

Analisis Sistem Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Perencanaan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk III Pekanbaru Tahun 2026

Desrianti¹, Raviola², Ahmad Satria Efendi³

^{1,2,3} Program Studi Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Hang Tuah Pekanbaru

⁻¹ *desrianti132@gmail.com*

⁻² *raviola@htp.ac.id*

⁻³ *satriaefe914@gmail.com*

Abstrak— Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam menunjang kelancaran administrasi rumah sakit karena berfungsi sebagai sumber informasi dan alat bukti. Sub Bagian Perencanaan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru menghasilkan berbagai arsip administrasi yang perlu dikelola secara sistematis. Namun, dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen. Informan penelitian terdiri dari Kepala Sub Bagian Rencana Administrasi, Kepala Urusan Tata Usaha, petugas pengelola arsip, dan Kepala Urusan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Hal ini ditunjukkan oleh keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang belum memadai, sistem penyimpanan arsip yang belum menggunakan pengkodean secara terstruktur sehingga proses temu kembali arsip masih membutuhkan waktu, pemeliharaan arsip yang belum optimal, serta pemusnahan arsip yang belum dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Disarankan kepada Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru untuk menambahkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, melengkapi sarana dan prasarana, menyempurnakan sistem penyimpanan, meningkatkan pemeliharaan, serta melaksanakan pemusnahan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci — Pengelolaan Arsip, Kearsipan, Administrasi Rumah Sakit, Rumah Sakit



1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam menunjang kelancaran administrasi di suatu instansi, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan alat bukti dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan proses penyimpanan, pencarian kembali, serta menjaga keamanan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta dilakukan secara sistematis agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Namun, dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip masih

menghadapi berbagai kendala. Dari aspek penyimpanan, arsip masih dikelompokkan secara umum sehingga berbagai jenis dokumen tercampur dalam satu tempat penyimpanan, serta belum disusun berdasarkan tahun maupun urutan tertentu dan belum dilengkapi dengan sistem pengkodean yang jelas. Dari aspek sarana dan prasarana, media penyimpanan yang digunakan masih sederhana dan belum sepenuhnya mampu melindungi arsip dari risiko kerusakan. Selain itu, dari aspek pemeliharaan, belum terdapat upaya yang optimal dalam menjaga kondisi fisik arsip agar tetap baik. Pada aspek penyusutan dan pemusnahan, pengelolaan arsip juga belum dilakukan secara terstruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menyebabkan penumpukan arsip. Meskipun telah tersedia buku agenda sebagai sarana pencatatan, namun belum terdapat keterkaitan antara pencatatan dengan sistem penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efektif dan efisien (Sattar, 2018).

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, rumah sakit ditempatkan sebagai sarana pelayanan kesehatan yang berperan dalam memenuhi kebutuhan kesehatan individu secara menyeluruh. Pelayanan yang dibetikan tidak hanya berfokus pada pengobatan, tetapi juga mencakup upaya peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), pemulihan kondisi pasien (rehabilitatif), serta penanganan untuk mengurangi penderitaan pada penyakit serius (paliatif). Selain itu, tindakan kuratif dilaksanakan sebagai bentuk intervensi medis terhadap kondisi yang dialami pasien. Pengelolaan kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang mencakup proses pengaturan, penataan, dan pemeliharaan terhadap berbagai dokumen atau rekaman yang dihasilkan oleh instansi, organisasi, maupun perusahaan. Kegiatan ini dilakukan agar arsip yang dikelola dapat digunakan secara optimal sebagai sumber informasi, pendukung kegiatan administrasi, serta penunjang kelancaran aktivitas organisasi. Dengan pengelolaan kearsipan yang baik, pelaksanaan kegiatan organisasi diharapkan dapat berjalan secara teratur dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Yusma Sari & Zulaikha, 2020).

Pelayanan di rumah sakit tidak hanya mencakup penyediaan layanan kesehatan bagi pasien, tetapi juga mencakup manajemen administrasi, termasuk pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga berperan penting dalam mendukung efektivitas pelayanan kesehatan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, maupun perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis dan teratur agar tetap terjaga keamanannya serta dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan (sattar, 2018).

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung tertib administrasi dan ketersediaan informasi dalam suatu organisasi, termasuk di lingkungan rumah sakit. Arsip yang dikelola dengan baik dapat mempermudah proses penyimpanan, Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi tidak terlepas dari beberapa aspek penting yang saling berkaitan. Aspek tersebut meliputi sarana dan prasarana sebagai pendukung utama dalam penyimpanan arsip,

sistem penyimpanan arsip yang digunakan, pemeliharaan arsip untuk menjaga kondisi fisik agar tetap baik, serta kegiatan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung keamanan dan kerapian arsip, sementara sistem penyimpanan yang baik akan mempermudah proses temu kembali arsip. Pemeliharaan arsip berperan dalam menjaga keutuhan fisik arsip agar tidak mudah rusak, sedangkan pemusnahan arsip dilakukan untuk memastikan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dikelola dengan tepat. Oleh karena itu, keempat aspek tersebut merupakan bagian penting dalam sistem pengelolaan arsip yang harus dilaksanakan secara terintegrasi agar arsip dapat dikelola secara efektif dan efisien (Musaddad dkk., 2020).

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Jumaison Yepta Ruid yang berjudul "Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung" terdapat kesamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan, yaitu terkait pengelolaan arsip pada unit administrasi. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal yang ditinjau dari beberapa aspek, antara lain penyimpanan arsip, sarana dan prasarana, serta pemeliharaan arsip. Kondisi tersebut berdampak pada kurang efektif dan efisiennya proses temu kembali arsip dalam menunjang kegiatan administrasi (Ruid & Ariyani, 2023).

Penelitian yang dilakukan oleh Indah Tira Nofitri menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada unit pelayanan kesehatan belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari beberapa aspek, seperti penyimpanan arsip, ketersediaan sarana dan prasarana, serta pemeliharaan arsip yang belum sepenuhnya mendukung pengelolaan arsip secara efektif. Selain itu, kondisi tersebut juga berdampak pada proses temu kembali arsip yang masih kurang efisien dalam menunjang kegiatan administrasi (Nofitri & Erpidawati, 2024). Penelitian yang dilakukan oleh Bulan Permata Nursukma dalam judul "Gambaran Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021" mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan rumah sakit masih menghadapi beberapa kendala. Salah satu aspek yang menjadi perhatian adalah penyusutan arsip, termasuk kegiatan pemusnahan arsip yang belum dilaksanakan secara optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan arsip serta berdampak pada kurang efektifnya pengelolaan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi. (Nursukma, 2022).

Unit administrasi di rumah sakit memiliki peran dalam mengelola berbagai arsip administrasi, seperti surat masuk dan surat keluar. Sebagai institusi pelayanan kesehatan, rumah sakit menghasilkan beragam dokumen administrasi yang perlu dikelola secara teratur dan sistematis. Arsip administrasi tersebut memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional, mendukung proses pengambilan keputusan, serta menjadi bukti pertanggungjawaban administrasi (Husnita & Kesuma, 2020).

Rumah sakit merupakan salah satu institusi yang berkaitan erat dengan administrasi. Berdasarkan Profil Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru rumah sakit di kota Pekanbaru terbagi menurut jenis kepemilikan atau instansi pengelola. Jenis jenis tersebut meliputi rumah sakit yang dikelola oleh pemerintah provinsi, rumah sakit yang dikelola oleh pemerintah kota, rumah sakit yang dikelola oleh instansi Negara seperti Polri, dan TNI, serta rumah sakit swasta (Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, 2018).

Berdasarkan survey awal pada 3 rumah sakit yang terdiri dari rumah sakit swasta (Rumah Sakit Hermina), rumah sakit pemerintah daerah (Rumah Sakit Madani), dan rumah sakit milik instansi polri (Rumah Sakit Bhayangkara) diketahui bahwa Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru memiliki jenis arsip surat yang lebih beragam dibanding 2 rumah sakit lainnya, karena selain mengelola arsip administrasi rumah sakit pada umumnya, Rumah Sakit Bhayangkara juga mengelola arsip yang berkaitan dengan aspek hukum dan kedokteran kepolisian.

Rumah Sakit Bhayangkara Tk. III Pekanbaru merupakan rumah sakit umum milik Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada di bawah pembinaan kedokteran kepolisian. Rumah sakit ini berlokasi di Jalan Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, dan berstatus sebagai rumah sakit kelas C yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, keluarga, serta masyarakat umum. Selain pelayanan medis umum dan spesialis, rumah sakit ini juga mendukung tugas kepolisian di bidang kedokteran forensik dan pelayanan medis lainnya (Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2024).

Rumah Sakit Bhayangkara merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang berada di bawah naungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang memiliki fungsi dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada anggota kepolisian, keluarga, serta masyarakat umum. Selain itu, rumah sakit ini juga berperan dalam mendukung tugas-tugas kepolisian, khususnya dalam bidang kedokteran kepolisian (dokpol), seperti pemeriksaan kesehatan, visum et repertum, dan pelayanan medis lainnya yang berkaitan dengan kepentingan hukum. Dalam menjalankan fungsinya, Rumah Sakit Bhayangkara melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang menghasilkan dokumen dan informasi, baik dalam bentuk surat menyurat maupun dokumen lainnya. Dokumen-dokumen tersebut selanjutnya menjadi arsip yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta pendukung kegiatan operasional (Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2024).

Berdasarkan survey awal yang dilakukan di Sub Bagian Rencana Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru dengan cara wawancara terkait pengelolaan arsip di unit ini. Dari segi sumber daya manusia, jumlah petugas yang menangani pengelolaan arsip masih kurang sehingga terdapat petugas yang mengerjakan lebih dari satu pekerjaan atau tugas. Kondisi ini menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara optimal. Dari segi sarana dan prasarana, pengelolaan arsip belum sepenuhnya memadai, ditandai dengan keterbatasan lemari penyimpanan yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik dan berpotensi menumpuk. Arsip di unit ini telah disimpan berdasarkan jenisnya, seperti nota dinas, surat perintah, dan surat keterangan dan lain lain. Namun, penyimpanan arsip tersebut belum dilengkapi dengan kode klasifikasi yang terstruktur, serta masih ditemukan kesalahan penempatan arsip. Walaupun terdapat pencatatan arsip melalui buku agenda saat penerimaan dokumen namun belum dapat digunakan sebagai alat bantu penemuan kembali arsip, sehingga proses pencarian menjadi sulit dan memerlukan waktu yang lama. Pemeliharaan arsip juga belum dilakukan secara optimal, terlihat dari adanya arsip yang disimpan di lemari luar dalam kondisi tidak rapi dan hanya ditumpuk, sehingga berpotensi menyebabkan kerusakan serta menyulitkan dalam penemuan kembali arsip. Selain itu, pemusnahan arsip belum dilaksanakan secara terjadwal serta belum didukung oleh pedoman

retensi dan prosedur yang jelas dalam pemisahan arsip aktif dan inaktif, sehingga berpotensi menyebabkan penumpukan arsip dan kurang optimalnya pengelolaan arsip.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis mengenai pengelolaan arsip di Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru. Lokasi penelitian ini dilaksanakan di ruang Sub Bagian Rencana Administrasi (SUBBAGRENMIN) Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru, Biddokkes Polda Riau yang terletak di Jalan Gajah Mada, Pekanbaru, Provinsi Riau. Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei sampai Juli Tahun 2026 di ruang Sub Bagian Rencana Administrasi (SUBBAGRENMIN) Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru. Subjek penelitian adalah orang atau pihak yang dijadikan sumber data dalam penelitian karena memiliki pengetahuan, pengalaman, atau kewenangan terkait dengan masalah yang diteliti. Dalam pendekatan penelitian kualitatif, subjek penelitian disebut sebagai informan. Informan dalam penelitian ini berjumlah 5 orang yang terdiri dari informan kunci, informan utama, dan informan pendukung. Dengan rincian sebagai berikut: Instrumen atau alat yang digunakan penulis pada saat pengumpulan data saat penelitian adalah:

1. Pedoman observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Alat tulis yang digunakan sebagai sarana menulis
4. Alat perekam suara, dengan menggunakan Handphone

Data yang dikumpulkan merupakan Data Primer yang diperoleh langsung dari informan melalui wawancara mendalam yang telah di persiapkan sebelumnya, serta melakukan observasi langsung di lapangan tentang pengelolaan arsip di unit administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru tahun 2026. Sedangkan data sekunder diperoleh dari data yang sudah ada di unit administrasi Rumah Sakit Bhayangkara Pekanbaru, seperti profil Rumah Sakit. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan analisis isi untuk memperoleh pemahaman yang mendalam terhadap informasi yang bersifat tertulis. Proses analisis dilaksanakan secara bertahap sebagai berikut:

1. Tahap awal dilakukan dengan menghimpun data dari berbagai sumber, seperti hasil wawancara mendalam dan studi dokumentasi.
2. Selanjutnya, dilakukan proses transkripsi data, yaitu dengan mengolah serta menganalisis seluruh hasil wawancara mendalam yang telah diperoleh.
3. Mengatur dan membuat urutan data yang ada hubungannya dengan penelitian kualitatif.
4. Interpretasi dan hasil penulisan.
5. Mengaitkan hasil yang didapat dengan teori atau pedoman.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan

Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara mendalam diketahui bahwa sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru terdiri dari Kasubbag Renmin, Kaur TU, Kaur Min, dan staf administrasi. Pengelolaan arsip

dilaksanakan oleh seluruh petugas yang ada di unit tersebut dengan pembagian tugas sesuai fungsi masing-masing. Namun, jumlah petugas yang menangani arsip masih terbatas, yaitu hanya tiga orang, sehingga beberapa petugas harus melaksanakan tugas secara rangkap. Kondisi ini menyebabkan beban kerja menjadi lebih tinggi dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam kegiatan pengelolaan arsip, seperti pencatatan, penyimpanan, pencarian kembali arsip, maupun distribusi surat.

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa latar belakang pendidikan petugas yang menangani arsip belum sesuai dengan bidang kearsipan. Sebagian petugas memiliki latar belakang pendidikan umum, seperti komputer, ekonomi, maupun pendidikan menengah, dan tidak terdapat petugas yang memiliki pendidikan formal di bidang kearsipan. Meskipun demikian, petugas telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip melalui orientasi kerja, bimbingan teknis, pelatihan, serta sosialisasi yang diselenggarakan oleh Polda Riau. Informan menyatakan bahwa kemampuan petugas saat ini sudah cukup membantu pelaksanaan pengelolaan arsip, namun masih diperlukan peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan bimbingan teknis secara berkelanjutan.

Menurut Amsyah (2018), sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam pengelolaan arsip karena berperan langsung dalam pelaksanaan kegiatan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip yang efektif memerlukan petugas yang memiliki jumlah yang memadai, kompetensi yang sesuai, serta pemahaman yang baik mengenai prinsip-prinsip kearsipan. Oleh karena itu, organisasi perlu memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang cukup dan kompeten agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Jumaison Yepta Ruid (2023) tentang Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menghadapi kendala pada aspek sumber daya manusia, terutama keterbatasan jumlah petugas dan belum sesuainya latar belakang pendidikan petugas dengan bidang kearsipan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan. Hasil tersebut memiliki kesamaan dengan kondisi di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru yang menunjukkan bahwa jumlah petugas masih terbatas dan latar belakang pendidikan petugas belum sesuai dengan bidang kearsipan.

Menurut analisis peneliti, sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Keterbatasan jumlah petugas menyebabkan terjadinya tugas rangkap yang berpotensi menghambat efektivitas pelaksanaan pengelolaan arsip. Selain itu, belum adanya petugas dengan latar belakang pendidikan kearsipan menunjukkan bahwa kompetensi teknis masih perlu ditingkatkan. Meskipun demikian, petugas telah memperoleh pelatihan dan bimbingan teknis yang mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan penambahan petugas yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta peningkatan kompetensi melalui pelatihan seperti pengelolaan arsip dinamis, pelatihan klasifikasi dan penyimpanan arsip, pelatihan temu kembali arsip, serta seminar atau workshop di bidang kearsipan secara berkala.

agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dan observasi diketahui bahwa sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru meliputi lemari arsip, map, box file, komputer, laptop, printer, alat tulis kantor, serta aplikasi Astina sebagai media penyimpanan arsip elektronik. Pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan elektronik. Arsip manual disimpan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan jenis surat dengan memanfaatkan map dan lemari arsip, sedangkan arsip elektronik disimpan melalui aplikasi Astina sehingga memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali arsip. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip masih belum memadai, ditandai dengan jumlah lemari arsip yang masih terbatas, belum tersedianya ruang khusus penyimpanan arsip, ukuran ruangan yang terbatas, serta masih diperlukannya penambahan perangkat komputer untuk mendukung kegiatan kearsipan. Selain itu, arsip masih disimpan pada area di luar ruang kerja karena belum tersedianya ruang khusus penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip belum sepenuhnya memenuhi prinsip penyimpanan arsip yang aman dan terpusat, sehingga berpotensi mengurangi keamanan arsip serta menyulitkan proses pengelolaan, penataan, dan penemuan kembali arsip apabila jumlah arsip terus bertambah. Keterbatasan sarana dan prasarana tersebut juga dipengaruhi oleh kondisi anggaran rumah sakit sehingga pengadaan fasilitas dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan rumah sakit.

Menurut Amsyah (2018), sarana dan prasarana kearsipan merupakan fasilitas yang digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan mempermudah pengelolaan arsip, menjaga keamanan arsip dari kerusakan maupun kehilangan, serta mempercepat proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Jumaison Yepta Ruid (2023) tentang Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal karena sarana dan prasarana yang tersedia belum memadai, seperti ruang penyimpanan arsip yang belum memenuhi kebutuhan serta masih terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip. Oleh karena itu, diperlukan penambahan fasilitas pendukung agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif. Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru yang menunjukkan bahwa meskipun telah tersedia lemari arsip, map, box file, komputer, printer, serta aplikasi Astina sebagai media penyimpanan arsip elektronik, sarana dan prasarana yang tersedia masih belum mampu memenuhi seluruh kebutuhan pengelolaan arsip.

Menurut analisis peneliti, sarana dan prasarana pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Belum tersedianya ruang arsip khusus, jumlah lemari

penyimpanan yang masih terbatas, serta keterbatasan perangkat komputer menyebabkan proses pengelolaan arsip manual belum dapat dilakukan secara maksimal. Meskipun demikian, penggunaan aplikasi Astina telah membantu proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara elektronik sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif. Oleh karena itu, diperlukan penambahan lemari penyimpanan arsip, penyediaan ruang khusus penyimpanan arsip, serta pengadaan perangkat komputer yang memadai sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan mampu menjamin keamanan arsip.

Penyimpanan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa penyimpanan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru dilakukan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan jenis surat. Arsip yang telah selesai diproses disimpan sesuai dengan kelompok surat masuk dan surat keluar, kemudian dikelompokkan kembali berdasarkan asal surat, seperti surat dari instansi Polri dan luar instansi Polri. Penyimpanan arsip dilakukan menggunakan map, map kombo, box file, dan lemari arsip yang telah diberi label berdasarkan jenis surat untuk memudahkan proses pencarian kembali arsip. Selain itu, arsip yang masih aktif dipisahkan dari arsip yang sudah tidak aktif agar proses penemuan kembali arsip menjadi lebih mudah dan efisien. Penyimpanan arsip juga telah mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di unit tersebut. Selain itu, diketahui bahwa penyusunan arsip belum dilakukan secara sistematis berdasarkan abjad, nomor, maupun tanggal, masih ditemukan kesulitan dalam proses penemuan kembali beberapa arsip karena sistem penyimpanan yang digunakan belum dilengkapi dengan pengkodean atau indeks arsip yang terstruktur. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip belum sepenuhnya mendukung proses temu kembali arsip secara cepat dan tepat.

Menurut Amsyah (2018), penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan arsip ke dalam media penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu agar arsip tersusun secara sistematis, aman, mudah dipelihara, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta didukung oleh pemberian label atau identitas yang jelas sehingga dapat mempercepat proses temu kembali arsip dan mengurangi risiko kesalahan dalam penyimpanan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Indah Tira Nofitri (2024) tentang Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dilakukan menggunakan sistem klasifikasi, pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya, serta penggunaan media penyimpanan seperti map dan lemari arsip agar arsip tersusun secara rapi dan mudah ditemukan kembali. Penelitian tersebut juga menjelaskan bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mempercepat proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru, yaitu penyimpanan arsip telah dilakukan berdasarkan klasifikasi jenis surat dengan memisahkan arsip surat masuk dan surat keluar, serta membedakan arsip aktif dan arsip yang sudah tidak aktif.

Perbedaan yang ditemukan yaitu pada unit ini belum diterapkan sistem pengkodean berdasarkan nomor surat sehingga proses pencarian arsip tertentu masih membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan apabila menggunakan sistem pengkodean yang lebih terstruktur.

Menurut analisis peneliti, penyimpanan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru masih belum optimal. Meskipun telah menerapkan sistem klasifikasi berdasarkan jenis surat, memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif, serta menggunakan label pada map dan box file sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih teratur, sistem penyimpanan belum didukung dengan sistem pengkodean atau indeks arsip yang lebih spesifik. Kondisi tersebut menyebabkan proses penemuan kembali arsip tertentu masih memerlukan waktu. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan sistem penyimpanan melalui penerapan sistem pengkodean atau indeks arsip yang terstruktur agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien.

Pemeliharaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa pemeliharaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru dilakukan dengan menjaga kebersihan ruang penyimpanan, menyimpan arsip di dalam map, box file, dan lemari arsip, serta memisahkan arsip berdasarkan klasifikasi jenis surat agar mudah ditemukan kembali. Selain itu, dilakukan pengawasan terhadap peminjaman arsip melalui pencatatan pada buku peminjaman sehingga keberadaan arsip dapat dipantau. Upaya lain yang dilakukan yaitu menyimpan arsip di tempat yang bersih, menjaga arsip agar terhindar dari cairan yang dapat merusak dokumen, serta menyimpan arsip yang sudah tidak aktif pada tempat tersendiri. Namun, masih ditemukan arsip yang mengalami kerusakan akibat faktor usia, penumpukan arsip, dan robek saat proses pengambilan arsip. Selain itu, ditemukan bahwa pemeliharaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum memenuhi beberapa aspek pemeliharaan arsip. Sebagian arsip masih disimpan tanpa menggunakan map atau box file sehingga kurang terlindungi dari debu, kotoran, hama, dan kerusakan. Selain itu, lemari arsip diletakkan di samping jendela tanpa penutup sehingga arsip berpotensi terpapar sinar matahari secara langsung, serta belum tersedia pengatur suhu atau pendingin ruangan pada tempat penyimpanan arsip. Kondisi tersebut berpotensi mempercepat kerusakan fisik arsip apabila berlangsung dalam jangka waktu yang lama.

Menurut Amsyah (2018), pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip agar tetap utuh, aman, dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui pengaturan ruang penyimpanan yang bersih, pengendalian suhu dan kelembapan, penggunaan media penyimpanan yang sesuai, perlindungan dari serangga maupun jamur, serta pengawasan terhadap penggunaan dan peminjaman arsip agar terhindar dari kerusakan maupun kehilangan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Jumaison Yepta Ruid (2023) tentang Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjaga kebersihan ruang penyimpanan, menggunakan media penyimpanan yang sesuai,

serta melakukan pengawasan terhadap penggunaan arsip. Namun, penelitian tersebut juga menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip belum berjalan secara optimal karena masih terdapat keterbatasan fasilitas penyimpanan yang dapat memengaruhi kondisi fisik arsip.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru. Pemeliharaan arsip telah dilakukan dengan menjaga kebersihan ruang penyimpanan, menyimpan arsip di dalam map dan lemari arsip, serta melakukan pengawasan terhadap peminjaman arsip melalui buku peminjaman. Namun, masih ditemukan arsip yang mengalami kerusakan akibat usia arsip dan penumpukan dokumen. Selain itu, berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa belum tersedia ruang penyimpanan arsip khusus, lemari arsip berada di samping jendela sehingga berisiko terkena paparan sinar matahari secara langsung, serta belum tersedia pengatur suhu atau pendingin ruangan pada ruang penyimpanan arsip.

Menurut analisis peneliti, pemeliharaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Hasil observasi memperkuat bahwa pemeliharaan arsip belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini terlihat dari sebagian arsip yang belum disimpan menggunakan map atau box file sebagai pelindung, belum tersedianya pengatur suhu atau pendingin ruangan pada ruang penyimpanan arsip, serta lemari arsip yang diletakkan di samping jendela tanpa penutup sehingga berpotensi menyebabkan arsip terpapar sinar matahari secara langsung. Kondisi tersebut dapat meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip sehingga diperlukan perbaikan fasilitas dan upaya pemeliharaan arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan. Meskipun telah dilakukan berbagai upaya untuk menjaga kondisi arsip, seperti menjaga kebersihan ruang penyimpanan, menggunakan map dan lemari arsip, serta melakukan pengawasan terhadap peminjaman arsip, kondisi ruang penyimpanan arsip masih belum sepenuhnya memenuhi prinsip pemeliharaan arsip. Belum tersedianya ruang arsip khusus, tidak adanya pengaturan suhu atau pendingin ruangan, serta posisi lemari arsip yang berada di samping jendela tanpa penutup dapat meningkatkan risiko kerusakan arsip. Selain itu, masih ditemukan arsip yang rusak akibat usia dan penumpukan dokumen. Oleh karena itu, perlu dilakukan peningkatan terhadap fasilitas dan sistem pemeliharaan arsip, seperti penyediaan ruang arsip khusus, pengaturan suhu dan kelembapan ruangan, serta penataan arsip yang lebih baik agar kondisi fisik arsip tetap terjaga dan risiko kerusakan arsip dapat diminimalkan.

Pemusnahan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa pemusnahan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum dilakukan. Arsip yang telah lama tidak dimusnahkan, tetapi hanya dipisahkan ke tempat penyimpanan lain sehingga masih terjadi penumpukan arsip. Pemusnahan arsip masih menunggu arahan atau kebijakan dari pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa apabila pemusnahan arsip dilaksanakan, arsip terlebih dahulu diseleksi atau dipilah sesuai nilai gunanya kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar serta disertai berita acara dan saksi.

Namun, hingga saat penelitian dilakukan, kegiatan pemusnahan arsip di unit tersebut belum pernah dilaksanakan. Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa belum tersedia fasilitas atau alat pemusnahan arsip, seperti mesin penghancur kertas. Selain itu, tidak ditemukan dokumen, berita acara, maupun dokumentasi yang menunjukkan bahwa kegiatan pemusnahan arsip pernah dilaksanakan di unit tersebut. Hasil observasi tersebut memperkuat hasil wawancara bahwa pemusnahan arsip memang belum pernah dilakukan.

Menurut Amsyah (2018), pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan arsip yang sudah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi sesuai dengan jadwal retensi arsip serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan arsip bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip, menghemat ruang penyimpanan, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus dilakukan secara terencana melalui proses penilaian, seleksi, pembuatan daftar usul pemusnahan, persetujuan pejabat yang berwenang, serta pembuatan berita acara pemusnahan agar tetap menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam arsip.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, pemusnahan arsip merupakan bagian dari penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tidak lagi memiliki nilai guna. Pelaksanaannya harus mengikuti prosedur yang berlaku.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Jumaison Yepta Ruid (2023) tentang Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penyusutan dan pemusnahan arsip belum berjalan secara optimal sehingga masih terjadi penumpukan arsip pada ruang penyimpanan. Kondisi tersebut disebabkan belum terlaksananya proses pemusnahan arsip sesuai ketentuan sehingga arsip yang sudah tidak aktif masih tetap disimpan.

Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan sehingga arsip yang sudah lama hanya dipisahkan ke tempat penyimpanan lain tanpa dimusnahkan. Akibatnya, masih terjadi penumpukan arsip yang dapat mengurangi kapasitas ruang penyimpanan dan berpotensi menyulitkan proses pengelolaan arsip. Meskipun demikian, telah terdapat pemahaman mengenai prosedur pemusnahan arsip, yaitu melalui proses pemilahan arsip, pemusnahan dengan cara dibakar, serta pembuatan berita acara dan disaksikan oleh pihak yang berwenang apabila kegiatan tersebut dilaksanakan.

Menurut analisis peneliti, pelaksanaan pemusnahan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal dan belum sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip. Belum tersedianya fasilitas pendukung serta tidak adanya dokumen atau bukti pelaksanaan pemusnahan arsip mengindikasikan bahwa kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip belum berjalan sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip. Kondisi ini menyebabkan arsip terus bertambah dan berpotensi menimbulkan penumpukan arsip pada ruang penyimpanan. Hal ini terlihat dari belum pernah dilaksanakannya pemusnahan arsip meskipun telah terjadi penumpukan arsip di ruang penyimpanan. Arsip yang sudah tidak aktif hanya dipisahkan ke tempat penyimpanan lain tanpa dilakukan penyusutan sesuai jadwal retensi arsip. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan dan menurunkan efektivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip secara berkala sesuai jadwal retensi arsip, standar operasional prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, serta mampu menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam arsip.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem pengelolaan arsip di Sub Bagian

Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di sub bagian perencanaan administrasi rumah sakit bhayangkara TK III pekanbaru belum optimal hal tersebut dikarenakan:

1. Sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Pengelolaan arsip telah dilaksanakan oleh Kasubbag Renmin, Kaur TU, Kaur Min, dan staf administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Namun, jumlah petugas yang menangani arsip masih terbatas sehingga beberapa petugas melaksanakan tugas rangkap yang berpotensi memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip.
2. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Sarana yang tersedia meliputi lemari arsip, map, box file, komputer, printer, serta aplikasi Astina sebagai media penyimpanan arsip elektronik. Namun, belum tersedianya ruang arsip khusus, jumlah lemari arsip yang belum mencukupi, keterbatasan perangkat komputer, serta belum adanya pengaturan suhu atau pendingin ruangan di ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru telah dilakukan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan jenis surat dengan memisahkan surat masuk dan surat keluar serta membedakan arsip aktif dan arsip tidak aktif. Penyimpanan arsip juga telah menggunakan map, box file, lemari arsip, dan aplikasi Astina sebagai media penyimpanan elektronik. Namun, proses temu kembali arsip belum optimal karena belum menggunakan sistem pengkodean atau nomor indeks arsip. Diketahui bahwa arsip belum disusun secara sistematis berdasarkan abjad, nomor, maupun tanggal sehingga proses penemuan kembali arsip masih mengalami kesulitan.
4. Pemeliharaan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Upaya pemeliharaan telah dilakukan melalui penyimpanan arsip di dalam map dan lemari arsip, menjaga kebersihan ruang penyimpanan, serta melakukan pengawasan terhadap peminjaman arsip. Namun, masih ditemukan penumpukan dokumen, belum tersedia ruang arsip khusus dan pengaturan suhu atau pendingin ruangan di ruang penyimpanan, serta posisi lemari arsip berada di samping jendela tanpa pelindung sehingga berisiko menyebabkan kerusakan arsip akibat paparan sinar matahari. sehingga pemeliharaan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip pemeliharaan arsip.
5. Pemusnahan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK III Pekanbaru belum optimal. Pemusnahan arsip belum pernah dilaksanakan sehingga arsip yang sudah tidak aktif hanya dipisahkan ke tempat penyimpanan lain dan menyebabkan terjadinya penumpukan arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip belum dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip dan ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah,Z. (2018). Manajemen Kearsipan Modern. Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Pedoman penyusutan arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. (2018). Profil Kesehatan Kota Pekanbaru. Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.
- Fardiansyah, H., & dkk. (2023). Manajemen Arsip. Grup CV. Widina Media Utama.
- Faturahman, B. M., & Irawan, A. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. Jurnal Administrasi Karya Dharma, 1(2), 26–36.
- Harefa, H. S., Sos, S., Sari, R. N., Pd, S., & Zakiah, D. M. (2025). PENGANTAR MANAJEMEN KEARSIPAN. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.

- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-Khaeri. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27–41. <https://doi.org/10.24042/el>
- Imasita,dkk. (t.t.). Electronic filing system: Temukan arsip kurang dari 5 menit.
- Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2024). Profil Rumah Sakit Bhayangkara TK III. Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Khoerunisa, N., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan Arsip Rekam Medis Pasien Di RSUD Otista Soreang Dalam Mendukung Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 88–97. <https://doi.org/10.19109/tadwin.v3i2.14755>
- Malayu S. P, H. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKTOR PUBLIK. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133–143. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>
- Nofitri, I. T., & Erpidawati, E. (2024). Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024. *MARAS : Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1890–1900. <https://doi.org/10.60126/maras.v2i4.517>
- Nursukma, B. P. (2022). Gambaran Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021. *Indonesian Scholar Journal of Nursing and Midwifery Science*, 2(02), 557–566. <https://doi.org/10.54402/isjnms.v2i02.239>
- Pangestu, C. Y. (2020). PENGARUH KOMPETENSI SEKRETARIS DAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG. *Jurnal Ekonomis*, 13(4a). <https://doi.org/10.58303/jeko.v13i4a.2420>
- Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan, 47 PP (2021).
- Ruid, J. Y., & Ariyani, N. D. (2023). Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Unit Administrasi Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung. *Barongko: Jurnal Ilmu Kesehatan*, 2(1), 56–64. <https://doi.org/10.59585/bajik.v2i1.160>
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979–986. <https://doi.org/10.20961/jpi.v6i1.42584>
- Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, 17 UU (2023).
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 43 UU (2009).
- Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, 44 UU (2009).
- Yaser, M. (2025). Fungsi Penataan Kearsipan dalam Meningkatkan Kerja Rumah Sakit. *Jurnal Masyarakat Sehat Indonesia*, 4(02), 60–76. <https://doi.org/10.70304/jmsi.v4i02.13>