Untuk menjamin keselamatan dan keamanan berkas pelayan kesehatan.

Menjamin keselamatan dan keamanan yang dimaksud di sini adalah menjaga keselamatan berkas dari bahaya kehilangan dan pencurian. Sampai sekarang berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih tidak ada yang hilang. Ini dapat terjadi karena semua berkas

disimpan ke dalam lemari file dan dikunci. Kunci lemari file disimpan oleh Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan. Ketika ada staf yang membutuhkan, baik itu dari Bidang P2K maupun dari bidang atau seksi lain yang ingin meminjam, yang berhak mencari dan mengambil berkas dari lemari adalah Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan sendiri. Peminjaman berkas dicatat dalam Kartu Kuning. Di dalam kartu kuning ditulis tanggal peminjaman, nama berkas yang dipinjam, NIP peminjam, kode rak, tujuan peminjaman, nama peminjam, tanggal kembali serta nama yang mengembalikan. Kemudian Kartu Kuning ditaruh di tempat dimana file sebelumnya berada. Waktu pengembalian peminjaman juga dikontrol oleh Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan.

c. Menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam berkas.

Menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam berkas sangat penting dilakukan karena berkas pelayan kesehatan merupakan alat penting bagi rumah sakit. Keutuhan dan kerahasiaan informasi dijaga supaya tetap dapat dipergunakan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut pengamatan dan informasi, berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih utuh dan terjaga kerahasiaannya. Salah satu cara yang dilakukan untuk menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi yang ter-

kandung dalam berkas pelayan kesehatan yakni tidak diperbolehkan mengambil berkas maupun file dari dalam lemari tanpa sepengetahuan petugas. Yang dapat membuka, mengisi, menyimpan, dan mengambil berkas atau file dari dalam lemari hanya Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan, Kepala Bidang Pengelola Pelayan Kesehatan dan Direksi. Selain itu tidak diperkenankan mengambil gambar dan tidak boleh menggandakan berkas tanpa ijin dari Kepala Bidang Pengelola Pelayan Kesehatan. Begitu pula dengan penyimpanan file secara elektronik, Formasi Pelayan Kesehatan yang terdapat pada komputer dikunci dengan *password*. Meskipun setiap pelayan kesehatan dapat membuka formasi pelayan kesehatan dan dapat mengetahui informasi yang terdapat di dalamnya, namun yang dapat mengubah, menambah, dan menghapus data di dalamnya hanya Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan.

d. Menjaga kondisi fisik berkas agar tetap dalam kondisi utuh dan dapat difungsikan dengan baik.

Selain menjaga berkas dari bahaya pencurian, penyimpanan berkas pelayan kesehatan juga bertujuan untuk memelihara keawetan berkas agar tidak mudah rusak. Data berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih menunjukkan kondisi utuh dan dapat difungsikan dalam jangka panjang. Berkas pelayan kesehatan yang sudah mengabdikan sekitar 30 tahun dan pension

masih utuh. Kondisi ini terjadi sebab setiap lembar berkas ditata dan diatur dengan rapi, tidak terlipat atau sobek. Selain itu langkah yang dilakukan Bidang P2K untuk menjaga kondisi fisik berkas adalah memberikan ventilasi yang cukup dalam ruangan penyimpanan file, menyediakan AC untuk mengontrol suhu di dalam ruangan, dan menyediakan cahaya yang cukup di dalam ruangan.

Dari uraian itu dapat dikatakan Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih telah menjamin ketersediaan berkas, keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan atau pun kerahasiaan informasi yang terkandung dalam berkas, dan fungsi berkas pelayan kesehatan; dan dengan demikian tujuan penyimpanan berkas pelayan kesehatan itu sendiri sudah tercapai.

4. Prosedur Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih

Setiap pekerjaan atau tugas dilaksanakan dengan menggunakan prosedur kerja tertentu. Demikian juga halnya dengan penyimpanan berkas, seperti halnya di dalam setiap sistem penyimpanan arsip, terdapat prosedur penyimpanan yang harus diperhatikan. Masing-masing sistem penyimpanan arsip : sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem ilmu bumi dan kronologis (Wursanto, 1991, 49-184) mempunyai prosedur penyimpanan sendiri-sendiri. Misalnya, prosedur penyimpanan arsip menurut sistem subjek

terdiri dari (1) mengindeks, (2) memberi kode, (3) mensortir, (4) menyimpan arsip. Prosedur penyimpanan arsip menurut sistem nomor urut adalah (1) mengadakan pemeriksaan untuk menentukan apakah arsip sudah boleh disimpan, (2) membukukan atau mencatat arsip pada buku arsip, (3) memberi kode arsip sesuai urutan nomor pada buku arsip, (4) memberi kode folder berupa angka yang diambilkan berdasarkan urutan nomor pada buku arsip, dan kemudian (5) menyimpan arsip pada folder yang telah diberi catatan kode nomor. Sedangkan prosedur penyimpanan arsip sistem tanggal atau kronologis yaitu (1) membaca surat untuk mengetahui tanggal surat, (2) member kode tanggal, (3) menyortir atau mengelompokkan surat berdasarkan tanggal, (4) mencatat surat dalam Kartu Indeks, dan kemudian (5) menyimpan arsip sesuai urutan tanggal pada laci, guide, dan folder.

Penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih merupakan bagian yang terpisahkan dari fungsi pemeliharaan file pelayan kesehatan. Pelaksanaan fungsi pemeliharaan file pelayan kesehatan dilaksanakan berdasarkan standard prosedur operasional (SPO) pemeliharaan file pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih. Prosedur operasional pemeliharaan file pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih pada dasarnya terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian. Garis besar ketiga tahap pemeliharaan dan penyim-

panan file pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih adalah sebagai berikut.

(1) Persiapan yaitu menyiapkan map-map untuk masing-masing Pelayan Kesehatan.

- a. Map warna biru, untuk pria
- b. Map warna merah, untuk wanita
- c. Map kertas warna kuning untuk Pelayan Kesehatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PK PKWT).

(2) Pelaksanaan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetikkan nama dan Nomor Induk Pekerja Pelayan Kesehatan (NIP PK) termaksud serta nomor rak yang sudah ditentukan pada kertas stiker kemudian menempelkannya pada sampul muka map file Pelayan Kesehatan (PK)
- b. Menyusun dan memasukkan file ke dalam berkas dengan urutan dengan berdasar pada klasifikasi dan dimulai dari urutan teratas sebagai berikut :

- (1) Resume
- (2) Identitas Pribadi
- (3) Proses Seleksi
- (4) Perijinan
- (5) PKWT
- (6) Perjalanan Karir
- (7) Penilaian PK
- (8) SK Upah pokok (Upok)
- (9) Fungsional
- (10) Yadapen
- (11) Surat Keterangan Cuti
- (12) Riwayat Kesehatan
- (13) Sertifikat
- (14) Lain-lain

- c. Mengisi kartu data Pelayan Kesehatan (kartu hijau) dan kartu catatan peristiwa Pelayan Kesehatan (kuning) dan memasukkannya ke dalam map file dimaksud.
- d. Mencatat perubahan data pribadi (menikah, melahirkan, dan sebagainya) ke dalam kartu hijau dan perjalanan karir (diangkat tetap, pindah dinas, promosi jabatan, dan sebagainya) ke dalam kartu kuning.
- e. Memasukkan berkas ke dalam map file Pelayan Kesehatan sesuai klasifikasi jika ada perubahan data pribadi atau perjalanan karir.
- f. Mengganti map/file Pelayan Kesehatan yang sudah usang/tidak bisa dipakai lagi.

(3) Penyelesaian

- a. Menyimpan map file Pelayan Kesehatan ke dalam almari/rak penyimpanan file sesuai dengan nomor rak masing-masing.
- b. Memindahkan dan menyimpan map file Pelayan Kesehatan yang sudah tidak aktif (pensiun, mengundurkan diri, dan sebagainya) dari rak file ke tempat penyimpanan file karyawan tidak aktif kemudian mengubah data index rak file karyawan yang dimaksud.

Staf Pemeliharaan File dan Basis Data Pelayan Kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih menggunakan prosedur pemeliharaan atau

penyimpanan berkas tersebut. SPO yang ada di Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih tersebut merupakan SPO pemeliharaan file pelayan kesehatan yang sangat membantu petugas sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan termasuk penyimpanan berkas pelayan kesehatan, karena uraian yang terdapat pada SPO pemeliharaan file pelayan kesehatan memuat langkah-langkah penyimpanan berkas pelayan kesehatan yang jelas dan sistematis.

Secara detil atau rinci, prosedur penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih yang dilakukan oleh Staf Pemeliharaan File dan Basis Data Pelayan Kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih adalah sebagai berikut :

a. Memeriksa

Kegiatan memeriksa merupakan langkah pengecekan apakah berkas tersebut merupakan berkas pelayan kesehatan tetap, atau berkas pelayan kesehatan Penjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau pekerja kontrak. Kegiatan memeriksa dilakukan setelah berkas pelayan kesehatan diterima Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan. Misalnya Staf melakukan pemeriksaan setelah menerima SK Pengangkatan Pekerja Tetap ketika pekerja telah diangkat menjadi pekerja tetap, menerima fotokopi ijazah terbaru ketika pekerja baru saja menyelesaikan pendidikan yang lebih tinggi, menerima sertifikat ketika pekerja baru saja mengikuti seminar atau pelatihan, dan seba-

gainya.

Kegiatan menerima berkas juga dilakukan oleh staf dari Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayan Kesehatan ketika mengadakan proses rekrutmen, yakni saat calon pekerja menyerahkan berkas pribadi yang disertakan dengan bukti serah terima berkas pelayan kesehatan kepada Bidang P2K. Kemudian staf dari Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayan Kesehatan menyerahkan berkas tersebut kepada Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan ketika calon pekerja tersebut telah lulus seleksi dan resmi diterima sebagai pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih. Kegiatan memeriksa berkas dilakukan untuk memudahkan petugas ketika memberi kode pada berkas, selain itu memudahkan petugas juga ketika menyimpan berkas pada tempatnya.

b. Mencatat

Kegiatan mencatat dilakukan oleh Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan, setelah berkas diterima dan diperiksa. Pencatatan dilakukan pada kertas hijau dan kertas kuning, sebagaimana tercantum dalam poin tiga dan empat pada SPO Pemeliharaan File Pelayan Kesehatan. Kertas hijau adalah lembar identitas pelayan kesehatan. Informasi perubahan atau penambahan identitas pekerja diketik dalam kertas hijau. Misalnya pelayan kesehatan yang baru menikah atau baru menyelesaikan pendidikan yang lebih tinggi. Sementara itu kertas kuning adalah lembar catatan pe-

ristiwa atau perjalanan karir pekerja. Misalnya diangkat sebagai pejabat struktural, pindah dinas, alih profesi, dan sebagainya. Kertas hijau dan kertas kuning berada di kelompok file "Resume" yakni bagian depan berkas.

c. Scanning

Setelah file diperiksa, kemudian file tersebut di-*scan*. Kegiatan *scanning* merupakan langkah persiapan penyimpanan file secara elektronik untuk kemudian di-*input* dan di-*update* ke dalam data basis Formasi Pelayan Kesehatan bagian File Pelayan Kesehatan.

d. Coding

File-file yang telah di-*scan* dipisahkan dan kemudian diberi kode. Kode file hanya dimiliki oleh pelayan kesehatan yang telah diangkat sebagai pekerja tetap di Rumah Sakit Panti Rapih, karena file dan berkas yang disimpan di dalam lemari hanya berkas pelayan kesehatan tetap. Kode tersebut dapat dilihat di Formasi Pelayan Kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih yang diamankan dengan *password* dan masing-masing staf memiliki *password* yang berbeda. Untuk mempermudah penemuan kode, dapat langsung menekan Ctrl+F (*find*) pada *keyboard* kemudian ketik nama atau Nomor Induk Pekerja (NIP) pada kolom pencarian. Kode berkas pelayan kesehatan tetap bertuliskan kode lemari dan nomor rak tempat penyimpanan file/berkas. Misalnya kode A17 berarti file disimpan di lemari A nomor urut 17. Sedangkan untuk berkas pelayan kesehatan PK-

WT atau pekerja kontrak disimpan di dalam stopmap kertas berwarna kuning di lemari tersendiri. Kode untuk berkas pelayan kesehatan PKWT ditulis dengan nomor induknya, misalnya 52114. Kode tersebut ditulis dengan menggunakan pensil di bagian kanan atas.

e. *Penginputan* data dengan komputer

File yang telah *discan* dan diberi kode belum langsung bisa disimpan ke dalam berkas pelayan kesehatan. Setelah file diberi kode, kemudian *diinput* ke dalam penyimpanan file pelayan kesehatan secara elektronik yang terdapat pada Formasi Pelayan Kesehatan di komputer. Dengan *diinput*, data pekerja di dalam formasi pelayan kesehatan ditambah dan *diupdate* dengan tujuan agar tersedia informasi terbaru mengenai pelayan kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit Panti Rapih.

Selama diproses, berkas diletakkan di lemari berkas yang berada tepat di belakang meja kerja Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan. Lemari berkas berfungsi menampung atau menyimpan berkas untuk sementara sebelum berkas-berkas tersebut dimasukkan ke dalam map dan ditaruh ke dalam lemari file. Daya tampung rak berkas ini juga terbatas karena ukurannya tidak terlalu besar. Selain sebagai tempat penyimpanan sementara berkas pelayan kesehatan, rak ini juga berfungsi sebagai penyimpanan arsip aktif berupa surat dan dokumen lain dari Seksi Administrasi Hubungan Kerja.

f. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan penyimpanan file, dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode yang sudah dituliskan di bagian kanan atas. Menyortir adalah mengelompokkan arsip sesuai kodenya untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini mempermudah proses peletakan dan penyimpanan file/arsip berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

Jika file/arsip yang hendak disimpan merupakan file/arsip pelayan kesehatan yang baru saja diangkat sebagai pekerja tetap, maka langkah selanjutnya setelah penyortiran adalah mempersiapkan map *snelhecter* sebagai tempat penyimpanan. Nama dan NIP diketik dengan huruf cetak kapital pada kertas stiker kemudian ditempelkan pada bagian muka map. Tidak lupa pula di bagian punggung map ditempelkan nomor file/arsip sesuai dengan nomor lemari dimana file tersebut akan disimpan. Setelah itu file siap ditaruh ke dalam map sesuai dengan daftar pengelompokan berkas.

g. Menyimpan

Penyimpanan yaitu kegiatan menempatkan atau menaruh arsip/file ke dalam map sebagaimana dicantumkan dalam poin ke lima pada SPO Pemeliharaan File Pelayan Kesehatan. Staf kemudian menaruh map ke dalam lemari file sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dalam

proses penyimpanan. Penyimpanan berkas dilakukan menurut pokok masalah berdasarkan lembar daftar pengelompokan berkas yang ada di bagian paling depan ketika membuka file. Misalnya berkas hasil wawancara dimasukkan pada kelompok C (Proses Seleksi). Susunan berkas pada file berdasarkan tanggal terlama hingga terkini.

Jadi dalam penyimpanan berkas pelayan kesehatan, Bidang P2K menggunakan metode penyimpanan arsip kombinasi metode subjek dan kronologis. Berkas-berkas pelayan kesehatan tersebut digolongkan berdasarkan pokok masalah dan penyusunan file pada map dan berkas diurutkan dari tanggal terlama hingga terkini.

Metode penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih dapat mendukung kinerja dari Bidang P2K. Hal ini terbukti dengan kelancaran aktivitas pemeliharaan atau penyimpanan berkas sehari-hari, dikarenakan penggunaan metode ini relatif sederhana dan mudah. Kombinasi metode subjek dan kronologi yang digunakan dalam penyimpanan berkas pelayan kesehatan sangat mendukung mobilitas file pelayan kesehatan yang tergolong tinggi.

Mempertimbangkan prosedur penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih dapat dikatakan bahwa prosedurnya sederhana dan sistematis, yang mendukung kelancaran kerja Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan dalam melaksanakan

tugas penyimpanan. Petugas juga tidak mengalami kesulitan dalam menemukan kembali berkas yang dibutuhkan dan mengembalikan berkas ke dalam tempatnya setelah selesai digunakan.

5.Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih

Pelaksanaan penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit panti Rapih yang pada dasarnya sesuai/menurut prosedur yang ditetapkan dan dapat mencapai tujuan seperti dipaparkan di atas tidak dapat lepas dari dukungan peran petugas, dan sarana dan prasarana yang dimiliki rumah sakit.

5.1. Petugas Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih

Petugas penyimpanan berkas pelayan kesehatan adalah orang yang melakukan tugas pengelolaan, penyimpanan sekaligus pemeliharaan berkas setiap pelayan kesehatan dengan menggunakan fasilitas yang tersedia. Petugas penyimpanan berkas pada dasarnya adalah petugas kearsipan atau pengelolaan arsip. Menurut The Liang Gie (dalam Wursanto, 1991:40) petugas kearsipan harus memenuhi persyaratan ketelitian, kecerdasan, kerapian, dan kecekatan. Sementara itu, menurut Suraja (2006:55-56), kemampuan pengetahuan dan keterampilan profesi di bidang kearsipan yang

perlu dimiliki petugas kearsipan meliputi :

- a. Kemampuan mengonsep surat dan naskah (warkat) dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, dalam bentuk standar yang ditentukan dan diberlakukan sebagai pedoman korespondensi dan tata naskah di dalam organisasi.
- b. Mampu melakukan pengetikan surat dan naskah-naskah lain dengan cepat dan benar.
- c. Mampu menggandakan warkat dengan jelas, rapi, bersih, dan cepat dengan mesin pengganda seperti mesin stensil, *risograph*, dan mesin fotokopi.
- d. Mampu melakukan pencatatan dengan teliti, benar, bersih, rapi, dan cepat setiap surat yang dibuat, dikirim, diterima, dipinjam, disimpan, disusutkan pada buku ataupun kartu yang disediakan.
- e. Mampu mengklasifikasikan surat-surat dan naskah-naskah lain yang akan dikirim di samping mengantar surat-surat dan naskah-naskah di lingkungan internal dan eksternal organisasi dengan cepat dan tepat.
- f. Mampu menyimpan arsip secara sistematis yaitu sesuai kelompok klasifikasi dan berurutan secara numerikal atau kronologis, mampu memelihara dan mengamankan arsip secara tertib dan berkelanjutan, dan mampu melakukan penyusutan dengan tepat, benar, dan tertib.

- g. Mampu menggunakan dan mengoperasikan fasilitas kantor.

Pemenuhan persyaratan demikian dibutuhkan petugas penyimpanan berkas pelayanan kesehatan, karena dengan kemampuan tersebut petugas dapat bekerja dengan baik.

Dari data yang penulis dapatkan, kualifikasi/kriteria untuk menjadi tenaga pemeliharaan dan penyimpanan berkas pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Pendidikan

Pendidikan formal:

- 1) Minimal SLTA,
- 2) Mampu menguasai dan mengoperasikan program komputer.

Pendidikan non formal:

- 1) Seminar/pelatihan mengenai keadministrasian/pendataan,
- 2) Kursus/pelatihan Program Visual Fox Pro.

b. Kompetensi Teknis

- 1) Memiliki pengetahuan dalam hal keadministrasian terutama mengenai pemeliharaan data pekerja.
- 2) Memahami peraturan ketenagakerjaan.
- 3) Memiliki pengetahuan yang luas mengenai pelatihan, seminar mengenai pengeolahan dan pemeliharaan data pekerja.
- 4) Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer (menguasai Ms Word, Ms Excel, Visual Fox pro dan Ms Power Point).

- 5) Memiliki keterampilan dalam bidang pemeliharaan data pekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 6) Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi.
- 7) Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam melakukan pengecekan ulang pada data yang mengalami perubahan atau penambahan dalam perjalanan karir pekerja.

Bidang P2K memiliki satu orang staf yang bertanggung jawab menangani penyimpanan berkas pelayan kesehatan, baik yang manual maupun yang digital yakni Valentina Kharisma Ratna Furi, A. Md. lulusan Diploma III Program Studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Selain itu yang bersangkutan juga telah dibekali dengan beberapa pelatihan yang berkaitan dengan manajemen arsip, sehingga dapat dikatakan telah memenuhi kriteria sebagai seorang arsiparis yang mampu melaksanakan tugas penyimpanan dan pemeliharaan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih.

Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan secara struktural berada di bawah Kepala Seksi Administrasi dan Hubungan Kerja yang berada langsung di bawah Kepala Bidang Pengelola Pelayan Kesehatan. Ini menunjukkan bahwa Rumah Sakit Panti Rapih dalam kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan pada Bidang P2K menerapkan asas sentralisasi. Asas sentralisasi dite-

rapkan dengan cara berkas disimpan terpusat. Pada Rumah Sakit Panti Rapih, semua berkas pelayan kesehatan dipusatkan penyimpanannya pada Bidang P2K.

Dari informasi yang peneliti terima asas sentralisasi dapat dilaksanakan dengan baik sehingga sangat membantu Rumah Sakit Panti Rapih dalam menyimpan berkas para pekerjanya, dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, berkas tersebut dapat ditemukan dengan cepat, mudah dan tepat. Selain itu, keamanan informasi yang terdapat dalam berkas dapat dengan mudah diawasi dan dijaga kerahasiaannya.

5.2. Fasilitas yang Digunakan dalam Penyimpanan Berkas Pelayan Kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih

Fasilitas penyimpanan berkas pelayan kesehatan adalah peralatan dan perabotan yang digunakan untuk mendukung dan membantu kelancaran kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih.

Menurut Suraja (2006:170) fasilitas penyimpanan arsip harus mendapat perhatian yang baik agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penjagaan arsip dapat berlangsung efektif dan optimal dalam rangka menjamin keselamatan arsip. Fasilitas penyimpanan arsip yang pokok terdiri dari rak arsip, almari arsip, *cardex*, almari katalog, *guide*, *folder*, map gantung, kotak arsip, dos, boks. Sementara itu Wursanto (1991:32-77) menyebutkan bahwa

fasilitas kearsipan yang digunakan meliputi fasilitas penyimpanan arsip dan fasilitas penunjang kearsipan. Peralatan yang digunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, diantaranya map, *folder*, *guide*, *filing cabinet*, almari arsip, meja, kursi, rak arsip, *cardex*, mesin-mesin kantor dan lain-lain.

Dengan fasilitas yang ada, petugas penyimpanan berkas pelayan kesehatan dapat melaksanakan kegiatan penyimpanan berkas dengan baik dan lancar. Berikut ini adalah fasilitas yang digunakan dalam melakukan kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan pada Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih.

a. Lemari File

Lemari file adalah lemari tempat penyimpanan file pelayan kesehatan. Untuk menampung seluruh berkas pelayan kesehatan, Rumah Sakit Panti Rapih memiliki 12 buah lemari yang terbuat dari kayu dan pintu lemari terbuat dari kaca. Lemari file dengan panjang 120 Cm, tinggi 120 Cm dan lebar 31 Cm ini memuat 102 file pelayan kesehatan, dan setiap file dipisahkan oleh sekat kayu. Sekat kayu dengan tinggi 35 Cm dan tebal 1 Cm ini menjadi pembatas antar file dan sekaligus menopang file agar dapat berdiri dengan rapi. Namun karena sekat kayu ini pula spasi ruang tempat penyimpanan file menjadi terbatas dan tidak dapat memuat file

yang semakin tebal. Akibatnya beberapa file pelayan kesehatan yang tebal ditaruh di rak yang berada di bawah lemari file, dan di ruang dimana seharusnya file itu berada ditaruh kertas dengan tulisan “file berada di rak bawah”, dengan tujuan agar ketika file tersebut dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

b. Rak File

Rak file adalah rak tempat penyimpanan file pelayan kesehatan yang berukuran lebih kecil dan posisinya berada tepat di bawah lemari file. Jadi setiap lemari file memiliki satu rak file di bawahnya. Pintu rak file juga terbuat dari kayu. Berkas file di dalam rak file diletakkan secara bertumpuk dari bawah ke atas. Rak file dengan tinggi 50 Cm, panjang 120 Cm dan lebar 52 Cm ini memiliki empat ruang yang dapat memuat sekitar 40-50 file pelayan kesehatan. Untuk saat ini, rak file ini difungsikan untuk menyimpan berkas-berkas pelayan kesehatan yang telah pensiun dan yang telah meninggal dunia. Selain itu karena keterbatasan fasilitas, rak ini juga difungsikan sebagai tempat berkas pelayan kesehatan yang masih aktif karena ruang untuk menaruh file di lemari sudah tidak cukup lagi karena semakin lama file semakin tebal dan semakin banyak berkas yang dimasukkan dan ditata di lemari dan rak file.

c. *Filing Cabinet*

Filing cabinet di Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih digunakan terutama sebagai tempat penyimpanan berkas pelayan kesehatan

yang telah pensiun, mengundurkan diri, dan yang telah meninggal dunia. Saat ini terdapat dua buah *filing cabinet* yang digunakan, namun karena begitu banyaknya berkas pelayan kesehatan yang telah meninggal dan mengundurkan diri, *filing cabinet* tidak dapat menampung semuanya, akibatnya sebagian berkas-berkas ditumpuk di dalam kardus dan diletakkan di sudut ruangan penyimpanan berkas. Salah satu dari *filing cabinet* tersebut juga mulai mengalami kerusakan dan berkarat di bagian dalam dan bagian luarnya.

d. Map *Snelhecter*

Map *snelhecter* adalah map yang terbuat dari bahan plastik keras dan mempunyai penjepit di tengah. Map *snelhecter* tidak memiliki daun penutup. Untuk membedakan file bagi pekerja laki-laki dan perempuan, Rumah Sakit Panti Rapih menggunakan dua warna, yaitu warna biru untuk pelayan kesehatan laki-laki dan warna merah untuk pelayan kesehatan perempuan.

Dari pengamatan penulis diketahui beberapa map *snelhecter* yang digunakan sudah rusak di bagian punggung map terutama file pelayan kesehatan yang telah bertahun-tahun bekerja dan mengabdikan diri di Rumah Sakit Panti Rapih. Pelayan kesehatan yang telah lama bekerja tentu memiliki lebih banyak file yang tersimpan di dalam mapnya. File yang tebal akan sulit dimasukkan ke dalam ruang file, dan ketika mengeluarkan file dari ruangannya, bagian punggung map

perlahan sobek karena rapuh.

e. Stopmap

Stopmap adalah tempat menyimpan berkas dari bahan kertas dan memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang berkas yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada Bidang P2K, stopmap kertas digunakan untuk menyimpan berkas Pelayan Kesehatan Waktu Tertentu (PKWT) atau yang biasa disebut pekerja kontrak.

f. *Guide*

Guide adalah kertas pembatas berkas yang digunakan sebagai pemandu atau petunjuk ketika sedang mencari berkas yang dibutuhkan. Di sisi kanan *guide* terdapat tempat untuk menuliskan kode atau indeks pengelompokan berkas.

g. Perforator

Perforator adalah alat untuk melobangi kertas/kartu yang terdiri dari beberapa ukuran dan jumlah pelubang. Perforator yang paling sering digunakan adalah perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi berkas yang akan disimpan dalam map *snelhecter*. Khusus untuk sertifikat asli dan sertifikat yang sudah difotokopi, tidak boleh dilubangi. Oleh sebab itu berkas berupa sertifikat ditaruh di bagian lembar map sebelah kiri dan diselipkan ke dalam plastik yang membantu agar sertifikat tidak jatuh.

h. *Scanner*

Scanner adalah sebuah alat pemindai salah satu perangkat input pada komputer, berfungsi untuk

membuat duplikat dokumen layaknya seperti mesin fotokopi ke dalam bentuk digital. *Scanner* dapat menduplikat berkas pelayan kesehatan menggunakan sensor cahaya yang terdapat di dalamnya. Sensor yang terdapat pada *scanner* tersebut mendeteksi struktur, tulisan, dan gambar pada berkas pelayan kesehatan yang *discan* lalu dikirimkan ke komputer dalam bentuk digital. Berkas yang sudah *discan* kemudian akan *diinput* ke dalam data basis Formasi Pelayan Kesehatan.

i. Komputer

Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima input, memproses input, menyimpan data-data dan menyediakan output dalam bentuk informasi. Komputer digunakan untuk menyimpan berkas pelayan kesehatan secara elektronik, *mengup-date* resume kepegawaian dan mempermudah saat mencari file atau berkas yang dibutuhkan.

j. Printer

Printer digunakan untuk keperluan mencetak tulisan, gambar, dan grafik ke dalam bentuk kertas atau sejenisnya. Penggunaan printer harus dihubungkan dengan komputer untuk dapat mencetak gambar atau tulisan pada berkas.

k. Alat tulis

Alat tulis yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan berupa kertas HVS, kertas folio, kertas stiker, bolpoin, pensil, *stick correction pen*, staples, dan stapler.

Semua peralatan yang dimiliki dan digunakan dalam penyimpanan berkas pelayan kesehatan Rumah Sakit Panti Rapih merupakan alat-alat kearsipan yang relative berada dalam kondisi baik dan masih berfungsi dengan baik pula. Selain itu, peralatan yang digunakan adalah peralatan yang memenuhi syarat serta mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Dari segi jumlah dan macamnya, alat-alat kearsipan yang digunakan telah mencukupi sehingga kegiatan penyimpanan berkas pelayan kesehatan dapat dilakukan dengan baik dan lancar.

D. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih telah dapat mewujudkan tujuan penyimpanan berkas yakni menjamin ketersediaan berkas ketika dibutuhkan, menjaga keamanan dan keselamatan berkas, menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam berkas, dan menjaga kondisi fisik berkas agar tetap dapat digunakan. Dari data yang diperoleh, tujuan penyimpanan berkas pelayan kesehatan di Rumah Sakit Panti Rapih dapat tercapai. Berkas dengan segera dapat disediakan ketika dibutuhkan. Kondisi fisik berkas terutama berkas pelayan kesehatan yang masih aktif, secara keseluruhan terjaga dan tidak mengalami kerusakan karena disusun dengan rapi sehingga

ga berkas dapat berfungsi dengan baik. Bidang P2K mampu menyimpan dan menyediakan berkas pelayan kesehatan sebagai sumber informasi yang akurat dan autentik, sekaligus membantu rumah sakit dalam mencapai tujuannya.

Pencapaian tujuan tersebut terwujud melalui penerapan standar prosedur operasional pemeliharaan file pelayan kesehatan yang telah dirumuskan dan ditetapkan. Sistem, prosedur, dan metode penyimpanan menurut system subjek dan kronologis yang jelas, sistematis, dan sederhana rupanya sangat membantu Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan di Bidang P2K Rumah Sakit Panti Rapih dapat menjalankan tugas-tugas penyimpanan file dan berkas pelayan kesehatan. Situasi ini jelas tidak lepas dari kondisi dari faktor Staf Pemeliharaan File dan Data Basis Pelayan Kesehatan yang memenuhi kualifikasi pengetahuan, ke-trampilan dan sikap kerja yang baik; di samping dukungan fasilitas pemeliharaan dan penyimpanan berkas yang jumlahnya mencukupi, lengkap macamnya, dan fungsional.

2. Saran

Seperti terlihat pada deskripsi di atas, kekurangan yang berkenaan dengan fasilitas untuk mendukung penyimpanan berkas pelayan kese-

hatan Rumah Sakit Panti Rapih, maka untuk meningkatkan keefektifan penyimpanan berkas pelayan kesehatan, dan untuk menjaga Kenyamanan lingkungan kerja maka hal-hal berikut perlu mendapat perhatian perbaikan dan penataan.

- a. Ruangan penyimpanan file pelayan kesehatan sebaiknya difungsikan hanya sebagai ruangan untuk menyimpan file pelayan kesehatan, dan tidak digunakan untuk penyimpanan barang lain yang tidak ada kaitannya dengan penyimpanan berkas.
- b. Bidang P2K perlu mengusulkan menambah *filing cabinet* untuk tempat penyimpanan file pelayan kesehatan yang pensiun, mengundurkan diri, dan yang telah meninggal dunia; mempertimbangkan peniadaan sekat kayu yang menjadi pembatas antar berkas file di dalam lemari file agar ruang penyimpanan dapat memuat berkas file yang lebih tebal, sehingga semua berkas file pelayan kesehatan berada di tempatnya dan tidak terpisah satu sama lain; mengganti dan memperbaiki map *snelhecter* yang sudah tua, rapuh dan rusak dengan map *snelhecter* yang baru, agar fisik berkas tidak mengalami kerusakan dan informasi di dalamnya tetap terjaga keamanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 2012. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Daymon, Christine dan Immy Holloway. 2008. *Metode-Metode Riset Kualitatif dalam Public Relations & Marketing Communications*, Yogyakarta : Penerbit Bentang
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta. 2012. *Peraturan Kepala BPAD DIY Nomor 2 Tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas*. Daerah Istimewa Yogyakarta.
- http://kamusbahasaindonesia.org/ANALISIS_KamusBahasaIndonesia.org
- Nawawi, Hadari. 2005. *Metodologi Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: UGM Press.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. (Anggota IKAPI DIY).
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma (Anggota IKAPI).
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius (Anggota IKAPI).
- (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius (Anggota IKAPI).
- Yuliansyah, Hanna Marthatya, Ani Wilujeng Suryani. 2015. *Manajemen dan Analisis Data Kualitatif dengan Perangkat Lunak NVivo*. Jakarta. Penerbit Salemba Empat.